

81 790-922

Ш 37

С. В. Мевчук

ДІЛОВЕ мовлення

МОДУЛЬНИЙ КУРС

підручник

5-те видання,
виправлене
та доповнене

A215558

А  EPTA

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Шевчук С. В.

ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Модульний курс

Підручник

*5-те видання,
виправлене і доповнене*

НБ ПНУС



800180

Київ • Алерта • 2015

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
(лист № 1/11-3440 від 7.08.2003)

Рецензенти:

З. О. Сергійчук – завідувач кафедри української мови та літератури Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
Н. А. Горбатюк – директор профтехучилща № 46 м. Києва;
Г. М. Мариняко – головний спеціаліст Головного управління освіти і науки Київської міської державної адміністрації, викладач української мови і літератури.

*Підручник удостоєний першої премії
Національного педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова за 2004 рік*

Шевчук С.В.

Ш37 Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 5-те вид. виправлене та доповнене – К.: Алерта, 2014. – 400 с.

ISBN 978-617-566-313-4

Підручник «Ділове мовлення. Модульний курс» містить відомості про офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлювання різних видів документів. Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами навичок складання ділових паперів, так і закріплення знань з мови Стефаніка

Для студентів, учителів, викладачів, професійно-технічних закладів.

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

ІНВ. № 800180

ББК 81.2Укр-922

ISBN 978-617-566-313-4

© С. В. Шевчук, 2015.

© Видавництво «Алерта», 2015.

*Знай, папери в житті – не химери
і не плід канцелярій нудних: ділові необ-
хідні папери у стосунках людей ділових.*
Д. Білоус

ПЕРЕДМОВА

XXI ст., ставить перед освітою нові вимоги та завдання. Система освіти має забезпечувати «організацію навчально-виховного процесу з урахуванням сучасних досягнень науки, педагогічної теорії, соціальної практики, техніки і технології... Пріоритетом розвитку освіти є впровадження сучасних інформаційних технологій, які забезпечують доступ до мережі високоякісних баз даних, розширюють можливості учнів у сприйнятті складної інформації»¹.

Це можна здійснити шляхом застосування «модульної технології»² вивчення певних дисциплін, тобто шляхом створення індивідуальних модульних підручників.

Пропонований підручник з ділової української мови побудований за модулями, застосування яких дає можливість структурувати навчальну дисципліну в систему наукової інформації. Кожен модуль (а їх у підручнику п'ять) складається з окремих блоків: теоретичного, практичного, блоку індивідуальних завдань, запитань і завдань для самоконтролю, тестового та контрольного блоку.

Перед кожним модулем визначено мету, компоненти змісту та подано список рекомендованої літератури. Отже, модульна технологія вивчення ділової української мови містить «змістовий, організаційний та контрольньо-оцінювальний»³ компоненти.

Кожен викладач може самостійно обирати, як студенти будуть засвоювати теоретичні відомості (наукові категорії) – самостійно чи на лекціях. Теоретичний матеріал подано стисло, основну увагу

¹ Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті. – К.: Шкіл. світ. – С. 3, 13.

² Бондар В. Модульно-рейтингова технологія вивчення навчальної дисципліни. – К., 1999. – С. 10.

³ Бондар В. Модульно-рейтингова технологія вивчення навчальної дисципліни. – К., 1999. – С. 9.

зосереджено на головному, оскільки важливо, щоб студенти не лише засвоїли наукову інформацію, а й оволоділи практичними навичками її застосування, в підручнику подано блок практичних та індивідуальних завдань, спрямований на те, аби студенти набули навичок укладання конкретних документів, засвоїли правописні норми літературної мови. Контрольно-оцінювальний компонент модульної технології навчання репрезентується під час відповідей студентів на запитання для самоконтролю, виконання тестових завдань і контрольних робіт.

Модулі у підручнику побудовано так, що засвоєння одного модуля є передумовою якісного опанування іншого. До прикладу, спочатку студенти засвоюють класифікацію документів, правила оформлювання реквізитів, а потім вивчають різні типи документів. У підсумку це забезпечує формування цілісної системи знань.

Отже, модуль – це «інформаційний вузол»⁴, засвоївши відомості та виконавши завдання якого, студенти здобудуть міцні знання з курсу ділової української мови.

Результати засвоєння знань з курсу в умовах застосування модульної технології можуть оцінюватися як традиційно, так і за рейтинговою системою. Викладач у межах кожного модуля може використовувати різні форми контролю знань студентів: виконання аудиторних, самостійних домашніх завдань, усні відповіді, тести та контрольні роботи.

Впровадження модульної технології вивчення дисципліни – шлях до якісного, ґрунтовного засвоєння знань.

МОДУЛЬ 1

ВСТУП. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

План

1. *Українська мова – національна мова українського народу.*
2. *Поняття літературної мови.*
3. *Мовна норма.*
4. *Поняття стилю та жанру української літературної мови.*
5. *Найважливіші ознаки ділового стилю.*
6. *Класифікація документів.*
7. *Формуляр документа.*
8. *Основні правила оформлювання документів.*
9. *Вимоги до тексту документа.*
10. *Оформлювання сторінки.*

⁴ Бондар В. Модульно-рейтингова технологія вивчення навчальної дисципліни. – К., 1999. – С. 9.

Дидактична мета:

- ✓ розширення знань про українську мову як національну мову українського народу, виховання поваги до української літературної мови;
- ✓ здобуття знань про особливості офіційно-ділового стилю, класифікацію документів, структуру тексту документа, вимоги до складання й оформлювання ділових паперів;
- ✓ забезпечення оволодіння графічними, орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного українського ділового мовлення.

Студенти повинні знати:

- ✓ роль мови у суспільному житті, розрізняти поняття «національна мова» і «літературна мова», мовні норми;
- ✓ функціональні стилі української літературної мови, найважливіші ознаки ділового стилю;
- ✓ види документів за класифікаційними ознаками; основні правила оформлювання реквізитів; вимоги до тексту документа, оформлювання сторінки.

Студенти повинні вміти:

- ✓ давати визначення основних понять;
- ✓ визначати жанри офіційно-ділового стилю;
- ✓ визначати типи документів за класифікаційними ознаками;
- ✓ правильно оформлювати реквізити;
- ✓ розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- ✓ послуговуватися стійкими словесними формулами.

Список рекомендованої літератури

1. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: підручник. / С. В. Шевчук – Вид. 5-те, доп. і перероб. – К.: Арій, 2010. – С. 5–56.
2. *Глуцик С. В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глуцик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 7-ме вид., випр. – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 4–68.
3. *Шевчук С. В.* Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Атіка, 2005. – С. А—12.
4. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова. / М. Зубков. – 2-ге вид., допов. – Х.: Торсінг, 2002. – С. 9–66.
5. *Пелеха Ю.* Управлінське документування: навч. посіб.: у 2 ч. / Ю. Пелеха. – Ч. 1: Ведення загальної документації. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 33–45, 49–84.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюга. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – С. 5–11.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1.1. Українська мова – національна мова українського народу

Мова – це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично установлених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією»⁵.

Мова є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Мова – найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки, тощо.

Українська мова – єдина національна мова українського народу. Нею послуговуються також українці, які проживають за межами України: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та інших країнах. Українська мова входить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території 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 закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики»⁶.

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однонаціональних державах немає потреби

⁵ Українська мова: Енциклопедія. – К.: Укр. енцикл., 2000. – С. 318.

⁶ Там само. – С. 126.

в конституційному закріпленні державної мови. В багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

Українська мова мала статус, близький до державного, вже у XIV – першій половині XVI століття, оскільки функціонувала в законодавстві, судочинстві, канцеляріях, державному і приватному листуванні.

Утвердження української мови як державної неможливе, зазначають учені, «без органічної взаємодії принаймні двох засад:

1) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання, вияву комунікативних функцій, властивих іншим високорозвиненим літературним мовам у сучасних цивілізованих суспільствах;

2) ефективного вивчення на різних ділянках освіти у поєднанні з мовним вихованням»⁷.

1.2. Поняття літературної мови

Українська національна мова існує:

- у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові;
- у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Отже, не слід ототожнювати поняття «національна мова» і «літературна мова». Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику, а літературна мова є вищою формою національної мови. Національну мову творить народ, тоді як відшліфована її форма – літературна мова – विकристалізується під пером митців слова.

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні

⁷ Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. – К.: Вища шк., 1997. – С. 3.

загальномовні норми, проте кожна з них має свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм.

Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе деякі діалектні ознаки інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був 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 справедливо вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови»⁸. Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

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

1.3. Мовна норма

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 – головна ознака літературної мови.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

⁸ Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення. – К., 1965, – С. 12–13.

Розрізняють різні типи норм: орфоепічні (вимова звуків і звукополучень), графічні (передавання звуків на письмі), орфографічні (написання слів), лексичні (слововживання), морфологічні (правильне вживання морфем), синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень), стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), пунктуаційні (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом літературні норми можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти – видозміни однієї й 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 й нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акцентні (*алфа́віт* і *алфавіт*), фонематичні (*вогонь* і *огонь*), морфологічні (*міст*, а в родовому відмінку *моста́* й *мосту*).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюються. Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

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

1.4. Поняття стилю та жанру української літературної мови

Користуючись мовою у своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на практичному занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова й будує речення, ніж тоді, коли пише приватного листа. Залежно від змісту й мети висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації співвідносних варіантів форм, слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела,

оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, різняться набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається **стилістичною диференціацією мови**.

Слово «стиль» багатозначне. Походить воно від латинського слова *stilus* – «паличка для письма», тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму й середньовіччя. У літературі й узагалі у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові звичайно виокремлюють сім функціональних стилів: *науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення, художній, конфесійний і епістолярний*. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри – це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками⁹.

Основні ознаки стилів та їх жанрів подано у табл. 1.

1.5. Найважливіші ознаки ділового стилю

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один із найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI–XII ст. (Мстиславова грамота 1130 р.), в українсько-молдавських грамотах, українських грамотах XIV та XV ст., українських літописах (офіційні листи, угоди та ін.). Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Однак для всіх текстів офіційно-ділового стилю характерні й спільні мовні ознаки:

⁹ Лобода В. В. Українська мова в таблицях: довідник / В. В. Лобода, Л. В. Скуратівський. – К.: Вища шк., 1993. – С. 175.

1. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх опрацювання. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

Таблиця 1.

Стилі й жанри мовлення

Назва стилю	Види творів, у яких стиль реалізується	Основні ознаки стилів і жанрів мовлення			
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
1	2	3	4	5	6
Розмовний	–	Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив	Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими	Діалог	Широко використовуються побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені й просторічні слова, звертання, вставні слова, неповні речення тощо
Науковий	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія тощо	Повідомлення про результати наукових досліджень	Наука, техніка, освіта	Монолог	Характерні мовні засоби: терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції; повні речення; логічність, точність, обґрунтованість викладу
Офіційно-діловий	Закон, кодекс, статут, наказ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо	Регулювання офіційно-ділових стосунків	Офіційно-ділові стосунки	Монолог (діалог)	Переважають стилістично нейтральні мовні засоби: стандартна канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно забарвлених слів; виклад гранично точний

Продовження табл. 1

1	2	3	4	5	6
Публіцистичний	Виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія	Обговорення, обстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку	Громадсько-політичне життя	Монолог (діалог)	Використовуються суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний, оцінювальний
Художній	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка	Різномісний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів	Монолог	Мистецтво слова	Застосовуються всі мовні засоби, особливо широко – слова в переносному значенні
Конфесійний	Біблія, культові книги, учительні Євангелії, молитви, проповіді	допомога віруючим у спілкуванні з Богом, збереження культових ритуалів	монолог (діалог)	культові установи: церкви, монастирі, молитовні будинки, релігійні громади	широко використовується конфесійна лексика, старослов'янськи, усталені словосполучення
Епістолярний	листи, щоденники, мемуари, нотатники, календарі	заочне обслуговування, у формі листів спілкування людей у всіх сферах життя	Інтимне життя, виробництво, політика, наука, мистецтво, справоведення	монолог	Використовуються етикетні формули: звернення, початкові й завершальні фрази, прощання

2. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловлюванні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

- а) широке вживання готових словесних формул типу *у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;
- б) повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст переділяють на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються і такі звороти, як *з оригіналом згідно, складено й завірено (засвідчено) у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію*.

7. Найхарактерніші речення – прості ускладнені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

АКТ ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,

- продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,
- виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,
- здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної української держави – УКРАЇНИ.

Територія України є неподільною і недоторканною.

Віднині на території України мають чинність винятково Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

24 серпня 1991 року

Верховна Рада України

1.6. Класифікація документів

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, «зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі»¹⁰.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, тому що вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

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

Види документів визначають за такими ознаками:

- **найменуванням** – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;
- **походженням** – службові (офіційні) й особисті: *службові* документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформлюються в установленому порядку; *особисті* документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності. До особистих також належать ті документи, які містяться в приватному зібранні особи;
- **місцем виникнення** – внутрішні та зовнішні: *внутрішні* документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено; *зовнішні* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

¹⁰ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732–2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – С. 2.

- **призначенням** – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- **напрямком** – вхідні й вихідні: *вхідний* – це службовий документ, що надійшов до установи; *вихідний* – це службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі;
- **формою** – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні): *стандартні* – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення); *індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);
- **строками виконання** – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові: *звичайні безстрокові* – це такі, які виконуються в порядку загальної черги; *термінові* – зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом; *дуже термінові* – документи з позначенням «дуже терміново»;
- **ступенем гласності** – загальні, таємні, для службового користування. *Таємні* документи мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», що проставляється в правому верхньому куті першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега;
- **стадіями створення** – оригінали, копії й виписки: *оригінал* – це основний вид документа, перший з серії його примірників. Він має підпис керівника установи й, згідно потреби, завірений штампом і печаткою юридичної сили.

Юридична сила документа – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою

для вирішення правових питань; *копія* – це точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зветься *відпуском*. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. За потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *виписка (витяг)*.

Якщо документ загублено, видається його другий примірник – *дублікат*. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні;

- *складністю* – прості (односкладові) й складні;
- *строками зберігання* – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;
- *технікою відтворення* – рукописні й відтворені механічним способом;
- *носієм інформації* – оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються *діловодством*.

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.

1.7. Формуляр документа

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*. *Формуляр-зразок* – це модель

побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити. Державний стандарт України (ДСТУ – 4163–2003) «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» передбачає такі реквізити та їх розташування в документах:

01. Державний герб України, герб Автономної Республіки Крим.
02. Емблема організації або товарного знака (знака обслуговування).
03. Зображення державних нагород.
04. Код установи, організації, підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
05. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
06. Назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника).
07. Повна назва організації, установи чи підприємства – автора документа.
08. Назва структурного підрозділу організації.
09. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Реєстраційний індекс документа.
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
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 додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.

25. Візи.
26. Відбиток печатки.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.
31. Відмітка про надходження документа.
32. Запис про державну реєстрацію.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці; розписка виконавця про одержання документа; хід виконання; додатки.

Розрізняють два основні види формулярів – з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу опрацювання документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст. Бланки виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України та Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 р. з обов'язковим додержанням таких правил:

- встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;
- реквізити заголовка розміщують *центрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або *праворучним* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;
- бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більше організацій, оформлюються не на бланках.

Бланк документа – це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

1.8. Основні правила оформлювання реквізитів

Під час оформлювання документів слід дотримуватися головних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа (табл. 2). Додержання цих вимог надає документові юридичної чинності.

Таблиця 2.

Розміщення та правила оформлювання реквізитів

Реквізити	Розташовування та правила оформлювання
1	2
01 – Державний Герб України. Герб Автономної Республіки Крим	Державний герб України зображують відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України», герб Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим. На бланках з кутовою розташованістю реквізитів розмішують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, на бланках з поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

Продовження табл. 2

1	2
02 – Емблема організації або товарного знака (знака обслуговування)	На лівому березі бланка на рівні назви організації. Емблему не відтворюють, якщо є зображення Державного герба України. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. На бланках недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, на бланках документів державних організацій – зображення Державного герба. Не можна на бланку замінювати назву організації зображенням емблеми, навіть якщо назву повністю відтворено в емблемі.
03 – Зображення нагород	На лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.
04 – Код організації	Після реквізиту «Довідкові дані про організацію» (09) відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).
05 – Код форми документа	Вище реквізиту назва виду документа (10) згідно з ДК 010. – 98 «Державний класифікатор управлінської документації». Кодове позначення конкретного виду документа складається із семи цифрових знаків. Наприклад, код доповідної записки – 0204003, у якому – 02 – позначення класу, 04 – позначення підкласу в межах цього класу, 003 – реєстраційний номер уніфікованої форми документа (УФД).
06 – Назва організації вищого рівня.	Посередині сторінки над назвою організації – автора документа. Зазначають скорочено, якщо відсутнє офіційно зареєстроване скорочення – повністю.
07 – Назва організації – автора документа	Окремим рядком у центрі. Ця назва повинна відповідати назві, зазначеній в установчих документах організації. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в Статуті. Подають її в дужках (чи без них) нижче повної назви.
08 – Назва філії, територіального відділення, структурного підрозділу	Розміщують нижче реквізиту 07. Зазначають тоді, коли структурний підрозділ є автором документа.

Продовження табл. 2

1	2
09 – Довідкові дані про організацію: поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти	Нижче назви організації або структурного підрозділу відповідно до поштових правил: <i>вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110</i> <i>Тел. 277–27–77. факс 277–36–55</i> <i>E-mail: @ dkau.ldev.ua</i> На бланку може вказуватися номер розрахункового рахунка у відділенні банку: <i>розрахунковий рахунок № 12346893 в Укргазбанку м. Києва МФО № 421830</i>
10 – Назва виду документа	Нижче реквізитів „Назва організації” та „Назва структурного підрозділу”: на кутовому бланку – без відступу межі лівого берега, а на повздовжньому – центровано. Назва має відповідати переліку форм документів згідно з ДК010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусові організації. У листах назву виду документа не зазначають.
11 – Дата документа	Реквізит, що вказує на час створення і (або) підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування службового документа. На бланках дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом без відступу від межі лівого берега. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік: <i>12.07.2010</i> Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число: <i>2010.11.07</i> . Цей спосіб використовують у службовому листуванні з іноземними партнерами, оскільки це відповідає міжнародній системі датування документа. Це – цифровий спосіб оформлювання дати. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати: <i>17 грудня 2009 року</i> . Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляють 0 (нуль): <i>07.09.2009, 03.12.2010</i> . Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх погодженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа й відправлення його до справи).

Продовження табл. 2

1	2
12 – Реєстраційний індекс документа	<p>Це умовне цифрове позначення, яке надають документам під час його реєстрації.</p> <p>Складається з його порядкового номера, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.</p> <p>Складові індексу відокремлюються одна від одної правобіжною скісною рисою: 418/01 або 45/07/69, де 418 – порядковий реєстраційний номер, а 01 – умовне позначення групи документів згідно з класифікатором виконавців, прийнятими в установі.</p> <p>Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають з індексів кожної з цих організацій, їх проставляють теж через риску згідно з послідовністю підписів авторів документа. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.</p>
13 – Посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа	<p>Нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку. Містить реєстраційний індекс і дату вхідного документа: <i>На № 18/03–06 від 27.02.2013.</i></p>
14 – Місце складання або видання документа	<p>На рівні або нижче реквізитів 11, 12. Зазначають на всіх документах, крім листів, які містять ці відомості у довідкових даних про організацію.</p> <p>Місце видання не треба вказувати в документі, якщо воно міститься в назві організації, наприклад: <i>Донецька державна авіакомпанія «Донбас – Східні авіалінії України»</i>, проте його обов'язково треба зазначити в тому разі, якщо документ цієї організації було складено в іншому місці.</p>
15 – Гриф обмеження доступу до документа	<p>У верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега на першій сторінці документа без лапок над реквізитами «Адресат»</p> <p><i>Таємно. Для службового користування.</i></p> <p>За потреби його доповнюють відомостями, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.</p>

Продовження табл. 2

1	2
16 – Адресат	<p>Сукупність точних і повних відомостей, згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням.</p> <p>Праворуч (на відстані 92 мм) у верхній частині бланка або чистого аркуша паперу. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, ініціал (и) й прізвище, поштова адреса пишеться з великої літери.</p> <p>Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові та приватні особи.</p> <p>Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їхні назви подаються у називному відмінку: <i>Міністерство охорони здоров'я України</i></p> <p>Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, назва установи входить до складу назви посади адресата: <i>Генеральному директорові спільного підприємства «Ділове партнерство» Стадниченку Є. Д.</i></p> <p>Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному: <i>Державний комітет архівів України</i> <i>Відділ формування Національного архівного фонду і діловодства</i> <i>Провідному спеціалістові</i> <i>Прізвище, ініціал (и)</i></p> <p>Якщо адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальноно: <i>Директорам центральних державних архівів України</i></p> <p>Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата. До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку вказують після назви установи, структурного підрозділу: <i>Спілка орендарів і підприємців України</i> <i>вул. Григорія Сковороди, 5 а</i> <i>м. Київ, 04070</i></p>

Продовження табл. 2

1	2
16 – Адресат	<p>Якщо документ надсилають фізичній особі, то у давальному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт (місто), район, область, поштовий індекс: <i>Романюку Олексію Федоровичу вул. Грущевського, буд. 9, кв. 3, м. Вінниця, 21003.</i></p>
17 – Гриф затвердження	<p>У правому верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега першого аркуша документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організації чи службових осіб. Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі: слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок); назва посади; підпису; ініціалу (ів) і прізвища особи, яка затвердила документ; дати затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ Директор профтехучилища Підпис Ініціал (и), прізвище 07.09.2010</p> <p>Якщо документ затверджено кількома посадовими особами, їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні. Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається із:</p> <ul style="list-style-type: none"> • слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок); • назви (у називному відмінку); • дати; <p>номера затверджувального документа. Наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Вищої атестаційної комісії України 18.11.2009 № 56</p>

Продовження табл. 2

1	2
18 – Резолюція	<p>Це напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа. Нижче реквізиту «Адресат» (16) паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках. Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прізвища, ініціалу (ів) виконавця (виконавців) у давальному відмінку; • вказівки на порядок виконання документа (змісту доручення); • терміну виконання; • особового підпису посадової особи; • дати. <p>Наприклад: <i>Шинкаренкові С. П. Прошу підготувати пропозицію щодо замовлення підручників, посібників з ділового мовлення до 11.02.2009</i> Підпис 15.11.2008</p> <p>Відповідальною за виконання є особа, названа в резолюції першою (якщо виконавців названо декілька). Наприклад: <i>Мірошніченкові К. Л. Назаровій Т. В. Лук'янчук І. Т. Прошу підготувати проект договору оренди службового приміщення до 07.04.2010</i> (підпис) 01.04.2010</p> <p>Дозволяється у резолюції замість прізвища виконавця зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа. Наприклад: <i>Начальникові планового відділу Підготувати обґрунтування необхідності розроблення теми НД-23 до 19.06.2010</i> (підпис) 01.06.2010</p> <p>На документі повинно бути не більше однієї резолюції, інші можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.</p>

Продовження табл. 2

1	2
19 – Заголовок до тексту документа	<p>Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, містить короткий виклад змісту документа. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: <i>Наказ (про що?) про створення установи</i> <i>Посадова інструкція (кого?) секретаря-референта</i> <i>Протокол (чого?) засідання правління</i></p> <p>Максимальна довжина рядка заголовка 72 мм (28 друкованих знаків) (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега.</p> <p>Крапку в кінці заголовка не ставлять.</p> <p>Оформлюють без відступу від межі лівого берега. Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка. Заголовок не складається до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.</p>
20 – Відмітка про контроль за виконанням документа	<p>На лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту. Відмітку позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» (без лапок).</p>
21 – Текст документа	<p>Містить інформацію, заради якої було створено документ. Складається з таких логічних елементів: вступу; доказу; закінчення.</p> <p>Друкується чи пишеться від руки на всю ширину аркуша (від межі лівого берега до межі правого).</p>
22 – Відмітка про наявність додатка	<p>Додатки до документів можуть бути трьох видів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • додатки, що є самостійними документами й надсилаються із супровідним листом; • додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа; • додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів).

Продовження табл. 2

1	2
22 – Відмітка про наявність додатка	<p>Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа без відступу від межі лівого берега. Текст додатків друкують через 1 міжрядковий інтервал. Наявність додатків, повну назву яких наведено у тексті, фіксують так: <i>Додаток: на 3 арк. у 2 прим.</i></p> <p>Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників: <i>Додатки:</i> <i>1. Довідка про виконання плану постачання за I квартал 2009 р. на 5 арк. в 1 прим.</i> <i>2. Графік постачання на II квартал 2009 р. на 3 арк. в 1 прим.</i></p> <p>Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так: <i>Додаток: лист Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 25.12.2009 № 186/03–08 і додаток до нього, всього на 5 арк. в 1 прим.</i></p> <p>Якщо додатки зброшуровані, то кількість їх аркушів не зазначають: <i>Додаток: Методичні рекомендації в 2 прим.</i></p> <p>На велику кількість додатків окремо складається їх опис, а в самому документі після тексту зазначають: <i>Додатки: згідно з описом на 58 арк.</i></p> <p>Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так: <i>Додаток: на 5 арк. в 1 прим, на другу адресу.</i></p> <p>Додаток до розпорядчого документа повинен мати: відмітку з посиланням на цей документ; його дату; номер.</p> <p>Цю відмітку роблять у верхньому куті першого аркуша додатка: <i>Додаток 1</i> <i>до розпорядження голови правління АКБ «Моноліт» від 08.01.2010 № 137.</i></p>

Продовження табл. 2

1	2
23 – Підпис	<p>Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Підпис є одним з реквізитів, що надає документу юридичної сили. Ставлять під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. До складу підпису входять: найменування посади (повного, якщо документ надруковано не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку); особистий підпис (між назвою посади, ініціалом (ами) й прізвищем); розшифрування підпису, ініціал (и) й прізвище особи, що підписала документ (праворуч), друкують на рівні останнього рядка назви посади на відстані 125 мм від межі лівого берега документа: <i>Голова Державного комітету України у справах ветеранів</i> підпис Ініціал (и), прізвище або <i>Голова</i> підпис Ініціал (и), прізвище</p> <p>Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб: <i>Ректор</i> підпис Ініціал (и), прізвище <i>Головний бухгалтер</i> підпис Ініціал (и), прізвище</p> <p>Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовують на одному рівні: <i>Заступник міністра освіти і науки України</i> <i>Заступник міністра культури і мистецтв України</i> Підпис Ініціал (и), прізвище Підпис Ініціал (и), прізвище</p> <p>Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом), наприклад: <i>Виконувач обов'язків директора інституту</i> підпис І. Дмитренко <i>Заступник голови адміністрації</i> підпис С. Паламарчук</p>


Продовження табл. 2

1	2
23 – Підпис	<p>Не дозволяється підписання документа з прийменником «за» або проставлянням правобіжної похилої риски перед назвою посади. Документи колегіальних органів підписують голова та секретар колегіального органу: <i>Голова</i> підпис Ініціал (и), прізвище <i>Секретар засідання</i> підпис Ініціал (и), прізвище</p> <p>Якщо документ (зазвичай акт) складає комісія, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають, а їх статус у складі комісії: <i>Голова комісії</i> підпис А. В. Степаненко <i>Члени комісії</i> підпис Г. В. Дубчук підпис Н. Я. Совенко підпис К. М. Татарчук</p>
24 – Гриф погодження	<p>Свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи, що не є автором документа, з його змістом. Розміщують нижче реквізиту «Підпис» (23) без відступу від межі лівого берега. Розрізняють дві форми погодження документів: • внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи); • зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається із: слова ПОГОДЖЕНО (без лапок); назви посади особи, з якою погоджується документ, та назви установи; особистого підпису; ініціалу (ів) і прізвища; дати погодження. Наприклад: ПОГОДЖЕНО <i>Міністр юстиції України</i> Підпис Ініціали (и), прізвище 09.01.2009</p> <p>Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюється так: ПОГОДЖЕНО <i>Протокол засідання Правління Ощадного банку України</i> 29.02.2009 № 3</p>

Продовження табл. 2

1	2								
24 – Гриф погодження	<p>Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження: <i>Аркуш погодження додається</i></p> <p>Аркуш погодження оформлюють за такою формою: АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ</p> <table border="0"> <tr> <td><i>Назва документа</i></td> <td><i>Назва документа</i></td> </tr> <tr> <td><i>Найменування посади</i></td> <td><i>Найменування посади</i></td> </tr> <tr> <td><i>Підпис ініціал (и), прізвищ</i></td> <td><i>Підпис ініціал (и), прізвищ</i></td> </tr> <tr> <td><i>Дата</i></td> <td><i>Дата</i></td> </tr> </table>	<i>Назва документа</i>	<i>Назва документа</i>	<i>Найменування посади</i>	<i>Найменування посади</i>	<i>Підпис ініціал (и), прізвищ</i>	<i>Підпис ініціал (и), прізвищ</i>	<i>Дата</i>	<i>Дата</i>
<i>Назва документа</i>	<i>Назва документа</i>								
<i>Найменування посади</i>	<i>Найменування посади</i>								
<i>Підпис ініціал (и), прізвищ</i>	<i>Підпис ініціал (и), прізвищ</i>								
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>								
25 – Віза	<p>Напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа. Внутрішнє погодження проекту документа – це його візування. Віза складається з: назви посади особи, яка візує документ; особистого підпису; ініціалу (ів) і прізвища особи (розшифрування підпису); дати візування. Наприклад: <i>Начальник відділу маркетингу</i> <i>Підпис ініціал (и), прізвище</i> <i>20.03.2007</i></p> <p>Зауваження і пропозиції до змісту документа (за умови їх наявності) оформлюють на окремому аркуші, про що в самому проекті документа роблять відповідну відмітку:</p> <p><i>Зауваження і пропозиції додаються</i> <i>Начальник юридичного відділу</i> <i>(підпис) С. Т. Смілик</i> <i>14.04.2010</i></p> <p>Коли візують документ, який має направлятися за межі установи, то візу ставлять тільки на тому примірнику, що залишається за місцем видання. Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис» (23), як на лицьовому боці, так і на зворотному останнього аркуша документа.</p>								

Продовження табл. 2

1	2
26 – Печатка	<p>Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Цей перелік подають в Інструкції з діловодства організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він захоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ: <i>Президент компанії</i></p>  <p>Місце для проставлення відбитку печатки може бути заздалегідь визначено на документі. Його позначають двома великими літерами М. П. Наприклад: <i>М. П. Фінансовий директор</i> <i>Головний бухгалтер</i></p>
27 – Відмітка про засвідчення копії	<p>Нижче реквізиту «Підпис» (23); складається зі: слів – Згідно з оригіналом; назви посади; особистого підпису особи, яка засвідчує копію; ініціалу (ів) і прізвища; дати засвідчення копії. Наприклад: <i>Згідно з оригіналом</i> <i>Секретар Підпис ініціал (и), прізвище</i> <i>12.02.2009</i></p> <p>Інколи для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. Наприклад, готуючи пакет документів для подання до Пенсійного фонду з метою нарахування чи перерахування пенсії працівників установи, інспектор відділу кадрів повинен обов'язково засвідчити копію з розпорядчого документа про призначення працівника на посаду та копію трудової книжки відбитком печатки: <i>Згідно з оригіналом</i> <i>Інспектор відділу кадрів (підпис) Т. Сомик</i> <i>11.05.2010</i></p>

Продовження табл. 2

1	2
28 – Прізвище виконавця і номер його телефону	На лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа без відступу від межі лівого берега. Цей реквізит складається з: прізвища або прізвища, ім'я по батькові виконавця; номера його службового телефону. Наприклад: <i>Матвієнко 2167903</i> <i>Матвієнко Галина Іванівна 2167903</i>
29 – Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	Розміщують у лівому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа, містить такі відомості: <ul style="list-style-type: none"> • посилання на дату і номер документа про його виконання або стисло довідку про виконання; • слова «До справи», номер справи, де документ буде зберігатися; • назву посади виконавця; • особистий підпис виконавця; • розшифрування підпису; • дату направлення документа до справи. Наприклад: <i>Питання вирішено у телефонній розмові з П. П. Самійленком 18.03.2013</i> <i>До справи № 09–02</i> <i>Секретар (підпис) Л. К. Пушка</i> <i>19.03.2010</i> <p>Відмітка може містити посилання на дату і номер документа, який було підготовлено у відповіді на виконуваний документ:</p> <i>Відповідь надіслано листом 07.04.2013</i> <i>До справи № 02–06</i> <i>Офіс-менеджер (підпис) А. М. Клименко</i> <i>08.04.2010</i> <p>Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено.</p>
30 – Відмітка про наявність документа в електронній формі	Відмітка вказує на місце зберігання документа в комп'ютері. Розміщується в центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить: <ul style="list-style-type: none"> • повне ім'я файла і його місце зберігання; • код оператора; • інші пошукові відомості.

Продовження табл. 2

1	2
31 – Відмітка про надійдення (зареєстрування) документа до організації від адресата	У правому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа, найчастіше ставлять за допомогою штампа. Цей реквізит містить: <ul style="list-style-type: none"> • скорочену назву організації (або абревіатуру); • вхідний реєстраційний індекс документа; • дату (за потреби – годину і хвилини) надійдення документа: Укр Авто Вх. № 340 19.05.2010
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». <i>№ 493 від 3 жовтня 1992 р.</i> <p>Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження. Проставляють у Міністерстві юстиції України:</p> <p>ЗАРЕЄСТРОВАНО в Міністерстві юстицій України <u>.07" квітня 2010 р.</u> за № 073/4801 Керівник реєстраційного органу _____ (підпис)</p>

1.9. Вимоги до тексту документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо розкривати причину й мету його написання, суть конкретної справи.

Текст – це головний реквізит службового документа, що відображає його зміст.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів та зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він

оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовують у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначають причину написання документа; в основній частині викладають суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказують мету складання документа.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- ✓ Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопоче...*
- ✓ Від першої особи пишуть заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
- ✓ Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- ✓ Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення на кшталт: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*
- ✓ Використовувати синтаксичні конструкції: *Доводимо до Вашого відомо, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; У зв'язку з вказівкою...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*
- ✓ Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...*
- ✓ Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- ✓ Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоять перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

- ✓ Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто заміняти на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили своєї пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції...*
- ✓ Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Університет не гарантує...*
- ✓ Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*
- ✓ У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...; Пропоную...*
- ✓ Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
- ✓ Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний, високоповажний...*

1.10. Оформлювання сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері формату А4 (210x297) та А5 (230x148). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні береги: лівий – 30 мм; правий – 10 мм; верхній та нижній – 20 мм.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1–1,5.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють одну від одної 1,5–2 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту «Адресат» (16);
- 104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» (17), «Гриф обмеження доступу до документа» (15);

- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (23);
- не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити «Дата документа» (11), «Заголовок до тексту документа» (19), «Текст» (21) (без абзаців); «Відмітка про наявність додатків» (22); «Прізвище виконавця і його номер телефону» (28), «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» (29); назва посади у реквізиті «Підпис» (23) та «Гриф погодження» (24); засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» (27); а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкують тільки першу сторінку документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту. Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша.

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

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначення.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому куті, а парні – у лівому верхньому куті аркуша.

Рубрикація. Це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. 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 у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має становити 4–6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати, що абзац, якою б не була його довжина, – це внутрішньо замкнене смислове ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, час-тин, пунктів та їх підпорядкування. Існує дві системи нумерації – комбінована (традиційна) й нова.

Комбінована (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків – слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

Нова система ґрунтується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;

номер кожної складової частини містить номери вищих ступенів поділу: розділи – 1.; 2.; 3.; 4.; номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою – 1.2.; 1.3.; номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.; 1.2.2.; номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д.

Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів і дає змогу не вживати словесних найменувань і символів:

Комбінована (традиційна) система нумерації		Нова
A. B. B.	Розділ I	1
I. II. III.	Частина 1	1.1
1. 2. 3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);	§ 1	1.2.2.1
	§ 2	1.3
		2
		і т.д.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте текст статті 10 Конституції України. Дайте визначення державної мови.

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.

Вправа 2. Прочитайте висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?

«Мова є формою існування людської свідомості, найістотнішою з ознак, якими людське суспільство відрізняється від тваринного стада.

Мовна діяльність є основним засобом організації та координації всіх інших видів суспільної діяльності, зокрема в галузі виробництва, обслуговування, побуту, культури, освіти, науки» (*О. Мельничук*).

«Найбільше і найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сповідання, розум, досвід, почування» (*Панас Мирний*).

«Мова – то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги.

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури» (*В. Сухомлинський*).

«Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе» (*О. Гончар*).

«Народ, що не усвідомлює значення рідної мови для свого вищого духовного життя і сам її відкидає й відрікається, чинить над собою самовбивство» (*П. Шафарик*).

Вправа 3. Доберіть із різних джерел і запишіть 4–5 висловлювань учених, письменників, відомих політичних діячів про українську мову. Підготуйтеся до бесіди «Значення мови в житті людини».

Вправа 4. Прочитайте, порівняйте визначення і з'ясуйте відмінність між ними.

Літературна мова – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці, одна з форм національної мови, що існує поряд з іншими її формами-діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, в сфері зв'язку та інформатики (*Укр. мова. Енциклопедія*).

Вправа 5. Прочитайте, випишіть приклади орфографічних (правописних), стилістичних (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування), граматичних (вибір правильного закінчення, синтаксичної форми) норм.

Культура мови – це проблема, що так чи інакше наявна в усякій національній спільноті й буває предметом публічного обговорення та пильної уваги мовознавців, письменників, узагалі людей, небайдужих до виражальних можливостей слова або до престижу своєї мови. Адже літературна мова в усіх народів відрізняється від розмовної, «народної», і потребує постійного дбайливого догляду, культивування.

Але в Україні питання культури української мови стояло і стоїть принципово інакше, ніж у національно «благополучних» суспільствах, бо його драматичним тлом є багатостраждальна історія нашої мови взагалі, століття прямих заборон і переслідувань або більш-менш прихованого підступного витіснення її з публічного вжитку.

Та й сьогодні в незалежній Українській державі питання про культуру повсякденного мовлення українців, на жаль, не втратило свого драматизму. Воно не зводиться до клопотів професійного вдосконалення мовців, як у «нормальних» суспільствах, а стосується долі рідної мови взагалі і є частиною ширшого питання про масштаби і якість суспільного функціонування української мови.

Ці дві сторони справи щільно взаємопов'язані. Витіснення української мови з багатьох сфер публічного спілкування призводило до нехтування її функціональних можливостей, до «завмирання» багатьох природних форм вираження, на зміну яким за умов потужного тиску російщення приходили форми спотворені, аж до так званого суржику.

З другого боку, втрата природності й краси, засилля кальок з російської та суржику позбавляють мову унікальності, небезпечно зменшують «конкурентоздатність» української мови в публічному і приватному мовленні, компрометують її, дають додаткові аргументи її недоброзичливцям.

Тому видатні українські письменники й мовознавці послідовно протистоять «псуванню» української мови, обстоюють її право бути собою і розвиватися, реагувати на зміни життя і суспільно-комунікативних потреб, виходячи з власної природи, а не з чужої моделі (І. Дзюба).

Вправа 6. Перепишіть слова, поставте правильно наголоси, звірте зі «Словником наголосів». Запам'ятайте ці слова.

I. Випадок, новий, фаховий, середина, ненависть, текстовий, беремо, валовий, виразний, вісімдесят, дошка, кінчити, контрактний, котрий, щипці, ознака, обруч, нести, металургія.

II. Легкий, кухонний, курятина, приятель, ринковий, терези, черствий, кидати, феномен, твердий, кроїти, ненависний, Полтавщина, порядковий, предмет.

Вправа 7. Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.

Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал.

Ми діяли згідно законів України.

У відповідності з рішеннями у жовтні учні профтехучилищ проходять практику.

Відношення між учнями і вчителями мають бути доброзичливими.

Я згодився на її пропозицію.

Його усунули з цієї посади.

Учні не зрозуміли смислу слова.

У цьому році я завершую школу.

Зустрінемося через пару днів.

10. Це можна зробити при всіх обставинах.

Вправа 8. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки цих стилів.

I. Термін «лексикографія» (від грец. *lexicon* – словник, *grapho* – пишу) називає:

а) розділ мовознавства, що визначає теоретичні принципи укладання словників;

б) процес збирання слів певної мови, упорядкування їх, опис словникового матеріалу;

в) сукупність словників певної мови і наукових праць з цієї галузі. Коротко зміст розділу «Лексикографія» визначають кількома словами: це наука про словники.

Словники розширюють світогляд людей. У них представлено знання, якими володіє людство у певну епоху, з різних галузей науки, техніки, мистецтва. Їх заслужено називають супутниками цивілізації.

Словники відіграють значну роль у нормалізації мови, поширенні мовних норм, у піднесенні мовної культури. Вони слугують довідниками того, як правильно вимовляти і писати слова, як тлумачити значення слів, як виникло це значення, яке походження слова (*з посібника*).

II. Десь зовсім близько від них невгамовно виводив свою пісню соловейко. Спершу, коли починав заливатися, здавалось, що у горлечку в нього билася маленька співуча намистинка. Короткий свист – і ось вона вже вискакувала з дзьобика і стрімко летіла над лісом, а за нею вискакували такі ж самі намистинки, і всі вони нанизувалися у довгий невидимий разок. Потім нитка на тому разку рвалася, і намистинки падали в лунку озеро. Соловейкові жаль ставало їх, і він заходжувався ойкати, схлипувати. Швидко заспокоївшись, розщедрювався і без жалю розсипав навкруги коштовності: камінці-самоцвіти, бурштинові намистинки, червоні корали, срібні сережки, золоті колючка (*за Б. Комаром*).

III. У XXI столітті освіта постала перед потребою перегляду низки звичних упродовж десятиліть і століть характеристик, усталених норм освітньої діяльності. Такий перегляд належить реалізувати в процесі модернізації освіти відповідно до Національної доктрини розвитку освіти.

Перше. Потребує змін сам зміст навчання. Слід більш чітко та однозначно визначити фундаментальні знання у різних сферах вивчення людини і світу.

Друге. Потребує корекції спрямованість навчального процесу.

Сучасний, а тим більше майбутній, динамізм зміни знань, інформації, технологій означає, що навчити людину в школі чи навіть у найкращому університеті на все життя неможливо. Виникає потреба вироблення в учня розуміння необхідності та уміння навчатися впродовж життя.

Третє. В інформаційному суспільстві знання стають безпосередньою продуктивною силою. Відповідно це вимагає від суспільства в цілому, а також від окремої людини вміння застосовувати все нові й нові знання, набуті впродовж життя, у власній практичній діяльності.

Отже, учень у навчальному і виховному процесі повинен набути важливих компетенцій через застосування знань. Для цього необхідний перехід від кваліфікації до компетенції, яка дозволяє знаходити рішення в будь-яких професійних та життєвих ситуаціях (*В. Кремень*).

IV. Генеральному директорові
Луцького автомобільного заводу
Кудієнку В. І.
випускника Київського профе-
сійно-технічного училища № 5
Борищука О. П.

Заява

Прошу призначити мене на посаду слюсаря-електромонтажника вашого заводу.

18.04.2013

Особистий підпис

V. Наступного дня всією родиною виїжджаємо до Канева. Їдемо на могилу Тараса Григоровича Шевченка. Для кожного українця постать Кобзаря знакова – вона найбільша наша духовна святиня.

– А чому всі українці так задушевно шанують Шевченка? – розпитувала я у батьків.

– Тарас Шевченко писав про нас, наше життя, – пояснювала мама. – Він страждав за нас, за Україну, боронив простих людей. За це його вислали далеко в Азію.

– Тарас Шевченко – це ми, – додав тато.

І треба було бачити їхні обличчя, щоб відчути, яку глибоку шану й любов вони відчують до Кобзаря, коли згадується його ім'я (*М. Ковальська*).

VI. Дорогий сину, дякую Тобі за листа. Знаєш, я був приємно здивований, що Ти став краще вчитися, братися до навчання. Може, Ти й справді зможеш закінчити чверть без трійок? Чи задоволена Тобою мама? Бо я за весь час дуже хотів бути задоволеним Тобою, але, на жаль, не дочекався такого. Якось у нас не вийшло знайомства, не змогли ми подолати холоду восьмирічної розлуки. Я шкодую дуже, що Ви з мамою не змогли приїхати в січні. Добре було, щоб ви таки приїхали удвох – із мамою. Але коли то буде можна – ще невідомо.

Шануйся, сину. Не залишай маму саму, частіше бувай із нею, не пускай маму саму нікуди – завжди, коли вона не перечитиме.

За мене не турбуйся. Я нібито залізний, бо інакше мені просто не можна.

Обіймаю і зичу добра.

Пиши, що ти читаєш тепер. Але пиши – тільки тоді, коли є настрої, бажання, а не просто мус.

Будьмо ж!

Твій тато.

Вправа 9. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документів у житті людей.

Вправа 10. Розкрийте зміст поняття «реквізит». Назвіть основні реквізити організаційно-розпорядчих документів.

Вправа 11. Виправте помилки в оформленні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Директор Павлюку Сергію Петровичу.
2. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
3. Міністерству освіти і науки України.
4. Міністерство промислової політики України.

Управління справами

Головний спеціаліст Кононенку В. П.

Вправа 12. Прочитайте поданий документ. Допишіть резолюцію і візу як реквізити. Назвіть елементи, з яких складаються ці реквізити.

Директорові Переяслав-Хмельницького
профтехучилища № 6
Доценту А. В.
випускника загальноосвітньої
середньої школи № 106
Лазарчука Василя Васильовича

Заява

Прошу зарахувати мене на І курс училища за спеціальністю електромонтажник силових мереж та електроустаткування.

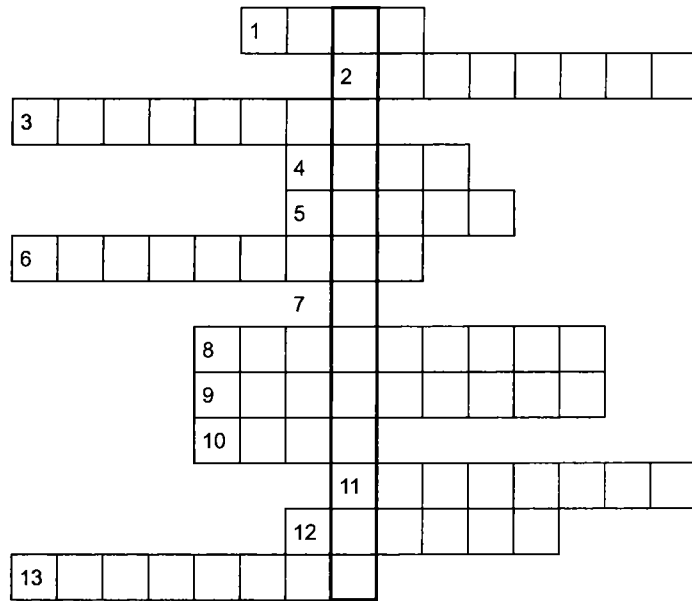
20 серпня 2013 року

Власноручний підпис

Вправа 13. Розкрийте значення поданих слів. Користуйтеся «Словником іншомовних слів».

Копія, формуляр, реквізит, бланк, абзац, витяг, рубрикація, оригінал.

Вправа 14. Розгадайте кросворд.



По горизонталі: 1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. 2. Відтворення частини документа. 3. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу. 4. Найважливіший, уніфікований засіб спілкування. 5. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі. 6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа. 7. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. 8. Перший і єдиний примірник документа. 9. Ознака, за якою виділяють вхідні й вихідні документи. 10. Внутрішнє погодження проекту документа. 11. Сукупність реквізитів, розміщених у певній послідовності на бланку. 12. Реквізит, що підтверджує юридичну чинність документа. 13. Критичний відгук на науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції.

Ключ: Якщо кросворд розгадано правильно, то по вертикалі у виділених клітинках ви прочитайте назву документа, що означає опис свого життя.

Вправа 15. Оформіть правильно гриф затвердження документа директором навчального закладу, де ви навчаєтеся.

Вправа 16. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «підпис». Правильні варіанти запишіть.

Директор школи О. П. Лисенко підпис

Директор профтехучилища підпис Потапенко А. П.

Начальник відділу інспектування професійно-технічних навчальних закладів Стрілько О. Г. підпис

Вправа 17. Оформіть перелік документів, що додаються до заяви про зарахування до навчального закладу.

Вправа 18. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «дата». Правильні варіанти запишіть.

1) 5.X.12; 2) 1 вересня 13 року; 3) 30.2.2012 р.; 4) 8.4.14.

Вправа 19. Запишіть текст, правильно оформивши заголовок та підзаголовок. Поділіть на абзаци текст документа.

Приймання, розгляд і реєстрація документів. Приймання документів. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в канцелярії. У разі надходження документів у неробочий час їх приймає черговий працівник. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа. Попередній розгляд документів. Всі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснює керівник канцелярії установи або інша виділена для цього особа відповідно до розподілу обов'язків між працівниками. Попередній розгляд документів має здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядають негайно.

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Продовжіть речення.

Мова – це ...

Відповідно до статті 10 Конституції України українська мова є ...

Державна мова – це ...

Утвердження української мови як державної неможливе без взаємодії двох засад: ...

Вправа 2. Прочитайте, за поданим початком продовжіть розповідь.

I. Українська мова.

Українська мова – мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та ін. країнах. Українська мова входить до другого десятка найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 млн людей. Найближчі їй – білоруська і російська мови.

II. Рідна мова.

Рідна мова – мова, з якою людина входить у світ, прилучається до загальнолюдських цінностей у їх національній своєрідності. Людина стає свідомою, оволодіваючи мовою своїх батьків. Тому в художній літературі – поезії і прозі – всіх народів поняття рідної мови виступає поряд з поняттям рідного краю, батьківської хати, материнського тепла, вітчизни.

Вправа 3. Пригадайте визначення літературної мови. Прочитайте, встановіть спільне та відмінне між літературною мовою і територіальним діалектом.

Територіальний діалект – різновид національної мови, якому властива відносна структурна близькість і який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості. Сукупність структурно близьких діалектів утворює наріччя, сукупність усіх наріч – діалектну мову, що є однією з двох основних форм існування національної мови (*Укр. мова. Енциклопедія*).

Вправа 4. Продовжіть речення.

Літературна мова – це ...

Літературна мова реалізується в ...

Норма літературної мови – це ...

Розрізняють такі типи норм: ...

Вправа 5. Поясніть, чи є нормативними для літературної мови подані слова і сполучення слів.

Поставщик, слідуючий, діючий закон, міроприємство, дякуючи допомозі, малоімущий, сахарний діабет, згідно розкладу.

Вправа 6. Продовжіть речення.

Мовний стиль – це ...

Жанри – це ...

Офіційно-діловий стиль – це ...

Основні ознаки офіційно-ділового стилю такі: ...

Вправа 7. Доберіть приклади текстів різних стилів.

Вправа 8. Почитайте, визначте, до якого стилю належить поданий текст, та назвіть мовні особливості цього стилю.

НАЦІОНАЛЬНА ДОКТРИНА РОЗВИТКУ ОСВІТИ УКРАЇНИ У ХХІ СТОЛІТТІ.

МЕТА, ПРІОРИТЕТИ І ПРИНЦИПИ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

Головна мета української системи освіти – створити умови для розвитку і самореалізації кожної особистості як громадянина України, формувати покоління, здатні навчатися впродовж життя, створювати й розвивати цінності громадянського суспільства.

Система освіти має забезпечувати:

– формування особистості та професіонала – патріота України, який усвідомлює свою належність до сучасної європейської цивілізації, чітко орієнтується в сучасних реаліях і перспективах соціокультурної динаміки, підготовлений до життя і праці у ХХІ столітті;

– збереження і продовження української культурно-історичної традиції, виховання шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні, формування культури міжетнічних відносин – розвиток у дітей і молоді цілісної наукової картини світу і сучасного світогляду, здібностей і навичок самостійного наукового пізнання.

Вправа 9. Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.

1. Документ – це...
2. Документи відтворюють на ...
3. За походженням документи переділяють на ...
4. За призначенням виділяють такі документи ...
5. Звичайні безстрокові документи – це ...
6. За стадіями створення виділяють такі документи:...
7. Діловодством називається...
8. Реквізит – це ...
9. Формуляр – це ...
10. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють...
11. Бланк – це ...
12. Розрізняють дві форми погодження документів: ...
13. Віза складається з ...

Вправа 10. Правильно оформіть гриф затвердження.

I. 28.06.2013.

Наказ Міністерства освіти і науки України. № 15. Затверджено

II. 03.08.2013.

(підпис) К. М. Швеченко. Затверджую.

Директор училища.

Вправа 11. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

П'ятого вересня дві тисячі другого року, дванадцятого липня тисяча дев'ятсот п'ятдесят четвертого року, восьмого лютого дві тисячі третього року, двадцятого березня двохтисячного року, першого січня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Вправа 12. Прочитайте, правильно оформіть реквізит «резолюція».

Оголосити подяку на Педагогічній раді учителів

15.05.2013.

особистий підпис

доц. Ковальчуку І. І.

Вправа 13. Продовжіть речення.

1. Текст – це ...

2. Текст документа повинен містити ...
3. Оформляється текст у вигляді...
4. Форма анкети використовується ...
5. Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи:...
6. Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил: ...

Вправа 14. Оформіть правильно реквізит «підпис».

1. (підпис) директор профтехучилища № 2 С. С. Шевчук
2. Лазаренко М. К. Директор зош № 186 (підпис)
Директор зош № 136 Васильченко Н. П. (підпис)

Вправа 15. Продовжіть речення.

1. Організаційно-розпорядчі документи оформляють ...
2. Для зручності з обох боків сторінки залишають ...
3. На бланку друкується ...
4. Нумерація сторінок починається ...
5. Рубрикація – це ...
6. Абзац – це ...
7. Нова система нумерації рубрик базується на ...

Вправа 16. Доповніть речення відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниковими зворотами, поставте розділові знаки при них; обґрунтуйте їх вживання.

1. Додаємо перелік нашої нової продукції.
2. Ми змушені відхилити Ваше замовлення.
3. Погоджуємося надати Вам зниження в обсязі 5%.
4. Ми надали пану Сергієнку право підпису документів.
5. Повідомляємо, що не можемо відправити учнів на ек-курсю.

Вправа 17. Перепишіть речення, уживаючи прямий порядок слів.

Укладається документ кожний згідно з нормами та правилами узаконеними. Мають відповідати документи всі вимогам таким:

- не суперечити законодавству чинному держави, нормам права юридичного та адміністративного, положенням директивним органів керівних;
- видаватися лише органами уповноваженими або особами службовими згідно з компетенцією їх;

- відповідати призначенню своєму, назві й за формою встановленою укладатися;
- достовірними бути, переконливіше й меті та завданням відповідати закладу конкретного.

Вправа 18. Запишіть подані слова та словосполучення у кличному відмінку, додавши до них форму ввічливості.

Пан Олег, колеги, професор, пан Ілля, президент, Марія Степанівна, пан прокурор, міністр, сестра.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке мова?
2. Дайте визначення державної мови.
3. Що означає поняття «літературна мова»?
4. Чим різняться поняття «національна мова» й «літературна мова»?
5. Що таке норма літературної мови?
6. Що регламентують орфоепічні норми? Наведіть приклади.
7. Що ви розумієте під орфографічними нормами? Наведіть приклади.
8. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
9. Що передбачають стилістичні норми? Наведіть приклади.
10. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
11. Що таке стиль мови?
12. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
13. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?
14. Наведіть приклади готових словесних формул, що вживаються у текстах офіційно-ділового стилю.
15. Наведіть приклади текстів офіційно-ділового стилю.
16. Що таке документ?
17. Які види документів виділяють: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямком; 6) за формою; 7) за ступенем гласності; 8) за стадіями створення; 9) за строками виконання?

18. Що таке копія?
19. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
20. Що таке формуляр?
21. Назвіть основні реквізити формуляра-зразка організаційно-розпорядчих документів.
22. Як треба оформляти реквізит «адресат»?
23. Як називається спосіб засвідчення документа після його підписання?
24. З яких елементів складається резолюція?
25. Дайте визначення бланка документа.
26. Які основні правила оформлювання документа?
27. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документа?
28. Якого розміру папір використовують для оформлювання організаційно-розпорядчих документів?
29. Як нумерують сторінки документів?
30. Що таке рубрикація тексту?
31. Які дві системи нумерації рубрик ви знаєте?

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

Тест 1

1. Вища форма загальнонародної мови – це:
 - а) територіальні діалекти;
 - б) наріччя;
 - в) сучасна українська літературна мова.
2. Мовний стиль – це:
 - а) різновиди текстів певного стилю;
 - б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
 - в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.
3. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
 - б) єдина національна мова українського народу;
 - в) найважливіший універсальний засіб спілкування.
- 4. Літературна мова – це:**
- а) національна мова;
 - б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
 - в) нижча форма загальнонародної мови.
- 5. Літературна мова реалізується:**
- а) в усній і писемній формах;
 - б) у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
 - в) у національній та державній мові.
- 6. Українська мова належить до:**
- а) західнослов'янської групи;
 - б) південнослов'янської групи;
 - в) східнослов'янської групи.
- 7. Офіційно-діловий стиль – це:**
- а) мова ділових паперів;
 - б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.
- 8. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:**
- а) вживання побутової лексики;
 - б) широке використання емоційно забарвленої лексики;
 - в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.
- 9. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:**
- а) двозначності тлумачення змісту;
 - б) точності формулювань, документації тверджень;
 - в) суто розмовної лексики.
- 10. Зачинателем нової української літературної мови був:**
- а) Т. Г. Шевченко;
 - б) І. П. Котляревський;
 - в) Панас Мирний.
- 11. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, – це:**

- а) орфоепічні норми;
 - б) стилі української літературної мови;
 - в) норми літературної мови.
- 12. Сукупність правил вимови – це:**
- а) орфоепічні норми;
 - б) орфографічні норми;
 - в) морфологічні норми.
- 13. Нормативним є наголошення дієслівних форм:**
- а) не́сти, ве́зти, несе́мо, везе́мо;
 - б) нести́, везти́, несемо́, веземо́;
 - в) нести́, везти́, несе́мо, везе́мо.
- 14. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:**
- а) І. П. Котляревського;
 - б) Т. Г. Шевченка;
 - в) Лесю Українку.
- 15. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:**
- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
 - б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
 - в) відповідно, згідно з, приймати участь.
- 16. Нормативним є вживання таких словосполучень:**
- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
 - б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
 - в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.
- 17. Грошова одиниця незалежної України має назву:**
- а) гривна;
 - б) гривни;
 - в) гривня.
- 18. Головна ознака літературної мови:**
- а) варіативність;
 - б) черговість;
 - в) унормованість.
- 19. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:**

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень.

20. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна кампанія;
- б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія;
- в) телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

21. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

22. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

23. Мова – це:

- а) найважливішій, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) вища форма національної мови.

24. Утвердження української мови як державної неможливе без:

- а) функціонування її в судочинстві;
- б) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання;
- в) територіальних діалектів.

25. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;

- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

26. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:

- а) Державною мовою в Україні є українська мова;
- б) Державною мовою в Україні є російська мова;
- в) Державною мовою в Україні є українська й російська мови.

27. Мовний етикет – це:

- а) використання різноманітних засобів вираження думок;
- б) типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення;
- в) виділення найважливіших місць свого висловлювання.

28. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:

- а) 5 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;
- в) 9 Конституції України.

29. Кому належать такі рядки про мову:

Ну що б, здавалося, слова...

Слова та голос – більш нічого.

А серце б'ється – ожива, Як їх почує!

- а) Лесі Українці;
- б) Павлу Тичині;
- в) Тарасові Шевченку.

30. Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) машиніст розфасувально-пакувальних машин;
- б) водій розфасувально-пакувальних машин;
- в) машиніст розфасувально-упаковочних машин.

Тест 2

1. За стадіями створення розрізняють:

- а) оригінали, виписки, копії;
- б) стандартні й індивідуальні;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

2. Сукупність реквізитів, розміщених у певній послідовності на бланку, називається:

- а) графаретним шрифтом;
- б) заявою;

в) формуляром.

3. За призначенням вирізняють такі документи:

- а) довідки, інструкції, протоколи;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) розпорядчі, щодо особового складу.

4. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі, називається:

- а) дублікатом;
- б) документом;
- в) випискою.

5. За строками виконання розрізняють такі документи:

- а) секретні й несекретні;
- б) звичайні, термінові й дуже термінові;
- в) рукописні.

6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

- а) візою;
- б) грифом затвердження;
- в) резолюцією.

7. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:

- а) називному відмінку;
- б) родовому відмінку;
- в) давальному відмінку.

8. Виберіть правильний варіант оформлювання підпису й дати під документом:

- а) підпис дата
- б) дата підпис
- в) підпис дата
- г) дата підпис

9. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

- а) непарні сторінки – у правому верхньому куті, а парні – у лівому;
- б) зверху посередині;
- в) знизу посередині.

10. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:

- а) слів і літер;
- б) лише арабських цифр;
- в) арабських та римських цифр.

11. Зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної, – це:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) реквізит.

12. За походженням документи поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) службові (офіційні) й особисті.

13. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- а) сам підпис;
- б) не менш двох рядків тексту й підпис;
- в) підпис і дату.

14. У документах варто вживати стандартизовані сполучення на зразок:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

15. Щодо часу складання документів текст слід викладати від:

- а) другої особи однини;
- б) третьої особи;
- в) другої особи множини.

16. Головний реквізит службового документа, що відображає його зміст, називається:

- а) текстом;
- б) абзацом;
- в) реквізитом.

17. Реквізит «адресат» у документах розміщують:

- а) праворуч у верхній частині сторінки;
- б) праворуч у нижній частині сторінки;
- в) ліворуч у верхній частині сторінки.

18. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб, – це:

- а) гриф узгодження;
- б) резолюція;
- в) гриф затвердження.

19. Віза складається з:

- а) особистого підпису особи, що візує, й дати;
- б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- в) дати.

20. Підпис у документі слід оформлювати так:

- а) Директор інституту прізвище, ініціали підпис;
- б) Директор інституту, підпис ініціали, прізвище;
- в) Директор інституту ініціали, прізвище підпис.

21. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформлюють так:

- а) Додаток: на 2 арк. лише адресатові;
- б) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;
- в) Додаток: «відомість успішності» на 1 арк. у 2 прим.

22. Підписують зазвичай:

- а) всі примірники документа;
- б) два примірники документа;
- в) перший примірник документа.

23. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:

- а) рубрикацією;
- б) абзацом;
- в) текстом.

24. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, – це:

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат.

25. За формою документи поділяють на:

- а) службові й особисті;
- б) стандартні й індивідуальні;
- в) зовнішні й внутрішні.

26. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

- а) на одному рівні;
- б) один під одним;
- в) після дати.

27. Точне знакове відтворення змісту оригіналу – це:

- а) копія;
- б) відпуск;
- в) витяг.

28. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- а) етикетом;
- б) діловодством;
- в) літературною нормою.

29. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- а) вступу, доказу, закінчення;
- б) зачину, фрази, коментарів;
- в) вступу, зачину, коментарів.

30. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа – це:

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) трафаретний текст.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Варіант 1

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

- а) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- в) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

II. Перепишіть, поставте, де потрібно, розділові знаки. На місці крапок вставте пропущені літери; письмово поясніть правопис виділених слів.

Д... ржава ... дійсноє п... рманентний мон... тор... нг якості забезпечує його прозоріст ... прияє ро... виткові громадс... кого контрол.... Однаковий доступ до освіти за-бе... печуєт... ся у професійній освіті:

бе... оплатністю професійної освіти на конкурсній основі; ро... витком мережі навчал... них закладів різних форм власності з урахуван... ям д... мографічних прогнозів, регіонал... ної спец... фіки та потреб ринку праці;

поєднан... ям професійної та повної загал... ної середн... ої освіти; впроваджен... ям механізмів адресної державної пі... тримки учнів і студентів з числа сиріт, інвалідів малозабс... печених сімей (*Національна доктрина розвитку освіти Укра-їни у XXI столітті*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Водій електровоза, касир торгового залу, виключати ток, винести подяку, оцінка по фізиці, сума – 21 гривна.

Варіант 2

I. Дайте визначення державної мови. Наведіть кілька висловлювань письменників, учених, відомих політичних діячів про українську мову.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви та поставте розділові знаки; письмово поясніть правопис виділених слів.

XXI століт... я висуває до освіти нові вимоги. Провідні держави світу освоюют... стратегію сталого людс... кого ро... витку. Людство помітно ... мінює ор... ентації в бік демократії піднесен... я автор... тет... особистос... ті кул... тури миру тол... рантнос... ті й ринкових відносин утверджує їх як пр... ор... тети нової світової д... наміки.

В Україні має ... тверджуватися стратегія пр... скореного випе-реджувал... ного рс.витку освіти і науки фізичних інтелектуал... них морал... них та інших сутнісних сил особистос... ті які забезпечуют... її самостверджен... я і самореалізацію (*Національна доктрина розви-тку освіти України у XX столітті*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Прийняти участь, працює парикмахером, електросіть, машинобу-дівничий завод, в залежності від обставин, бувший директор.

Варіант 3

I. Дайте визначення поняття «норма літературної мови». Наведіть приклади різних типів норм.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви та поставте розділові знаки; письмово поясніть правопис виділених слів.

Держава забе... печує доступніс... т... і безоплатніс... т... дошкіл... ної, повної загал... ної середн... ої професійно-технічної ви... ої освіти в державних і комунал... них навчал... них закладах.

Кожному гарантуєт... ся тамниця листуван... я телефон... их ро... мов телеграфної та іншої кор... спонденції. Винятки можуть бути вста-новлю... ні лише судом у випадках передбачен... их законом з метою запобігти злочинові чи з'ясувати істину під час ро... слідуван... я кр... мінал... ної справи якщо іншими способами одержати інформацію не-можливо (*із Конституції України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Інструктор по техніці безпеки, охорона оточуючого середовища, звільнений по наказу директора, учбова частина, вимірюючий пристрій, технічне обслуговування.

Варіант 4

I. Дайте визначення офіційно-ділового стилю. Назвіть його най-важливіші ознаки.

II. Перепишіть, поставте, де потрібно, розділові знаки. Слова, розділені вертикальною лінією, запишіть разом, окремо, через дефіс; пись-мово поясніть правопис виділених слів.

Кожен має право будь/якими не/забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і проти/правних посягань.

Охорона здоров'я забезпечується державним фінансуванням від-повідних соціально/економічних. медико/санітарних і оздоровчо/про-філактичних програм.

Державний Прапор України стяг із двох рівно/великих горизон-тальних смуг синього і жовтого кольорів (*із Конституції України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Важке матеріальне положення, дякую Вас, погодитися без коливач, згідно розкладу, теплові сіті, по закінченні начання.

Варіант 5

I. Заповніть таблицю «Основні ознаки офіційно-ділового стилю».

Назва стилю	Ділові папери, характерні для цього стилю	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю	Висновки

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви, замініть малу літеру великою; поставте розділові знаки. Письмово поясніть правопис виділених слів.

1. (к) абінет (м) іністрів (у) країни постановляє затвердити (п) римірну ... нструкцію з діловодства у (м) іністерствах ін... ших централ... них органах (в) иконавчої (в) лади (р) аді (м) іністрів (а) втономної (р) ... спубліки (к) рим (м) ісцевим (о) рганам (в) иконавчої (в) лади.

2. Держава ... приє ро... витк... співпраці (з) акладів (о) світи на дво- і багатосторон... ій основі із (з) арубіжними (о) світ... німи (ф) ондами (м) іжурядовими і (н) еурядовими (м) іжнародними (о) рганізаціями та (у) становами (ю) (н) (е) (с) (к) (о), (р) адою (е) вропи, (с) вітовим (б) анком, ін... шими (м) іжнародними (д) онорами. Інт... грація освіти (у) країни в (м) іжнародний освітній простір базует... ся на таких головних пр... нципах пр... ор... тет націонал... них інтересів збережен... я і ро... виток інтелектуал... ного пот... нціалу (н) ації (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Виключні умови, відміняти закон, досягнення в області машинобудування, дякуючи підтримці, займатися на курсах, учбове приміщення.

Варіант 6

I. Розкрийте відмінність між поняттями «національна мова» і «літературна мова».

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви чи апостроф. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

Під час укладан... я трудового договор... громадянин зо бов... язан... ий подати паспорт або ін... ший документ що посвідчує особу трудову книжку а у випадках передбачен... их законодавством також документ про освіту (спеціал... ніс... т..., кваліфікацію) про стан здоров... я та ін... ші документи.

Укладан... я трудового договор... оформлюєт... ся наказом чи ро... поряджен... ям власник... або уповноваженого ним орган... про зарухран... я працівник... на роботу (*Кодекс законів про працю України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Приймати міри, згідно плану, із сказаного слідує, дати добро на підготовку, на слідуєчий день.

Варіант 7

I. Назвіть дві форми реалізації літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви чи апостроф. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

О рідне слово хто без тебе я?

Німий жебрак старцюючий бродяга?

Мертв... як оброслий плит... ям саркофага

Прах купа жалюгідного рам... я

Моя ти пісня сила і відвага

Моє вселюдс.ке й мамине ім... я.

Тобою палахкотить душа моя

Втішаєт... ся тобою сер... ця спрага.

Тебе у спадок від... али мені

Мої бат... ки і предки невідомі

Що гинули за тебе на вогні

Д. Павличко

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Не дивлячись на обставини, дружнє відношення, відповідно з рішенням, річ ідеться про учнів, по місцю роботи, об'явити приказ.

Варіант 8

I. Визначте, до якого стилю належить поданий уривок. Назвіть основні ознаки цього стилю.

Форс-мажор

Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання будь-якого з положень цього договору, якщо це невиконання стало наслідком причин, що перебувають поза сферою контролю виконавця. Такі причини включають: стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, військові дії (далі форс-мажор), але не обмежуються ними. Форс-мажор автоматично продовжує термін виконання зобов'язань на весь період його дії та ліквідації наслідків.

Про настання форс-мажорних обставин сторони мають інформувати одна одну невідкладно.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

Кул... тура спілкуван... я в колективі

Кул... тура управлін... я ставить високі вимоги до кул... тури поведінки до оформлюван... я управлінс.кої документації до ет... ки в процесі управлін... я зокрема висуваєт... ся низка лінгвістичних вимог що полягают... у використан... і у сфері управлін... я державної мови у до-триман... і правил правопису ст... лістичних та інших мовних правил.

Ет... чні норми кул... тури управлін... я це своєрідні аморти... затори які допомагают... творити в колективі товарис... ку атмосферу взаєморозумін... я і взаємну повагу. Щоб правил... но поводитися кожен працівник повинен усвідомлювати свою реал... ну рол... і місце у конкретному колективі критично оцінювати себе й на цій підставі будувати правил... ні взаємини з іншими членами колективу (*з посібника*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Одержати навик, заключити угоду, здавати екзамен, празничні дні, у прошлому році, заказати підручники.

Варіант 9

I. Дайте визначення державної мови. Наведіть кілька висловлювань письменників, учених, відомих політичних діячів про українську мову.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви чи апостроф. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

При п... ятиден... ому робочому тиж... ні працівникам надают... ся два вихідних дні на тиждень а при шестиден... ому один вихідний ден...

Загал... ним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п... ятиден... ому робочому тиж... ні якщо він не визначен... ий законодавством визначаєт... ся графіком роботи установи організації погодженим з профспілковим комітетом підприємства установи і як правило має надаватися підряд із загал... ним вихідним днем (*Кодекс законів про працю України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Приймати участь, згідно розкладу, дякую Вас, дякуючи підтримці, в лиці директора училища, заключити договір.

Варіант 10

I. Розкрийте роль Т. Шевченка в розвитку української мови.

II. Перепишіть, поставте, де потрібно, розділові знаки, замість крапок вставте пропущені букви, письмово поясніть правопис підкреслених слів.

1. Пр... ор... тетами державної політики в розвитку освіти є особистісна ор... ентація освіти створен... я рівних можливостей для дітей і молоді в здобут... і якісної освіти ро... виток україномовного освітн... ого і кул... турного простор...

2. Професійно-технічна освіта фінансуєт... ся за рахунок коштів державного б... джет... і юридичних осіб. У майбутн... ому частка коштів підприємств для яких готуют... ся кадри повин... а бути сут... ево збільшен... а (*із Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома складіть речення.

Виключення з правил, прийняти заходи, особовий приклад, любе питання, згідно наказу, економічні показники.

Варіант 11

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.
2. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність.
3. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

II. Оформіть правильно реквізит «адресат», вказуючи:

- а) назву установи, посаду, прізвище та ініціали особи;
- б) назву установи та її структурний підрозділ.

III. Складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю, з поданими сполученнями.

Відповідно до, згідно з, у зв'язку з, з метою.

Варіант 12

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Елементи документів, що мають певну послідовність розміщення.
2. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої.
3. Спосіб засвідчення документа після його підписання, що санкціонує поширення дії документа на визначене коло установ чи службових осіб.

II. Оформіть правильно гриф погодження, поясніть, з чого він складається.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома складіть речення.

У самий найближчий час, слідуючи учні групи, головуєчий зборів, здійснити вплив, прийняти заходи, знаючий учень.

Варіант 13

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення.

2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.
 3. Точне відтворення оригіналу.
- II. Правильно оформіть гриф затвердження, назвіть елементи цього грифа.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення.

Вступаючи до вищих навчальних закладів, міроприємства для поліпшення, завод по виробництву, звернутися по адресу, бувші учасники, ріжучий інструмент.

Варіант 14

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Напис, зроблений керівником установи на документі, який містить вказівки щодо виконання цього документа.
2. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.
3. Відтворення не всього документа, а лише його частини.

II. Назвіть основні вимоги до тексту документа та дайте його визначення.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення.

Слідуючий фінансовий рік, відсутній по хворобі, я вибачаюсь, відчитуватися про роботу, виробляють шкіряну мебелю, бригадирка цеху.

Варіант 15

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу.
2. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі.
3. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

II. Назвіть групи документів за: а) призначенням; б) походженням; в) строками виконання.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Заплатити пошліну; відмінити закон (указ), забезпечувати безпеку, заставити повернути, виділити різними чорнилами, працівниця установи.

Варіант 16

I. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Правильно оформіть заголовок, підзаголовок, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Примірна інструкц... я з діловодства у міністерствах, інших централ... них органах виконавчої влади. Загал... ні положення. Примірна інструкц... я з діловодства встановлює загал... ні правила документуван... я управлінс.кої діял... ності і регламентує порядок роботи з документами. Примірна інструкц... я визначає порядок веден... я загал... ного діловодства, її положен... я поширюют... ся на всю службову документацію, в тому числі ... творюван... у за допомогою персонал... них комп'ютерів. Документуван... я управлінс... кої діял... нос... ті установ. В установах визначає... ся конкретний компл... кс документів, передбачен... ий ном... нклатурою справ та необхідний і достатній для документуван... я їх діял... нос... ті.

II. Назвіть групи документів за: а) стадіями створення; б) строками зберігання; в) місцем виникнення.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Згідно до висновків комісії, самий первий, торгове обладнання, комісія по охороні оточуючого середовища, ядовиті виброси хімкомбіната, директор рахує, що учні не можуть це виконати.

Варіант 17

I. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Правильно оформіть заголовок, підзаголовок, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Складан... я та оформлен... я службових документів. Складан... я документів. Для складан... я службових документів в установах повинен використовуватися папір форматів А3 (294 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Як правило, всі службові документи

повин... і оформлятися на бланках установи. Бланки виготовляють... ся згідно з вимогами державних стандартів. Оформлен... я документів. Службовий документ, що складаєт... ся в установі, повинен мати обов'язкові р... квізити і стабіл... ний порядок їх розміщен... я.

II. Назвіть групи документів за: а) напрямком; б) призначенням; в) формою.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Дана інструкція, получить места, толковий словник, порушення технологічного режиму, позаурочні міроприємства, приймати участь у празднуванні.

Варіант 18

I. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Правильно оформіть заголовок, підзаголовок, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Підготовка справ до зберігання та використання. Закінчен... і діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберіган... я повин... і ... даватися в архівний пі... розділ установи для наступного зберіган... я та використан... я. Справи тимчасового зберіган... я (до 10 років) можут... п... р... даватися в архівний пі... розділ установи за погоджен... ям з її керівником. Підготовка документів до передачі в архівний пі... розділ. Підготовка документів до п... р... дачі в архівний пі... розділ включає: експерт... зу цін... ості документів; оформлен... я справ; п... р... дачу справ до архівного пі... розділу і забезпечен... я ... хорон... ос... ті документів. Експерт... за цін... ості документів полягає у визначен... і їх цін... ос... ті з метою встановлен... я строків ... беріган... я документів.

II. Назвіть групи документів за: а) складністю; б) призначенням; в) технікою відтворення.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Постійно діючі комісії, природні дисципліни, передвижна виставка, мастера слова, за раніше домовленою домовленістю, на протязі двух тижнів.

Варіант 19

I. Розкрийте, яке значення мають документи та як вони реалізуються в управлінській діяльності.

II. Назвіть групи документів за: а) стадіями створення; б) носієм інформації; в) призначенням.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Учбова частина училища, робити должний контроль, перестроїти систему освітлення, доповідаючий розказав, звітний доклад, получив спеціальність шофера.

Варіант 20

I. Назвіть ознаки, за якими визначають види документів.

II. Перепишіть, вставляючи, де треба, пропущені букви. Поясніть правопис виділених слів.

Повол... жа, прип'ят... с... кий, п'ят... сот, учител... ці, пр... значити, пр... звище, воз... еднан... я, ... хвалити, тиж... невий.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення.

Відношення з учнями, група по розробці нових технологій, стажирувався в комбінаті, річ йдеться про тираж, розшотний рахунок, наслідок підрахунку, розходження думок.

МОДУЛЬ 2

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

План

4. Заява. Її реквізити та оформлювання.
5. Характеристика.
6. Резюме.
7. Автобіографія.
8. Особовий листок з обліку кадрів.
9. Трудова книжка.
10. Накази щодо особового складу.

Дидактична мета:

- ✓ формування умінь і навичок складання та оформлювання документації щодо особового складу;
- ✓ дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації щодо особового складу;
- ✓ закріплення знань з орфографії та пунктуації.

Студенти повинні знати:

- ✓ призначення заяви, характеристики, автобіографії, резюме, трудової книжки, наказів та вимоги щодо їх оформлювання;
- ✓ типи заяв за походженням і місцем виникнення;
- ✓ реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування;
- ✓ вживання апострофа, знака м'якшення, тире між підметом і присудком, правопис власних назв, прізвищ і географічних назв іншомовного походження.

Студенти повинні вміти:

- ✓ скласти і редагувати заяву, автобіографію, резюме, характеристику, накази, особовий листок з обліку кадрів;
- ✓ дотримуватись стилістичних норм під час оформлювання цих документів;
- ✓ правильно записувати слова з апострофом, знаком м'якшення, власні назви та прізвища й географічні назви іншомовного походження.

Список рекомендованої літератури

1. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: підручник. / С. В. Шевчук. – Вид. 5-те, доп. і перероб. – К.: Арій, 2010. – С. 82–145.
2. *Глушик С. В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. – 7-ме вид., переробл. і допов. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 69–85.
3. *Шевчук С. В.* Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Атіка, 2005. – С. 13–29.
4. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – 2-ге вид., доп. – Х.: Торсінг, 2002. – С. 118–126.
5. *Пелеха Ю.* Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. / Ю. Пелеха. – Ч. 1: Ведення загальної документації. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 227–230.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – С. 55–68.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

2.1. Заява. Її реквізити та оформлювання

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві викладені вище вимоги не є обов'язковими. У заяві реквізити рекомендують розмішувати в такій послідовності:

1. Праворуч – назва організації чи установи, куди подається заява.
2. Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).
3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка.
4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.
5. Після тексту заяви ліворуч зазначають дату, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом). Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Зразки заяв:

Директорові Київської
загальноосвітньої школи № 26
Якушку В. Д.
учня 9-В класу
Возного Петра

Заява

Прошу видати мені свідоцтво про неповну середню освіту.

22.06.2013

Особистий підпис

Директорові Київського
професійно-технічного
училища № 8
Петренку В. О.
Харченка Олега Васильовича,
що проживає за адресою:
вул. Прорізна, 4, кв. 17,
м. Київ, 03071

Заява

Прошу зарахувати мене на І курс за спеціальністю оператор електронно-обчислювальних машин.

Додаток:

- 1) свідоцтво про закінчення 9 класів;
- 2) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;
- 3) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

02.07.2013

Особистий підпис

Міністрів освіти і науки України
Кременю В. Г.
Корнієнка Павла Григоровича,
що проживає за адресою:
вул. Павленка, 12, кв. 34,
м. Ялта, 327025

Заява

Під час вступних випробувань до Таврійського національного університету на спеціальність «економічна кібернетика» я набрав 10 балів, а в списках зарахованих мене немає. Відповідно до чинного законодавства України діти-сироти зараховуються поза конкурсом.

Прошу розібратися і допомогти мені.

До заяви додаю:

- 1) довідку про місце проживання;
- 2) довідку про склад сім'ї;
- 3) копію екзаменаційного листка.

01.08.2013

Особистий підпис

2.2. Характеристика

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

Назва документа, прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.

Рік народження, освіта.

Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.

Дата складання.

5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Зразки характеристик:

ХАРАКТЕРИСТИКА

Шмельова Віктора Петровича,
учня 11 класу
Прилуцької середньої школи
Чернігівської області,
1998 року народження

Віктор Шмельов протягом навчання в середній школі зарекомендував себе здібним учнем.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі та міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає художньої літератури. Особливий інтерес виявляє до театрального мистецтва, очолює шкільний драматичний гурток і дуже цим захоплюється.

Як член учнівської лекторської групи, Віктор виступав перед учнями з доповіддю «Сучасна музика».

Протягом навчання в школі виявляв активність у громадській та суспільно корисній роботі. Під час літніх канікул В. Шмельов керував ланкою учнівської виробничої бригади, особисто показував приклад сумлінного ставлення до праці.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних учинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить.

За відмінне навчання, зразкову поведінку та активну участь у громадській роботі педрада просить об'євно нагородити Віктора Шмельова золотою медаллю.

Директор школи (підпис) О. Л. Саченко

Класний керівник (підпис) К. П. Мазун

20.06.2013

ХАРАКТЕРИСТИКА

Ткаченко Галини Володимирівни
учениці профтехучилища,
1985 року народження,
освіта середня

Ткаченко Г. В. вчиться на кондитера у Київському професійно-технічному училищі № 12. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свою професійну майстерність. За час навчання організувала виставку кондитерських виробів учнів профтехучилища. Брала участь у виставці-продажу «Кондитер-2012», на якій зайняла II місце.

Ткаченко Г. В. сумлінно виконує громадські доручення, є старостою групи. Вимоглива до себе, вона користується повагою товаришів і викладачів училища. Характеристика видана для...

Директор профтехучилища

А. Б. Кононенко

2.3. Резюме

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перелічується посади, які ви до цього обіймали, а в кінці зазначається освіта.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у виділенні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер «переглядає» резюме кожного із претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

✓ Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.

✓ Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
✓ Намагайтеся не вживати такі слова, як «я», «ми». Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організовував, створив, керував, вивчав, обізнаний з*.

✓ Не надсилайте свої фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.

✓ Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
✓ Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний).

✓ Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Пам'ятайте!

Із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника.

Зразки резюме:

РЕЗЮМЕ

Шевченко Оксани Олексіївни

Мета: заміщення вакантної посади асистента у відділі маркетингу, менеджера з реклами та маркетингу.

Досвід роботи: упродовж 1994 року працювала на посаді *помічника менеджера з питань реклами та маркетингу* у концерні «Укравтохолдинг».

Маю досвід: 1) вивчення та аналізу ринку продажу автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема; 2) вивчення та аналізу попиту на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва (Київ і регіони); 3) розроблення та подальшої реалізації комплексних рекламних кампаній.

Набула досвіду співпраці з газетами та журналами (розроблення макетів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень ЗМІ), радіо (написання рекламних текстів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень радіоканалів), телебаченням. Упродовж цього року вдалося досягти високих рівнів продажу.

З початку 1995 року переведена на посаду *менеджера з питань реклами та маркетингу* концерну «Укравтохолдинг» (обслуговування кафе-бару «Корона», нотаріальної контори). Працювала над: 1) дослідженням та аналізом сфери відпочинку й розваг у м. Києві; 2) виготовленням поліграфічної продукції (представницька продукція, меню, рекламні листівки, проспекти тощо); 3) реалізацією комплексних рекламних кампаній – окремо для кожної з гілок концерну (реклама у газетах та журналах, у тому числі й у регіональній пресі, реклама на радіо, у метрополітені, а також зовнішня реклама); 4) написанням рекламних текстів для реклами на радіо (маю досвід співробітництва із MUSIC RADIO, Гага радіо, радіо ЮТАР, Просто радіо, УР-1 та УР-2).

З початку 1996 року переведена на посаду *директора відділу реклами* концерну «Укравтохолдинг» (обслуговування кафе-бару «Корона», нотаріальної контори, охоронної фірми «Ангели», фірми з продажу автомобільних фарб «Dupli-Color», розважального комплексу «Динамо-LUX»). Обізнана з: 1) до-слідженням та аналізом ринку продажу автомобілів, ринку продажу автомобільних фарб, сфери відпочинку та розваг, сфери послуг (охоронні та нотаріальні послуги); 2) розробкою комплексних рекламних кампаній з урахуванням специфіки діяльності кожної з перелічених фірм (реклама у газетах, журналах, у тому числі іміджева реклама, на радіо, у метрополітені, зовнішня реклама); 3) розробкою та втіленням іміджу кожної з фірм (логотипи, представницька продукція, зокрема для розважального комплексу «Динамо-LUX»). Маю досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами.

З жовтня 1998 року працювала на посаді *прес-секретаря* Української спілки підприємців малого та середнього бізнесу. Обізнана з: 1) підготовкою тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошення журналістів); 2) написанням щоденних повідомлень для преси; 3) налагодженням співпраці

з відомими газетами («День», «Україна молода», «Київські Відомості», «Діло», «Галицькі Контракти», «Вечірній Київ», «Україна Бізнес. Фінансовий тижневик»); 4) виготовленням поліграфічної продукції; 5) написанням ділової кореспонденції.

З квітня 1998 року працюю на посаді *літературного редактора* газети «Київські Відомості». Маю досвід: 1) редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами; 2) редагування наукових текстів; 3) редагування текстів, що пов'язані зі сферою економіки та банківської діяльності. За час роботи у газеті оволоділа технікою формування газетних шпальт.

Працюю на комп'ютері.

Освіта:

1992–1997 – навчання на факультеті української філології Київського університету імені Тараса Шевченка. Кваліфікація: філолог, викладач української мови та літератури;

1992–1997 – навчання на факультеті іноземної філології Київського університету імені Тараса Шевченка (англійська філологія). Кваліфікація: перекладач;

1997 – розпочала навчання в аспірантурі Інституту українознавства Київського університету імені Тараса Шевченка (філологія).

Знання мов: вільно володію англійською, українською та російською мовами.

Контактний телефон: 218–38–46.

РЕЗЮМЕ

Федорової Антоніни Петрівни

Мета: заміщення вакантної посади секретаря керівника.

Досвід роботи: з квітня 2002 року працюю оператором комп'ютерного набору тижневика «Київські відомості».

Маю досвід: 1) набору авторських і перекладних текстів українською мовою; 2) набору текстів, що пов'язані зі сферою економіки та банківської діяльності. Умію працювати з Word, Excel.

За час роботи у тижневику оволоділа технікою формування газетних шпальт. Оволоділа культурою усного спілкування.

Освіта:

1999–2000 – навчання в Київському професійно-технічному училищі № 20 за спеціальністю друкарка високого друку.

2001 – вступила на заочне відділення Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» за спеціальністю «Інформаційні системи та технології».

Знання мов: вільно володію англійською мовою.

Контактний телефон: 446–31–52.

2.4. Автобіографія

Автобіографія – це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов’язково зазначають:

1. Назву документа.
2. Прізвище, ім’я, по батькові.
3. Дату народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім’ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дату написання й підпис автора.

Заголовок (Автобіографія) пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія-розповідь – з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія-документ – з точним поданням фактів.

Автобіографія – обов’язків документ особової справи.

Зразок автобіографії:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1970 року в м. Києві. 1977 року пішов у перший клас середньої школи № 185 м. Києва. Після закінчення 9 класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

1987 року вступив на фізико-математичний факультет Київського університету імені Тараса Шевченка. Під час навчання в університеті був старостою групи.

1992 року закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Математика та інформатика». Після закінчення університету присвоєно ква-

ліфікацію вчителя математики та інформатики. 3 вересня 1992 року працюю вчителем у середній школі № 199 м. Києва.

Склад сім’ї;

дружина – Шевченко Ольга Іванівна, вчителька української мови та літератури середньої школи № 106 м. Києва;

дочка – Шевченко Олеся Василівна 1989 року народження.

18 листопада 2013 р.

Підпис

2.5. Особовий листок з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язків документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

1. Реквізити особового листка такі:
2. Назва виду документа.
3. Прізвище, ім’я, по батькові.
4. Дата й місце народження.
5. Відомості про освіту.
6. Відомості про науковий ступені, вчені звання.
7. Якими мовами володіє.
8. Трудова діяльність.
9. Державні нагороди.
10. Зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
11. Відомості про родину.
12. Паспортні дані.
13. Домашня адреса.
14. Особистий підпис.
15. Дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов’язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Нині в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність та про походження.

Особовий листок з обліку кадрів працівник заповнює особисто чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дата, назви підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, на-

селених пунктів) обов'язково зв'язується із записами у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку та ін.

Послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів:

Рядок 1 – зазначається прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку):

Голубченко Іван Петрович

Рядок 2 – заповнюється: «чол.» чи «жін.» Рядок 3 – вказується рік, число (арабськими), місяць (прописом) народження:

1949 28 червня

Рядок 4 – вказується повна назва населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому) відповідно до записів у свідоцтві про народження:

селище Понори Талалаївського району

Чернігівської області Рядок 5 – вказується освіта:

вища (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади або вищі інженерні курси);

незакінчена вища (для осіб, які закінчили три повні курси вищого навчального закладу);

середня спеціальна (для осіб, які закінчили технікуми, педагогічні, медичні, музичні, культурно-освітні та прирівняні до них навчальні заклади);

середня (для осіб, які отримали атестат зрілості);

незакінчена середня (для осіб, які закінчили 9 класів загальноосвітньої школи).

Найменування навчального закладу та його місцезнаходження, найменування факультету чи відділення, спеціальності зазначають відповідно до запису у документі про освіту:

Київський університет імені Тараса Шевченка;

філологічний факультет; 1992/1997; філолог,

викладач української мови та літератури;

диплом АКІМ 97008170

Рядок 6 – вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею:

українською, російською – вільно, німецькою – читаю зі словником

Рядок 7 – вказується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук) з розшифруванням галузі науки та вчене звання (профе-

сор, доцент) або «немає»:

доктор технічних наук, професор; кандидат економічних наук, доцент

Рядок 8 – перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року їх видання та реєстрації. Якщо таких немає, то робиться запис «не маю».

Рядок 9 – заносяться такі відомості (за записами у трудовій книжці): місяць і рік (арабськими цифрами), посада (в називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (в родовому відмінку):

01.1982 / 03.1993 спеціаліст I категорії відділу перепідготовки кадрів Сумського обласного центру соціальних служб для молоді;

09.1993 / 07.1998 студент Криворізького інженерно-будівельного інституту.

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (у родовому відмінку):

м. Харків, село Киселівка Ковпаківського району

Сумської області.

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини:

рядовий військової частини № 1375;

командир роти військової частини № 1617.

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується населений пункт, район, область або військовий округ (флот):

м. Кіровоград, Одеський військовий округ.

Рядок 10 – країни вказуються відповідно до назви, яку вони мали під час перебування в них працівника.

У графі «Мета перебування» слід робити запис: туристична поїздка, службове відрядження тощо:

10.1999 / 12.1999 – Куба – службове відрядження.

Рядок 11 – записується дата нагородження, назва державної нагороди:

16.05.1998 р. – Почесна відзнака Президента України.

Рядок 12 – запис повинен відповідати запису у військовому квитку:

військовозобов'язаний, молодший лейтенант, технічні війська ППО.

Рядок 13 – вказується: одружений (неодружений), заміжня (незаміжня), а також прізвища, імена, по батькові, рік народження членів сім'ї, які проживають разом з працівником:

Дружина – Свиденко Оксана Петрівна, 1954 р.

Дочка – Свиденко Ольга Іванівна, 1978 р.

Рядок 14 – вказується поштовий індекс, найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому), вулиці, № будинку, № квартири, № домашнього телефону:

04020, м. Київ-20, вул. Прорізна, 15, кв. 12, тел. 229-16-03;

селище Самгородок Сквирського району Київської області.

Потім зазначаються серія та № паспорта, дата видачі, найменування органу, який його видав:

III-МА № 568152727.11.1986р.

Шевченківським РУГУ МВС України в м. Києві.

Особовий листок підписує працівник, вказуючи дату його заповнення.

Зразок особового листка з обліку кадрів:

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

1. Прізвище _____

ім'я по батькові _____

2. Стать _____ 3. Рік, число і м-ць народження _____

4. Місце народження _____

(село, місто, район, область)

5. Освіта _____

Найменування навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, номер диплома або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою _____

(читаєте і перекладаєте із словником,

читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, учене звання _____

8. Які маєте наукові праці та винаходи _____

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, участь у партизанських загонах і роботу за сумісництвом)

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

Місяць і рік		Посада із зазначенням підприємства, установи, організації	Місцезнаходження підприємства, установи, організації
вступу	звільнення		

10. Перебування за кордоном (робота, службове відрядження тощо)

Місяць і рік		У якій країні	Мета перебування за кордоном
з якого часу	по який час		

11. Які маєте державні нагороди _____

(вказати вид і дату одержання)

12. Відношення до військового обов'язку і військове звання

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний, та ін.)

13. Родинний стан на момент заповнення особового листка

14. Домашня адреса _____
(перелічити членів сім'ї із зазначенням року народження)15. Паспорт: серія _____ № _____ виданий _____
(найменування органу)
дата _____« _____ » _____ 20__ р. _____ Особистий підпис
(дата заповнення)

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення цих відомостей до його особової картки.

2.6. Трудова книжка

Трудова книжка – це головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і призначений для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Під час оформлення на роботу трудова книжка заповнюється працівниками відділу кадрів у п'ятиденний термін. До неї заносяться відомості про трудову діяльність, переміщення, звільнення, заохочення працівника.

Зберігається трудова книжка у відділі персоналу фірми, підприємства, установи, де її власник працює, і повертається йому у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію. Працівник має право взяти трудову книжку з відділу персоналу на деякий час за заявою. Якщо власник втрачає її, то дублікат видають за останнім місцем роботи.

Трудові книжки оформлюють на всіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, зокрема й осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, установ, селянських

(фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Трудові книжки не оформлюються на працівників, які працюють за сумісництвом та на умовах трудового договору у підприємців, що не є юридичними особами, а також на працівників, які працюють в окремих громадян з їх обслуговування (домашні робітниці, няньки, водії, охоронці та ін.)¹¹.

Заповнення трудової книжки

Трудові книжки заповнюються українською мовою ручкою кульковою або з пером чорним, синім чи фіолетовим чорнилом.

Записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння рангів державних службовців тощо, нагороди, заохочення, звільнення (графа 2) роблять арабськими цифрами (число, місяць – двозначними, а рік – чотиризначними): 02.09.2014.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення.

З кожним записом, що вноситься до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен ознайомитися під розписку в особовій картці.

Занесення відомостей про працівника

Відомості про працівника записуються на 1-й і 33-й сторінках (титульних аркушах) українською мовою.

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження указуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Зразок заповнення титульного аркуша:

Герб України
ТРУДОВА КНИЖКА
Серія _____ № _____

Прізвище _____ *Омельченко*
Ім'я _____ *Петро*
По батькові _____ *Вікторович*

¹¹ Загальне і кадрове діловодство: Збірник довідково-методичних матеріалів / упор. В. О. Рожнов. – К., 1996. – С. 49.

Дата народження 26 травня 1970р.
 (число, місяць, рік)
 Дата заповнення 20 вересня 1994 р.
 Підпис власника книжки _____
 М.П. _____
 Підпис особи, відповідальної
 за видачу трудової книжки

Занесення відомостей про роботу

Записи, які характеризують трудову діяльність працівника, вносяться до розділу «Відомості про роботу» в такому порядку:

- а) у графі 3, як заголовок, пишеться повне найменування підприємства, установи, організації;
- б) у графі 1, під заголовком, пишеться порядковий номер запису;
- в) у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу;
- г) у графі 3 записується найменування структурного підрозділу, а також роботи, професії або посади відповідно до найменування професій і посад, зазначених у «Єдиній державній класифікації професій всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів»;
- г) у графі 4 зазначають номер і дата наказу (розпорядження).

Зразок записів:

Відомості про роботу

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт Закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата, номер)
	число	місяць	рік		
1	2	3	4	5	6
Харківський обласний центр соціальних служб для молоді					
1	05	02	1994	Призначено спеціалістом I категорії інформаційного відділу	Наказ № 15-к від 03.02.1994 р.
2	10	04	1995	Переведено на посаду провідного спеціаліста науково-методичного відділу	Наказ № 24-к від 10.04.1995 р.

До занесення відомостей про прийняття на роботу за потреби у графі 3 окремим рядком (до найменування підприємства, установи,

організації) з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів записуються такі відомості:

- про час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;
- про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та під час виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики) і про час перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі (коли трудова книжка видається під час прийняття на роботу після закінчення навчального закладу);
- про час навчання у професійних навчально-виховних та інших закладах, у навчально-курсних комбінатах (центри, пункти тощо);
- про роботу як членів колгоспу – в тому разі, коли чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників;
- про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, в тому числі за престарілим, який досягнув 80-річного віку (згідно з медичним висновком);
- про період одержання допомоги через безробіття¹²;
- інші періоди, передбачені статтею 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення».

Зразки записів:

З 20.11.1992 р. по 20.11.1993 р. проходив строкову службу в Збройних Силах України (запис у військовому квитку від 19.11.1993 р.).

З 11.09.1981 р. по 20.06.1986 р. навчався в інституті (диплом № 113237 від 20.06.1986 р. чи довідка навчального закладу).

З 13.07.1980 р. по 20.04.1983 р. здійснював догляд за інвалідом I групи (довідка № 14 від 20.04.1986 р. відділу соціального захисту населення виконкому Старокиївської районної ради народних депутатів м. Києва).

З 27.05.1989 р. встановлено стаж творчої діяльності (довідка секретаріату правління Спілки журналістів України від 20.09.1991 р. № 187).

¹² Запис про одержання допомоги через безробіття заноситься до трудової книжки органом державної служби зайнятості населення.

З 10.02.1979 р. по 10.02.1986 р. проживала з чоловіком за місцем його служби без працевлаштування за спеціальністю (довідка військової частини № 1213 від 10.02.1986 р. № 337).

У випадку, коли працівник до прийняття на роботу на підприємство, в установу, організацію не мав трудового стажу, в трудовій книжці у розділі «Відомості про роботу» робиться запис: *До вступу на роботу трудового стажу не мав (ла).*

До розділу «Відомості про роботу» вносяться також записи:

- про переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації;
- про присвоєння нового кваліфікаційного розряду, рангу (для державних службовців), перейменування посади, встановлення другої та інших професій;
- про прийняття присяги державного службовця;
- про призначення бригадиром і звільнення від керівництва бригадою;
- про звільнення.

Записи про тимчасові переведення або переміщення на іншу роботу у разі простою, виробничої потреби, в інших випадках, передбачених законодавством, до трудової книжки не заносяться.

У випадку, тимчасового переведення на роботу, яка дає право на пільгове пенсійне забезпечення, на прохання працівника це фіксується у трудовій книжці.

Зразки записів:

21	17.03.1993	Присвоєно 4-й розряд слюсаря-сантехніка	Наказ № 12-к від 17.03.1993 р.
17	25.04.1994	Переведено на посаду провідного спеціаліста у відділ перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів	Наказ № 27-к від 25.04.1994 р.
13	11.03.1992	Встановлено другу професію – електрозварник з присвоєнням 3-го розряду і покладенням обов'язків з виконання електрозварювальних робіт в електроцеху	Наказ № 12-к від 11.03.1992 р. Посвідчення № 71 від 25.01.1993 р.
8	05.07.1993	Зараховано до комплексної бригади з одночасним суміщенням посад слюсаря-сантехніка 5-го розряду та електрозварника 4-го розряду	Наказ № 92-к від 03.07.1993 р.

14	09.09.1990	Призначено бригадиром бригади слюсарів-електромонтажників	Наказ № 72-к від 09.09.1990 р.
17	09.02.1994	Виконання робіт за другою професією електрозварника 3-го розряду припинено	
16	07.06.1994	Звільнено у зв'язку з невідповідністю займаній посаді через недостатню кваліфікації, п. 2 ст. 24 КЗпП України	Наказ № 81-к від 07.06.1994 р.
20	03.05.1994	Звільнено у зв'язку з відмовою від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, п. 6 ст. 40 КЗпП України	Наказ № 63-к від 03.05.1994 р.

У розділі «Відомості про роботу» робляться ще й такі записи:

- про відновлення в установленому порядку безперервного стажу роботи (для визначення допомоги з державного соціального страхування);
- про підсумування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу (в трудових книжках працівників, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумування періодів сезонної роботи та збереження трудового стажу при поверненні в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви);
- про роботу осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі (записи вносяться до трудової книжки після закінчення фактичного строку відбування покарання за довідками органів МВС України).

Зразки записів:

21	18.09.1993	Безперервний трудовий стаж відновлено з 01.09.1993 р.	Постанова президії ЦК профспілок вугільної промисловості № 67 від 16.09.1993 р.
17	21.05.1995	Безперервний трудовий стаж зберігається (такий запис робиться при поверненні працівника в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви)	
19	15.04.1993	Час роботи з 15.04.1991 р. по 15.04.1993 р. не зараховується у від 15.04.1993 р. загальний та безперервний трудовий стаж або:	Наказ № 17-к

19	15.04.1993	Час роботи з 15.04.1991 р. по 15.04.1993 р. не зараховується у від 15.04.1993 р. безперервний трудовий стаж	Наказ № 17-к
----	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Занесення відомостей про нагородження

У розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України (відзнаками Президента України) в такому порядку:

- у графі 3 – записується повне найменування підприємства, установи, організації;
- у графі 1 – порядковий номер запису;
- у графі 2 – дата нагородження;
- у графі 3 – ким нагороджений працівник, за які досягнення і якою нагородою;
- у графі 4 – підстава внесення запису з посиланням на дату і назву документа.

Зразок запису:

2	30.03.1994	Указом Президента України за видатні досягнення у галузі будівельно-монтажного виробництва нагороджено Почесною № 457/51 відзнакою Президента України	Указ Президента України від 28.03.1994 р.
---	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Занесення відомостей про заохочення

У розділ «Відомості про заохочення» вносяться такі відомості:

- про заохочення за успіхи у праці (відповідно до затверджених трудовим колективом правил внутрішнього трудового розпорядку та статуту про дисципліну);
- про інші заохочення, передбачені чинним законодавством;
- про відкриття, на які видано дипломи; винаходи та раціоналізаторські пропозиції.

Порядок внесення записів про заохочення такий самий, як і про нагороди.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою оплати праці, та виплати, які мають постійний характер.

2.7. Накази щодо особового складу

Наказ – це розпорядчий документ, якого видає керівник установи. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають: «**Щодо особового складу**».

Реквізити наказу такі:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Назва місця видання наказу.
4. Номер.
5. Дата підписання.
6. Короткий зміст наказу (заголовок).
7. Текст наказу.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен також мати позначення про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проект наказу.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГЛОСИТИ), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку рекомендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження).

Проект наказу (розпорядження), у разі потреби, погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства, установи, організації.

Завізований проект наказу (розпорядження) подається на підпис керівникові. Після підписання наказ (розпорядження) реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму:

- номер наказу;

- дата реєстрації;
- короткий зміст;
- ким підписаний (прізвище, ініціали);
- кому направлений (оголошено під розписку).

У груповому наказі (розпорядженні), який передбачає декілька питань, рекомендується розміщувати їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу (на даному підприємстві, в установі, організації);
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

Зразок наказу (груповий):

(найменування підприємства, установи, організації)

НАКАЗ

22.11.2013р.

м. Козятин

№ 46-к

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ЗАЙЦЕВУ Ірину Борисівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 25 листопада 2013 р. з посадовим окладом _____ грн на місяць.

Підстава: заява Зайцевої І. Б.

1.2. КОВАЛЕНКА Михайла Петровича на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Козятинського відділку Південно-Західної залізниці з посадовим окладом _____ грн на місяць.

Підстава: заява Коваленка М. П., лист підприємства від 10.11.2013 р. № 02/44.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. ГРИГОРЕНКО Ганну Михайлівну, бухгалтера II категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста I категорії цього самого відділу, за її згодою, з посадовим окладом _____ грн на місяць.

Підстава: заява Григоренко Г. М., згода керівників структурних підрозділів.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ГОРДІЄНКА Микиту Антоновича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту «Чернігівпромбуд», п. 5 ст. 36 КЗпП України. Підстава: заява Гордієнка М. А., лист тресту «Чернігівпромбуд» від 15.11.2013 р. № 02/261.

3.2. МОРЗЕ Катерину Василівну, бухгалтера II категорії, за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Морзе К. В.

4. НАДАТИ:

4.1. МОВЧАНУ Олексію Федоровичу, заступнику начальника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочі дні з 28 листопада по 24 грудня 2013 р. за період роботи з 5 березня 2012 р. по 4 березня 2013 р.

Підстава: графік відпусток.

Керівник: _____ (ініціал (и), прізвище)
підпис

Візи:

Підготовка та оформлення наказів про прийняття на роботу

Прийняття працівників на роботу оформлюється виданням наказу, в якому зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- 2) посада (спеціальність, кваліфікація, розряд);
- 3) місце роботи;
- 4) умови оплати праці;
- 5) початок роботи.

В окремих випадках у наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути передбачені додаткові умови, а саме: випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі; строки трудового договору; тривалість робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний робочий день або тиждень; оплата витрат у зв'язку з переїздом працівника на роботу в іншу місцевість; звільнення працівника від направлення у відрядження при роз'їзному характері роботи тощо. Перед підписом робиться посилання на підстави видання наказу.

З наказом після його підписання керівником підприємства, установи, організації ознайомлюють працівника, роблять відповідний запис у його трудовій книжці, заповнюють особову картку, вносять відомості про працівника до штатно-посадової книги (алфавітної книги).

Організаційні та правові аспекти

Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, який визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або статутом (положенням) підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

Влаштовуючись на роботу, громадянин зобов'язаний пред'явити:

- ✓ трудову книжку, оформлену в установленому порядку, або довідку про останнє місце роботи (видається за місцем прожи-

вання). Військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;

- ✓ паспорт або свідоцтво про народження (пред'являють неповнолітні);
- ✓ документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки);
- ✓ інші документи (характеристику, довідку про стан здоров'я, декларацію про доходи тощо), якщо їх подання передбачено законодавством, статутом або положенням про підприємство, установу, організацію.

На основі угоди між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом укладається трудовий договір, як правило, у письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим під час укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; під час укладення контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; під час укладення трудового договору з неповнолітнім; в інших випадках, передбачених законодавством України.

Зміст та умови трудового договору визначаються власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом і погоджуються з особою, яка влаштовується на роботу.

Особливою формою трудового договору є контракт. Сфера його застосування визначається законодавством України, а також постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 р. № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору». Порядок укладання контрактів регулюється Положенням, затвердженим зазначеною постановою.

Прийняття працівників на роботу за сумісництвом регулюється Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

Підготовка та оформлення наказів (розпоряджень) про переведення (переміщення)

Накази про переведення (переміщення) працівників на іншу роботу (посаду) на тому самому підприємстві, в установі, організації готуються

й оформлюються на підставі розпорядження власника (уповноваженого ним органу) або заяви працівника.

У розпорядчій частині наказу крім прізвища, імені та по батькові працівника, його попередньої посади (роботи) повинні бути зазначені:

- 1) посада (спеціальність, кваліфікація);
- 2) структурний підрозділ (місце роботи), до якого він переводиться;
- 3) дата і строк переведення (постійно чи тимчасово);
- 4) причини переведення (на іншу посаду, роботу; у зв'язку з виробничою потребою; за станом здоров'я; через вагітність або неможливістю виконувати попередню роботу жінкою, яка має дитину віком до трьох років; для заміни відсутнього працівника);
- 5) умови оплати праці, пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством;
- 6) підстави видання наказу.

Організаційні та правові аспекти

У випадку, коли ініціатором переведення працівника на іншу роботу є власник або уповноважений ним орган, у наказі обов'язково зазначається мотивація переведення (констатуюча частина), а працівник, ознайомившись з наказом, повинен, крім підпису, зазначити «з переведенням згодний».

Перед тим як видати наказ про переведення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний докладно ознайомити працівника з умовами його праці на тій посаді (роботі), куди передбачається його перевести.

Працівник, який переводиться до іншого структурного підрозділу, звітує там, де працював, про повернення інструменту, спецодягу тощо, знімається з табельного обліку, про-ходить, у разі потреби, медичний огляд, повторний інструктаж з техніки безпеки.

Після видання наказу про переведення працівника на іншу посаду або роботу (постійно) до його особової картки, трудової книжки, а також до інших облікових документів заносяться відповідні записи.

Переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, а також переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, крім випадків, коли працівник переводиться тимчасово на іншу роботу в разі виробничої потреби, заміни відсутнього працівника (стаття 32 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому самому підприємстві, в установі,

організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення працювати на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, а також зміни істотних умов праці під час продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою (ст. 32 КЗпП України).

Про наступну зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Підготовка та оформлення наказів про звільнення

Накази про розірвання трудових договорів (звільнення з роботи) готуються за розпорядженням керівника підприємства, установи, організації на підставі заяв працівників, подання керівників відповідних структурних підрозділів, третьої особи, яка не є стороною трудового договору (суд, профспілковий або інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган, військкомат).

Підготовка й видання наказу (розпорядження) про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) правомірне тільки тоді, коли:

- ✓ є підстави, викладені в законі;
- ✓ додержано певного порядку звільнення працівника за конкретною підставою.

Накази про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) складаються, як правило, з двох частин: констатуючої (зазначаються коротко мотиви та причини припинення трудового договору) та розпорядчої (зазначаються: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посада; 3) структурний підрозділ (місце роботи); 4) дата і причина (підстава) розірвання трудового договору (звільнення з роботи); 5) відповідна стаття КЗпП, інші акти законодавства; 6) пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством; 7) підстава видання наказу).

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, розрахуватися з ним, видати копію наказу про звільнення з роботи (у разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу). Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми слід виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (стаття 47, 116 КЗпП України).

Якщо затримано видачу трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу, працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу (п. 4.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях).

Підготовка та оформлення наказів про надання відпусток

Наказ видається на підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника.

У наказі слід зазначити: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посаду (місце роботи) працівника; 3) вид; 4) дату початку і строк відпустки; 5) період, за який надається щорічна відпустка,

Після підписання наказу про надання відпустки в особову картку працівника й журнал обліку відпусток заносять відповідні записи.

Організаційні та правові аспекти

Відповідно до чинного законодавства відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення оди-надцяти місяців безперервної роботи на підприємстві, в уста-нові, організації. До закінчення зазначеного строку відпустка може надаватися: працівникам, переведеним на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше, жінкам, які виявили бажання приєднати щорічну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і родами; працівникам, молодшим вісімнадцяти років; працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах на вечірній і заочній формах навчання; в інших випадках, передбачених чинним законодавством (статті 79, 180, 195, 212 КЗпП України).

Допускається, за проханням працівника, поділ відпустки на частини за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти – для осіб молодших вісімнадцяти років (стаття 79 КЗпП України), а також перенесення у виняткових випадках, за згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом, відпустки на наступний робочий рік (стаття 80 КЗпП України)¹³.

Працівникові може бути надана короткочасна відпустка без збереження заробітної плати, як правило, до двох тижнів, за сімейними обставинами та з інших поважних причин. У необхідних випадках

¹³ Щорічна відпустка в календарних днях може надаватися частинами, кратними 7, за винятком її залишкової частини. Якщо така відпустка поділяється на частини, які не є кратними 7, то невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

за згодою сторін ця відпустка може бути відпрацьована у наступний період, виходячи з умов і можливостей виробництва (стаття 84 КЗпП України).

Накази (розпорядження) про надання інших відпусток (відпустки у зв'язку з навчанням, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та ін., передбачені чинним законодавством) оформлюються на підставі заяв працівників та документів, що підтверджують право на відпустку за зазначеними мотивами.

Підготовка та оформлення наказів про заохочення і стягнення

Накази (розпорядження) про заохочення і стягнення працівників оформляються і видаються на підставі пропозицій, подання керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб. Питання погоджуються в установленому порядку з профспілковим органом.

Заохочення

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку (стаття 143 КЗпП України).

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (стаття 144 КЗпП України).

Стягнення

Стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені законодавством про працю: догана, звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (стаття 147 КЗпП України).

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку (стаття 149 КЗпП України).

Зразок наказу:

**Міністерство освіти і науки України
Київське професійно-технічне училище № 38
НАКАЗ № 104—БК**

17.08.2013

м. Київ

про зміни у штатному розкладі

ПРИЗНАЧИТИ:

ЩИПАЧОВА Валерія Андрійовича на посаду викладача правознавства з 1 вересня 2013 р., встановити посадовий оклад 380 гривень.

Підстава: заява В. А. Щипачова з візою директора училища.

НАДАТИ:

ЄЛИЗАРОВУ Андрію Миколайовичу, молодшому спеціалісту технології харчування, відпустку з 01.09.2013 р. по 28.09.2013 р. за власним бажанням.

Підстава: заява А. М. Єлизарова.

Директор училища Ф. М. Васильєв

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте текст, визначте, який це документ: а) за найменуванням; б) за призначенням; в) за походженням; г) за місцем виникнення.

Директорові Київської
загальноосвітньої школи № 3
Петренку В. В.
Донченка Володимира,
учня Полтавської загальноосвітньої
школи № 24

Прошу зарахувати мене учнем 9-го класу у зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Києва.

28 серпня 2013 р. (підпис)

Вправа 2. Знайдіть помилки в оформлюванні заяви. Запишіть правильний варіант.

Випускника загальноосвітньої
школи № 15 м. Києва
Дроботюка Анатолія
директорові Київського
професійно-технічного училища № 6
Яремі К. А.
Заява

Прошу зарахувати мене учнем училища за спеціальністю механік з ремонту транспорту

(підпис) 17 липня 2013 р.

Вправа 3. Розкрийте значення слів *адресат* – *адресант*. Складіть з цими словами речення.

Вправа 4. Виправте помилки в адресуванні заяв, правильні варіанти запишіть.

Міжрегіональному центру сервісу.
Директору загальноосвітньої
школи № 8 м. Києва

від учня 11-Б класу Куришко Пилипа
3. Директор Професійно-технічного
училища № 1 м. Київ
Гришині М. І,
учень спеціальності електрозварник Саленко Іван

Вправа 5. Оформіть документ на ім'я керівника вашої установи з проханням звільнити вас від занять.

Вправа 6. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу Вашого дозволу на переведення мене з 11-А до 11-Б класу.
2. Прошу надати мені гуртожиток, необхідний для мого проживання.
3. Прошу дозволу на відпустку у зв'язку з хворобою.
4. Прошу дозволити прийняти участь у конкурсі по українській мові «Знавець орфографії».

Вправа 7. Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному словосполученні.

(Звільняти, вивільняти) кошти, (усувати, звільняти) від посади, (звільняти, виключати) зі школи, (усувати, ліквідувати) помилки, (видаляти, усувати, вилучати) з тексту, (залічувати, зараховувати) учнем, (зараховувати, залічувати, призначати) на посаду, (призначити, домовлятися про) зустріч, (забезпечувати, запевняти, гарантувати) права.

Вправа 8. Замініть, де треба, малу літеру великою. Поясніть у кожному конкретному випадку правило вживання малої та великої літери.

(п) резидент (у) країни, (з) аслужений (у) читель, (д) иректор (п) рофесійно- (т) ехнічного (у) чилища № 7, (г) енеральний (к) онструктор, (к) иївське (а) кціонерне (т) овариство з (в) иробництва (е) кскаваторів, (ф) едерація (н) езалежних (п) рофспілок (у) країни, (м) іністерство (о) світи і (н) ауки (у) країни, (д) ень (н) езалежності (у) країни, (г) енеральний (п) рокурор (у) країни, (у) країньська (е) кологічна (а) соціація «(з) елений (с) віт», (х) ліб «(у) країньський», (к) иївське (в) иробниче (о) б'єднання «(к) аштан», (м) іністр (о) світи і (н) ауки (у) країни, (к) иївська (з) агальноосвітня (ш) кола № 125.

Вправа 9. Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим у конкретному реченні. Визначте, який це документ за: а) напрямком; б) призначенням; в) стадіями створення.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Бондаренко Ірини Богданівни,
випускниці ПТУ № 39 м. Києва,
1984 року народження,
освіта середня

Бондаренко Ірина Богданівна (перебувала, знаходилася, навчалася) в Київському професійно-технічному училищі № 39 за (фахом, спеціальністю, кваліфікацією, професією) секретар-референт.

Під час навчання (ідеально, взірцево, бездоганно, досконало) (оволоділа, опанувала) правилами (опрацювання, оформлення, написання) документації та технікою комп'ютерного набору (відповідно до, у відповідності) державних (стандартів, норм, шаблонів). До (здійснення, реалізації, виконання) (громадських, громадянських) доручень (відносилася, ставилася) сумлінно. (Приймала, брала) активну участь у культурно-масових (міроприємствах, заходах), що (проводилися, здійснювалися) в училищі. У лютому 2002 року (заволоділа, зайняла, посіла) перше місце на міській олімпіаді з української мови серед профтехучилищ.

Під час (відбування, проходження) виробничої практики на заводі «Богатир» (запропонувала, зарекомендувала, відрекомендувала) себе сумлінним працівником. Скромна, стримана, (сувора, вимоглива, прискіплива), вона (послугується, користується) повагою серед викладачів і товаришів.

(Виписано, видано, надруковано) для подання до Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв України.

Вправа 10. Напишіть характеристику на студента вашої групи.

Вправа 11. Доберіть синоніми до поданих слів, користуючись словами з довідки; з кількома складіть речення (на вибір).

Здібний, сумлінний, суттєвий, фахівець, ґрунтовний, успішний.

Довідка: глибокий, обдарований, старанний, дотепний, кмітливий, важливий, майстер, значний, талановитий, ретельний, професіонал, добросовісний, істотний, міцний, вдалий, вагомий, спеціаліст, вичерпний, щасливий, усебічний, блискучий.

Вправа 12. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Аркадьєв, Артемьєв, Богатыр'єв, Грач'єв, Девяткин, Горельий, Губарев, Лосев, Лукьянов, Полежаев, Репин, Соловь'єв, Устинов, Юрьєв.

Вправа 13. Прочитайте, відредагуйте, допишіть відсутні відомості.

Резюме

Мета: пошук місця роботи електромонтажника з освітлення та освітлювальних мереж

Освіта: середня.

Досвід роботи: працював електромонтажником.

Вправа 14. Напишіть резюме, мета якого – заміщення вакантної посади: а) вчителя математики; б) агента з організації туризму; в) касира торговельного залу; г) контролера ощадного банку.

Вправа 15. Прочитайте уривок з тексту документа, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою.

1993 року пішов у перший клас Спеціалізованої середньої школи № 155 м. Києва. Після закінчення 9 класів 2001 року зарахований до професійно-технічного училища № 32 за спеціальністю слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.

Вправа 16. Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.

Вправа 17. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Я, Ірина Володимирівна Назаренко, народилася 13.09.1986 р. в м. Київ.

На протязі 1993–2003 р. навчалася у загальноосвітній школі № 5.

У 2013 році поступила в Національний Педагогічний університет імені М. Драгоманова.

Маю батька – Прокопенка Василя Олексійовича, який народився у 1949 році.

Вправа 18. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, замість крапок м'який знак; поясніть його вживання.

Муляр... , налагоджувал... ник, продавець... , слюсар... - складал... ник, міжміс... кий, прип'ят... с... кий, п'ят... сот, рибал... ці, ос... віт... ній, сіл... с... кий, різ... бяр... , шіст... надцят... , сяд... мо, ковал... с... кий, с... омий.

Вправа 19. Прочитайте, визначте, які це документи за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) терміном зберігання.

- | | | | |
|-------|------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| I. 1. | 25.04.2011 | Переведено на посаду слюсаря-сантехніка 5-го розряду | Наказ № 92-к від 23.04.2011 |
| 2. | 09.09.2013 | Призначено бригадиром бригади слюсарів-електромонтажників | Наказ № 72-к від 09.09.2013 |
- II. 1. *Прізвище* Килимник ім'я Антоніна по батькові Анатоліївна
 2. *Рік, число і м-ць народження* 1956, 18 липня
 3. *Місце народження* село Грицівка Прилуцького району Чернігівської області
 4. *Освіта* вища
 6. *Якими мовами володієте* англійською, українською, російською вільно.

Вправа 20. Напишіть проект наказу по університету, де ви навчаєтесь, про призначення студентам стипендії.

Вправа 21. Напишіть наказ за поданим нижче формуляром. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) формою; в) призначенням.

Міністерство освіти і науки України

17.09.2013

м. Київ № 149

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1.

1.2.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1.

2.2.

3. НАДАТИ:

3.1.

3.2.

Вправа 22. Перепишіть речення, поставте потрібні розділові знаки й поясніть їх.

1. У наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути передбачені додаткові умови а саме випробування з метою перевірки

відповідності працівника дорученій роботі строки трудового договору тривалість робочого часу (з підручника). 2. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому самому підприємстві в установі організації на інше робоче місце в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості доручення працювати на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності кваліфікації чи посади. 3. Відповідно до чинного законодавства відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення одинадцяти місяців безперервної роботи на підприємстві до закінчення цього строку відпустка може надаватися працівникам переведеним на роботу з одного підприємства установи на інше працівникам молодшим вісімнадцяти років працівникам які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах на вечірній чи заочній формах навчання (з Інструкції).

Вправа 23. Заповніть таблицю за поданим зразком.

№ пор.	Назва документа	Опорні слова та етикетні норми
1	Заява	Прошу надати, зарахувати, дозволити, допустити,...
2	Характеристика	
3	Резюме	
4	Автобіографія	
5	Наказ	

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Продовжіть речення та поясніть у них розділові знаки.

1. Заява – це офіційне повідомлення ...
2. За місцем виникнення заяви бувають ...
3. Цей документ містить такі реквізити: ...
4. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначаються ...
5. У складній заяві подаються відомості про те ...

Вправа 2. Напишіть заяву з проханням надати вам матеріальну допомогу. Обґрунтуйте своє прохання.

Вправа 3. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у заяві. Наприклад: *прошу звільнити мене ...*

Вправа 4. Розташуйте реквізити заяви відповідно до правил її оформлення.

1. Дата.
2. Текст.
3. Додатки.
4. Адресат.
5. Підпис.
6. Адресант.
7. Назва документа.

Вправа 5. Продовжіть речення.

1. Характеристика – це документ ...
2. Текст характеристики викладають ...
3. Цей документ видає ...
4. Характеристика має такі реквізити ...
5. Характеристику пишуть або друкують ...

Вправа 6. Відредагуйте текст характеристики та виправте помилки. Правильний варіант запишіть.

Характеристика
учневі професійно-технічного училища № 11
Лескова Ільї Вячеславовича

Лесков І. В. вчиться у профтехучилищі із 2001 року. На протязі навчання зарекомендував себе як добрий товариш, ввічливий, сумлінний, має хороші відношення з вчителями та учнями. Неодноразово поощрявся за приймання активної участі в спортивних міроприємствах училища. Всі без винятку поручення виконує вовремя.

Ця характеристика видана для пред'явлення в вуз.

(підпис)

Директор училища Петренко В.

Вправа 7. Складіть речення, якими можна скористатися у характеристиці, з поданими словами.

Наполегливий, пасивний, серйозний, ретельно, старанно, ґрунтовно.

Вправа 8. Продовжіть речення.

1. Резюме – це документ ...
2. Основна вимога до цього документа – ...
3. У резюме реквізити розташовують у такій послідовності: ...
4. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил: ...
5. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще ...

Вправа 9. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання резюме. Наприклад: *створив комп'ютерну програму визначення якості деревини;...*

Вправа 10. Заповніть формуляр-зразок резюме.

Резюме

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Мета: _____

Досвід роботи	
Освіта	
Напрями роботи	
Додаткові відомості	

Вправа 11. Продовжіть речення.

1. Автобіографія – це ...
2. В автобіографіях обов'язково зазначають:
3. Автобіографія – обов'язковий документ
4. Головні вимоги під час її написання – ...
5. Автобіографія має дві форми: ...
6. В автобіографії всі відомості подаються в ...

Вправа 12. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Правильний варіант запишіть.

Автобіографія

Я, Мякенький Федор Ільїн, народився 12 листопаду 1985 року у селі Ліски Кременчукського району Полтавської області.

В 7 років пішов у школу, яку закінчив у 2001 році.

В 2002 році поступив в профтехучилище № 28 на електрозварювальні роботи.

У нашій родині 3 душі.

Мій батько: Мякенький Ілья Олександрович працює столярем у заводі «Кременчугбуд».

Моя мати: Мякенька Гана Васильевна працює там же, де й батько.
підпис 8.V.2013.

Вправа 13. Розмістіть реквізити автобіографії відповідно до правил її оформлення.

1. Підпис автора.
2. Відомості про трудову діяльність.
3. Назва документа.
4. Стислі відомості про склад сім'ї.
5. Дата.
6. Відомості про громадську роботу.
7. Прізвище, ім'я, по батькові.
8. Відомості про навчання.
9. Дата і місце народження.

Вправа 14. Продовжіть речення.

1. Особовий листок з обліку кадрів – це ...
2. Його заповнюють під час ...
3. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється ...
4. Трудова книжка – це ...

5. Зберігається трудова книжка в ...
6. Трудова книжка заповнюється ...

Вправа 15. Оформіть записи для трудової книжки про те, що ви навчалися у професійно-технічному училищі, потім працювали на заводі імені Артема контролером зварювальних робіт.

Вправа 16. Продовжіть речення.

1. Наказ – це розпорядчий документ ...
2. Накази з особового складу регламентують ...
3. Кожний пункт наказу починається з ...
4. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: ...
5. У наказах про надання відпустки зазначають: ...
6. Реквізити наказу такі: ...
7. Наказ набуває чинності з ...

Вправа 17. Перепишіть, де треба, замість крапок поставте пропущені букви чи апостроф. Поясніть їх правопис.

Ро... єднати, зв... язок, св... ятковий, довір... я, сукупніс... т..., при... св... ячувати, об... явити, навчан... я, пор... ядок, дерев... яний, м... ясопродукти, лицювал... ник, штукатур..., міл... йон, Хар... ків, Уман... щина, постачал... ник.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які ділові папери належать до документів щодо особового складу?
2. Що таке заява?
3. Які реквізити характерні для заяви?
4. Які бувають заяви за походженням?
5. Ви працюєте, приходить літо, і ви хочете поїхати відпочити. Напишіть заяву, в якій викладіть своє прохання.
6. Що таке характеристика?
7. Назвіть реквізити характеристики.

8. Які бувають характеристики за напрямом?
9. Хто підписує характеристику?
10. Від якої особи викладається текст характеристики?
11. Що таке резюме?
12. Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
13. Що називається автобіографією?
14. Які відомості вказуються в автобіографії?
15. Які дві форми автобіографій розрізняють?
16. Який діловий документ називається наказом?
17. Що регламентують накази стосовно особового складу?
18. Які реквізити містить наказ?
19. З якого моменту набирає чинності наказ?
20. Які головні вимоги до наказів:
 - а) про прийняття на роботу;
 - б) про переведення на іншу роботу;
 - в) про надання відпустки;
 - г) про звільнення працівників?
21. Що таке особовий листок з обліку кадрів?
22. Які реквізити містить особовий листок з обліку кадрів?
23. Який документ називається трудовою книжкою?
24. Які відомості заносяться до трудової книжки і де вона знаходиться?

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. До документів щодо особового складу належать:

- а) заява, трудовий договір, доручення;
- б) автобіографія, резюме, заява, розписка;
- в) автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка.

2. За строками зберігання трудова книжка належить до документів:

- а) постійного зберігання;
- б) тривалого зберігання;
- в) тимчасового зберігання.

3. Заява – це:

- а) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
- б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

4. Текст характеристики складають від:

- а) першої особи;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

5. За місцем виникнення розрізняють такі заяви:

- а) службові та особисті;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) стандартні та індивідуальні.

6. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

7. В автобіографії відомості подаються в:

- а) будь-якій послідовності;
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) хронологічній послідовності.

8. Резюме – це:

- а) опис свого життя;
- б) документ, що слугує для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

9. За походженням характеристика є документом:

- а) офіційним;
 - б) особистим;
 - в) типовим.
- 10. У складній заяві подаються ще й такі відомості:**
- а) повна домашня адреса;
 - б) перелік документів, доданих до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;
 - в) склад сім'ї.
- 11. Особовий листок з обліку кадрів заповнює:**
- а) особисто працівник червоним чорнилом;
 - б) працівник відділу кадрів;
 - в) особисто працівник чорнилом або кульковою ручкою.
- 12. Трудові книжки не оформляються на:**
- а) працівників підприємств, установ, організацій;
 - б) працівників, які працюють за сумісництвом;
 - в) працівників фермерських господарств.
- 13. Кожний пункт наказу починається з дієслова:**
- а) у формі наказового способу;
 - б) у формі умовного способу;
 - в) у формі дійсного способу.
- 14. Характеристика має такі реквізити:**
- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
 - б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
 - в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.
- 15. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:**
- а) повну домашню адресу;
 - б) повну поштову та юридичну адресу установи;
 - в) склад сім'ї.
- 16. Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:**
- а) розмір заробітної плати;
 - б) досвід роботи й набуті навички;
 - в) особисті відомості (вік, зріст).
- 17. Автобіографія – це:**
- а) документ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
 - б) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;

- в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.
- 18. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:**
- а) під час звільнення працівника;
 - б) під час оформлення на роботу та для участі в певному конкурсі;
 - в) під час відрадження.
- 19. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:**
- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;
 - б) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;
 - в) підставу для складання, підпис керівника установи.
- 20. У тексті резюме зазначають такі відомості:**
- а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;
 - б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;
 - в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.
- 21. У характеристиці треба вживати такі мовні звороти:**
- а) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
 - б) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
 - в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.
- 22. Трудова книжка – це:**
- а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
 - б) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і слугує для встановлення їх стажу;
 - в) документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, відпустки тощо.
- 23. В автобіографії слід писати:**
- а) народився в 1956 році 28 серпня;
 - б) народився 28.08.1956 року;
 - в) народився 28 серпня 1956 року.
- 24. Виберіть правильний варіант:**
- а) зачислити Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера;

- б) призначити Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера;
- в) зарахувати Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера.

25. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:

- а) до заяви додаю слідуючі документи;
- б) до заяви додаю такі документи;
- в) до заяви прикладаються такі документи.

26. Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) вступив до професійно-технічного училища;
- б) поступив у професійно-технічне училище;
- в) вступив у професійно-технічне училище.

27. Мету резюме слід формулювати так:

- а) хочу бути водієм таксобуса;
- б) заміщення вакантної посади водія таксобуса;
- в) пошук роботи водія таксобуса.

28. Характеристика – це:

- а) опис життя працівника;
- б) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, яка його складає;
- в) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

29. Автобіографію слід починати:

- а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
- б) Я, Гришко О. В.;
- в) Я, Гришко Олена Володимирівна.

30. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві:

- а) Директорові загальноосвітньої середньої школи № 15
Івченку І. В.;
- б) Директору загальноосвітньої середньої школи № 15
Івченку І. В.;
- в) Директор загальноосвітньої середньої школи № 15
Івченко І. В.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Варіант 1

I. Напишіть заяву на ім'я керівника вашого навчального закладу. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) стадіями створення.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені літери чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Дітям і молоді які навчають... ся в закладах освіти гарантуєт... ся захист жит... я збережен... я здоров... я фізичне вихован... я адресне надан... я академічних і соціал... них ст... пендій а також законодавчо визначен... ої допомоги ... приян... я прац... влаштуван... ю випускників (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Поясніть значення слів: *адресант – адресат*. Складіть речення із запропонованими словами.

Варіант 2

I. Напишіть автобіографію. Визначте, який це документ за: а) місцем виникнення; б) походженням; в) призначенням; г) напрямком.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені літери чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Неперервна освіта реалізуєт... ся через забе... печен... я наступнос... ті змісту та коорд... нації освітн... овиховної діял... нос.ті на різних ступенях освіти які функціонуют... як продовжен... я попередніх зв... зок між середн... ою загал... ноосвітн... ою професійно-технічною вищою школою та закладами післяд... плотної освіти (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Здатний, здібний) домогтися великих результатів; (здібний, здатний) столяр; (здатний, здібний) до вивчення мов; (здібний, здатний) до всякої роботи; (здібний, здатний) на подвиг; критичне (ий) (стан, становище, положення).

Варіант 3

I. Напишіть резюме (мета: заміщення вакантної посади за вашим фахом). Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) складністю; в) стадіями створення; г) походженням.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені літери чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Освіта забе... печує віл... не володін... я д... ржавною рідною й кіл... кома іноземними мовами. Р... алізація мовної стратегії ... дійс... нюєт... ся комплексним і послідовним упроваджен... ям адміністративних науково-м... тодичних роз... яс... нювал... но-пропагандис...с... ких заходів (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Поясніть відмінність у значенні слів *власний* – *особистий* – *особовий*. Складіть речення із запропонованими словами.

Варіант 4

I. Напишіть характеристику на учня вашої групи (вашого класу). Визначте, який це документ за: а) місцем виникнення; б) стадіями створення; в) ступенем гласності; г) призначенням.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені літери чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Держава ... прияє ро... гортан... ю наукових дос... ліджен... та нових практи... них ро... робок з проблем стану здоров... я і організацій м... ди... ної допомоги дітям учням і студентам ро... витку системи м... ди... ного огляду працівників освіти дітей та студентів вихован... ю здорового способу жит... я та кул... тури поведінки особистос... ті (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

Фонд, (основний, заснований) президентом; (оснований, заснований) на успіхах; (економічне, економне) витрачання коштів; (позицати, запозичати) добрі приклади; (вникати, уникати) в суть справи; (економний, економічний) режим.

Варіант 5

I. Дайте визначення трудової книжки, поясніть, ким заповнюється цей документ та які відомості до нього заносяться.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені літери чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Ет... ка ділового спілкуван... я ґрунтуєт... ся на таких правилах і нормах поведінки партнерів колеґ які ... прияют... ро..виткові співпраці розв... язан... ю поставлен... их проблем. А це й зміцнен... я взаємодовіри постійне інформуван... я партнера щодо своїх намірів та дій а також запобіган... я порушен... ю вз... ятих зобов... язан... (*з підручника*).

III. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Тактична, тактовна) людина; (тактовні, тактичні) заходи; (тактовне, тактичне) зауваження; (уникати, вникати) зустрічей; економічні (показники, показчики); алфавітний (показник, показчик).

Варіант 6

I. Напишіть наказ про призначення на посаду та звільнення з посади. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) стадіями створення; г) носієм інформації.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені літери чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

В усному діловому спілкуван... і телефон відіграє сут... єву допоміжну рол... зв... язку для отриман... я інформації оп... ративного реагуван... я на події д... станційного керуван... я чи коригуван... я дій. Головна перевага над іншими традиційними засобами зв... язку оперативніс.т... швидкіс... т... зручніс... т... Мобіл... ний і пейдж... нговий зв... язок новітні ц... фрові та супутникові системи дозволяють... за лічені хвилини з... єднатися з буд...- яким абон... нтом на планеті (*з підручника*).

III. Поясніть відмінність у значенні слів *абонент* – *абонемент*. Складіть речення із запропонованими словами.

Варіант 7

I. Напишіть наказ про надання відпустки і заохочення. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) напрямком; в) формою; г) носієм інформації.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені літери чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Реалізація Доктрини забе... печит... пер... хід до нової гуманістично-ін... оваційної ф... лософії освіти що виходит... із її пр... ор... тетнос... ті для ро...витку України. Це забе.печит... ві... чутне ... ростан... я інт... лектуал... ного кул... турного духовно-морал...ного пот... нціалу суспіл... ства та особистос... ті нації і народу в резул... таті чого відбудут... ся потужні позитивні зміни в системі матеріал... ного та духовного виробни... тва (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Загальна, спільна) розмова; (загальна, спільна) сума; (обсяг, об'єм, розмір) знань; (обсяг, об'єм, розмір) рідини; (привласнювати, присвоювати) майно; (привласнювати, присвоювати) почесне звання.

Варіант 8

I. Дайте визначення особового листка з обліку кадрів, поясніть, коли його оформляють. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою; г) стадіями створення.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені літери чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Система освіти має забе.печувати формуван... я трудової і морал... ної жит... створчої мотивації активної громадян... с... кої та професійної позиції навчан... я основних принципів побудови професійної кар... ери і навичок поведінки в сім... і колективі та суспіл... стві системі соціал... них відносин і особливо на ринку праці (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Витрата, затрата) води; виробничі (витрати, затрати); (здобувати, одержувати, діставати) освіту; (одержувати, здобувати, діставати) стипендію; (головний, основний) корпус профтехучилища; (основна, головна) група.

Варіант 9

I. Напишіть заяву з проханням перевести вас з однієї спеціальності (з однієї групи) на іншу (до іншої). Обґрунтуйте своє прохання. Визначте, який це документ за: а) напрямком; б) складністю; в) стадіями створення; г) носієм інформації.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Абетка це сукупність літер певної мови ро...міщен... их у встановлен... ому для цієї мови пор... ядку. Алфавіт сучасної україн... с... кої мови складаєт... ся із 33 букв. Виник він на основі кирилиці однієї з двох найстаріших слов... ян... с... ких азбук назван... ої імен... м просвітителя IX століт... я Костянтина (Кирила) (*з посібника*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Надіятися, сподіватися) на товариша; (сподіватися, надіятися) на краще; непередбачені (витрати, затрати); (добиватися, домагатися) свого; (добиватися, домагатися) роззброєнь; (заступник, замісник) директора училища.

Варіант 10

I. Ви вирішили вступати до вищого навчального закладу. Напишіть складну заяву. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) строками зберігання.

II. Перепишіть текст, поставте потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені літери чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Сукупніс... т... орфографічних правил які впор... ядкуюют... мовні засоби забе...печуючи єдніс... т... пер... дачі усного мовлен... я у писемній формі називаєт... ся орфографічними нормами. Чин... і у сучасній україн... с... кій літературній мові орфографічні норми

зафіксован...і в Україн... с... кому правописі кодексі україн... с... кої орфографії (з посібника).

III. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Виключати, вимикати) струм; (винести, оголосити) подяку; (за власним, особистим) бажанням; (не дивлячись, незважаючи) на несприятливі умови; (ціль, мета) навчання; (особиста, особова, особлива) справа учня.

Ключ до тесту модуля 1. Тест 1

1. в); 2. б); 3. а); 4. б); 5. а); 6. в); 7. а); 8. в); 9. б); 10. б); 11. в); 12. а); 13. б); 14. б); 15. б); 16. а); 17. в); 18. в); 19. а); 20. в); 21. б); 22. б); 23. а); 24. б); 25. б); 26. а); 27. б); 28. б); 29. а); 30. а).

Ключ до тесту модуля 1. Тест 2

1. а); 2. в); 3. в); 4. б); 5. б); 6. в); 7. а); 8. г); 9. а); 10. б); 11. а); 12. в); 13. б); 14. в); 15. б); 16. а); 17. а); 18. в); 19. а); 20. б); 21. б); 22. в); 23. б); 24. в); 25. б); 26. а); 27. а); 28. б); 29. а); 30. в).

Ключ до тесту модуля 2

1. в); 2. а); 3. в); 4. б); 5. б); 6. а); 7. в); 8. в); 9. а); 10. б); 11. б); 12. б); 13. а); 14. в); 15. а); 16. б); 17. б); 18. б); 19. а); 20. в); 21. б); 22. б); 23. в); 24. б); 25. б); 26. а); 27. б); 28. в); 29. в); 30. а).

МОДУЛЬ 3

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

План

1. *Службові листи.*
2. *Прес-реліз, стаття.*
3. *Анотація.*
4. *Рецензія, відгук, висновок.*
5. *Реферат, тези.*
6. *Адреса, телеграма, телефонограма, факс.*
7. *Довідка.*
8. *Службові записки.*
9. *Протокол, витяг з протоколу.*
10. *Звіт, план.*
11. *Оголошення, повідомлення про захід.*

Дидактична мета:

- ✓ засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів та етикету ділового спілкування;
- ✓ оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлення довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях;
- ✓ удосконалення орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного укладання довідково-інформаційних документів;
- ✓ виховання ввічливості, коректності, делікатності та доброзичливості.

Студенти повинні знати:

- ✓ ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів;
- ✓ етикет службового листування, особливості оформлення різних типів листів, типові мовні звороти, якими можна поспілкуватися під час складання службових листів;
- ✓ нові вимоги щодо оформлення адреси;
- ✓ особливості складання прес-релізу, телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою, оформлення службових записок, довідки;
- ✓ групи протоколів, вимоги до тексту протоколу, правила оформлення витягу з нього;
- ✓ призначення, особливості складання анотації, рецензії, відгуку, висновку, реферату й звіту;
- ✓ структуру оголошення, повідомлення про захід;
- ✓ ознаки синонімів, паронімів та їх місце у діловому мовленні;
- ✓ подвоєння, спрощення в групах приголосних, правопис префіксів, правопис слів іншомовного походження, зміни приголосних за словотворення, особливості відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників;
- ✓ розділові знаки у реченнях з відокремленими та уточнювальними членами речення, із звертаннями, вставними та вставленими компонентами.

Студенти повинні уміти:

- ✓ складати й редагувати службові листи, прес-реліз, телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою, службові записки, довідку, протокол, витяг з протоколу, анотацію, рецензію, відгук, висновок, реферат, звіт, оголошення, повідомлення про захід;
- ✓ правильно вживати слова іншомовного походження, оформлювати документи відповідно до орфографічних та пунктуаційних правил.

Список рекомендованої літератури

1. *Глушик С. В.* Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 85–199.
2. *Шевчук С. В.* Службове листування: довідник. – К.: Літера ЛТД, 1999. – 108 с.
3. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: підручник. – Вид. 5-ге, доп. і перероб. – К.: Арії, 2010. – С. 145–379.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. – С. 31–52, 368–444. – (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
5. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – 2-ге вид., допов. – Х.: Торсінц 2002. – С. 77–115.
6. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: навч. посібник. – К.: Либідь, 2000. – С. 35–67.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

3.1. Службові листи

3.1.1. Класифікація листів

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до головних засобів установалення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

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.

Листами, що **не потребують відповіді**, є:

- ✓ листи-попередження;
- ✓ листи-нагадування;
- ✓ листи-підтвердження;
- ✓ листи-відмови;
- ✓ супровідні листи;
- ✓ гарантійні листи;
- ✓ листи-повідомлення;
- ✓ листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. *Звичайний лист* надсилають на адресу однієї інстанції, *циркулярний лист* – низці установ, *колективний лист* – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

3.1.2. Реквізити листа та їх оформлення

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний герб. Має бути розміщений посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації, установи чи підприємства. Відтворюється поряд із назвою організації.
3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому куті або посередині.
4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається у верхньому правому куті.
5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.

7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому куті, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів зазначають номер розрахункового рахунка у відділенні банку. Наприклад:

Розрахунковий рахунок № 3467059

у Шевченківському УСБ м. Кисва, МФО 845678

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (*24 серпня 2012 р.*). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом ліворуч.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади і прізвище – у давальному. Наприклад:

Видавництво «Освіта»

Коваленку С. М.

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному

відмінку, а назву установи – у родовому. Наприклад:

Директорові Київського професійно-технічного училища № 17

Токарчуку К. П.

В адресі можна вказувати лише назву посади без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі, організації чи на підприємстві. Наприклад:

Директорові загальноосвітньої середньої школи № 4

Директорові Науково-методичного центру професійно-технічної освіти

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі. Наприклад:

Начальникові Департаменту розвитку дошкільної загальної середньої та позашкільної освіти проф. Романенку В. П.

До реквізиту «адресат» може входити поштова адреса. Слід пам'ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи. Наприклад:

*Київський міжрегіональний інститут удосконалення вчителів імені Б. Грінченка
Відділ персоналу
Васильченку Ф. К.,
вул. П. Тичини, 17, Київ, 52, 01152*

Реквізити адресата друкують праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу – подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з «Кому», а потім вказують «Куди».

10. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що стали підставою для написання листа; висновків та пропозицій.

11. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту;

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформлюють так:

Додаток: на 2 арк. в 1 прим.;

2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

Додатки:

Проект реконструкції школи: на 2 арк. в 1 прим.

Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 арк. у 1 прим.

Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають:

Додаток: відповідно до списку на 7 арк.

Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Наприклад:

<i>Директор школи</i>	<i>(підпис)</i>	<i>П. Г. Остапенко</i>
<i>Голова оргкомітету</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Г. Р. Рижук</i>

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист. Наприклад:

<i>Директор професійно-технічного училища № 9</i>	<i>(підпис)</i>	<i>С. В. Фесенко</i>
---------------------------------------------------	-----------------	----------------------

3.1.3. Етикет ділового листування

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися таких правил¹⁴:

I. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятною формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім'я та по батькові)!

Шановний (а) пане/пані...!

Шановні панове!

Шановні колеги!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

¹⁴ Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра; УНБУ «Рідна мова», 1997. – С. 303–321.

Високошановний пане...!

Примітка. Слово **пан** в українській мові вживається щонайменше сім століть і в етикетному сенсі не має жодної семантичної дотичності до слова «пан» в розумінні належності до привілейованих класів, позаяк воно засвідчує пошану до адресата. В офіційних документах форма «пан» уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, звання. Ім'я та по батькові зі словом «пан» не поєднуються. Тобто говорити чи писати *пан Михайло Петрович, пані Ольга Степанівна* або звертатися *пане Микола Івановичу, пані Катерино Василівно* є порушенням норм літературної мови й не відповідає українським традиціям.

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

Високоповажний міністре!

Вельмишановний (високоповажний) професоре!

Шановний директоре!

Високоповажний пане прокуроре! Шановний суддя!

До Президента держави слід звертатися так:

Ваша Високостойносте Пане Президенте!

Вельмишановний Пане Президенте!

Високоповажний Пане Президенте!

Пане Президенте!

Слід запам'ятати й чітко дотримуватися форм звертання до служителів церкви:

Всечесніший Отче Михайле!

Всесвітліший Отче! Високопреподобний Отче!

Ваше Блаженство (до Митрополита)!

Блаженніший і дорогий Митрополите!

Високопреосвященний Владико Митрополите!

Ваша Святосте (до Патріарха)!

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок «*Шановна Оксана Дмитрівна!*», «*Шановний директор*» є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Відсутність звертання може бути витлумачена як зневага до адресата і порушення етикету ділового листування.

II. Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист – відповідь на за-

прошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...

Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...

Прийміть нашу щирішу (найщирішу) подяку за...

Цей лист – вияв нашої вдячності за...

Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви... Дозвольте висловити свою вдячність... Вдячні Вам за запрошення... Дякуємо за надану змогу (пропозицію) ...

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді...

Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо...

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...

Ми отримали Вашого листа з повідомленням про ... і щиро Вам вдячні...

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилання на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію:

У відповідь на Ваш лист від (дата) ...

Відповідно до контракту № ..., що був підписаний між нашими установами, ...

Відповідаючи на Ваш запит від (дата), ...

Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України, розділу... статті № ...

Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...

На Ваш запит про... даємо письмову відповідь.

У відповідь на Ваш запит повідомляємо...

Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...

Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...

До інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханнями. Початковими фразами таких листів можуть бути такі;

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 рахунок...

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...

Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...

Просимо прийняти замовлення...

У діловому світі з різних причин (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію) іноді виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...

Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...

Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи...

Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...

Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася...

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, потрібно ввічливо, тактовно і ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунка чи виконання замовлення минуло. Такі листи варто розпочати так:

Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...

Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на лист від (дата).

Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.

Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.

Вважаємо за необхідне нагадати Вам...

Дозвольте нагадати Вам, що...

Інколи делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та взяті 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 змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.

До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати «ні» слід аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина поклала на вас надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання низки причин...

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.

Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...

Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити) ...

У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:

Повідомляємо Вам...

Хочемо повідомити про те, що...

З приємністю повідомляємо Вас, що...

На жаль, змушені повідомити Вас, що...

Дозвольте повідомити Вас, що...

Раді повідомити Вас, що...

Цим листом повідомляємо, що...

III. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» – найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Висловлюємо ще раз вдячність...

Дякуємо за допомогу...

Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для...

Щиро вдячні за...

Ще раз висловлюємо щирі вдячність за постійну підтримку...

Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що...

Дозвольте ще раз подякувати Вам за...

Ще раз дякую за виявлену мені честь...

Доречним і корисним наприкінці листа є заповнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.

Будемо раді співпрацювати з Вами.

Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.

Запевняємо, якщо протягом місяця Ви погасите заборгованість, усі замовлення буде виконано і ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.

Будемо раді допомогти Вам.

Якщо у Вас буде бажання зустрітися з нашим представником – ми до Ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.

Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення...

Запевняємо, що в майбутньому ми докладемо максимум зусиль, щоб уникнути таких прикрях непорозумінь.

Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.

Наприкінці листа можна висловити сподівання:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.

Сподіваємося, наша відмова не образить Вас і в майбутньому ми ще матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати.

Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення.

Маємо надію, що це піде на користь справі.

Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.

Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співпрацю з Вами.

Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.

Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною і вигідною для Вас і для нас.

Маємо надію, що Ви не відмовитесь допомогти нам.

Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.

Плекаємо надію ще раз зустрітися з Вами.

Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах.

Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку. Маємо надію, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться...

Маємо надію, що всі докладені зусилля не будуть марними.

Сподіваємося, що в майбутньому нам ще раз випаде нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.

Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати...

Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки.

Наприкінці листа можна також вибачитися за турботи чи ще раз повторити вибачення за затримку з відповіддю або запізнення:

Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикροці, незручності),

Щиро просимо вибачення за...

Ще раз перепрошуємо за цю прикря помилку. Дозвольте ще раз попросити вибачення за...

IV. Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

З удячністю і повагою

З належною до Вас пошаною

Залишаємося з пошаною

Зі щирою повагою (пошаною)

З найщирішою до Вас повагою (пошаною)

З повагою, вдячністю та побажанням успіхів

Із вдячністю і правдивою пошаною

Бажаємо успіхів

Постскриптом (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскрипту знову потрібно поставити підпис.

V. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним з усіх поглядів, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

Листи слід друкувати на гарно виконаних бланках, які є «візитною карткою» вашої установи. Такі деталі сприятимуть створенню доброго

враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

VI. Ділові листи не мають бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, по суті, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

Зразок листа:

Київська загальноосвітня
школа № 25
вул. Вінницька, 10,
м. Київ, 51,
03151
тел. 245–98–49
17.09.2013 № 34–18/56

Ректорові Національного
педагогічного університету
імені М. Драгоманова
вул. Пирогова, 9,
м. Київ,
04054
тел. 235–30–17

Просимо Вас направити кращих студентів-магістрів природничо-географічного факультету (2 особи) в школу для роботи на місці вчителя хімії та біології.

Оплату студентам гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 124646512/218514 в Укрінбанку м. Києва, МФО 167894.

Директор школи
Головний бухгалтер
Печатка

(підпис)
(підпис)

О. Т. Ісаєнко
Л. В. Лісовенко

3.1.4. Оформлювання листа

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а наступні – на чистих аркушах. Для зручності з обох боків сторінки залишають береги: лівий – 30 мм; правий – не менше 10 мм; верхній та нижній – по 20 мм.

Нумерація сторінок. У листах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають з другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначень.

Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Не слід надсилати листа, написаного через копіювальний папір: це свідчить про неповагу до адресата.

Узвичаєно відповідати на листи якомога швидше. Фахівці з культури ділового листування конкретизують термін написання відповіді адресатові залежно від змісту листа¹⁵.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7–10 днів.

Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити, що лист одержано, й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів з моменту отримання повідомлення про певну врочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Не слід відповідати на листа нашвидкуруч, зопалу, одразу після одержання прикрих відомостей. Неодмінно заспокойтеся, подумки чітко сформулюйте, що саме ви маєте написати, й лише потім викладайте думки на папері.

3.1.5. Різні типи листів

Лист-повідомлення – це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба поінформувати про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи здебільшого адресують конкретній організації, установі, фірмі. Наприклад:

Шановні панове!

Хочемо повідомити Вас, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін).

Просимо повідомити про спосіб транспортування, якому Ви віддаєте перевагу.

З повагою...

Вельмишановний пане...!

Щиро вдячні Вам за листа від... (дата). На превеликий жаль, маємо повідомити, що ми не виготовляємо товару потрібної Вам якості.

¹⁵ Корніяка Ольга. Мистецтво гречності / О. Корніяка. – К.: Либідь, 1995. – С. 39.

Надсилаємо наші зразки для того, щоб Ви змогли визначити, чи відповідають вони Вашим потребам. Якщо Вас влаштовує лише обумовлена якість, то ми зможемо виготовити і постачити цю продукцію впродовж найближчих... місяців.

Для визначення вартості замовлення надішліть точні відомості щодо обсягу потрібної Вам продукції. Отримавши від Вас необхідну інформацію, ми зможемо підготувати проект угоди.

Очікуємо на швидку відповідь.

Зі щирою повагою...

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!

Повідомляємо Вас, що учень II-Б класу... (прізвище та ініціали), який брав участь у другому етапі Третього міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика, посів перше місце й нагороджений дипломом I-го ступеня.

З повагою

Президент Освітньої фундації

імені Петра Яцика

Президент Ліги

українських меценатів

Надія Яцик

Володимир Загорій

Шановні добродії!

З радістю повідомляємо Вам, що нашого шановного колегу, пана... (ім'я і прізвище) з... (дата) призначено директором Професійно-технічного училища № 4.

Маємо надію, що призначення пана... (ім'я) сприятиме розвитку добрих взаємин і плідній співпраці між нашими установами.

З повагою і найкращими побажаннями...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Повідомляємо Вас, що ... (дата) ми відкриваємо нову школу-лицей в ...
2. Користуючись нагодою, повідомляємо Вам про відкриття нового профтехучилища в ...
3. Ми хочемо повідомити Вас про відкриття нової гімназії в ... і сподіваємося, що найближчим часом Ви відвідаєте нас.
4. З радістю повідомляємо про відкриття нашої нової загальноосвітньої школи в ...
5. Повідомляємо, що відкриття школи-лицею відбудеться ... (дата).
6. ... (дата) ми відкриваємо нове училище в ... Запрошуємо до співробітництва.
7. Щиро розраховуємо на початок діалогу між нашими установами.
8. Сподіваємося, що деякі із запропонованих товарів зацікавлять Вас.
9. Користуючись нагодою, повідомляємо, що ми реорганізували нашу школу в лицей.
10. Ми хочемо повідомити Вас про деякі зміни, що сталися у структурі нашого профтехучилища.
11. Повідомляємо Вас, що ми переїхали в нове приміщення. Наша нова адреса:...
12. Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вас, що наша адреса змінилася. Просимо надалі надсилати свої пропозиції за адресою: ...
13. Наше нове приміщення є більшим, зручнішим, воно краще розміщене, що дасть нам змогу підвищити якість послуг.
14. Просимо записати новий номер нашого телефону (факсу):...
15. Повідомляємо, що номер нашого телефону (факсу) змінився. Наш новий номер: ...
16. Хочемо повідомити, що ми встановили факс. Наш номер:...
17. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер. Ви можете зателефонувати нам за номерами:...
18. Міністерство освіти і науки повідомляє Вас, що директором школи призначено пана ...
19. З радістю повідомляємо, що презентація виробів нашого профтехучилища відбудеться в ...
20. Хочемо скористатися нагодою і запросити Вас на нашу виставку, що відбудеться ...
21. На шкільному ярмарку в ... у нас буде власна експозиція.
22. Повідомляємо, що з ... по ... у нашій новій виставковій залі відбудеться показ найкращих робіт...
23. У приміщенні... з ... по ... буде влаштовано виставку. На ній ми представимо виготовлені нашим профтехучилищем вироби найвищого ґатунку.
24. Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю виробів та цінами на них.
25. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати нашу виставку.
26. Просимо не втратити нагоди й відвідати наш виставковий комплекс.

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 окремі філії. Наприклад:

Шановний пане...!

На підтвердження нашої телефонної розмови від... (дата) просимо Вас прочитати для учнів загальноосвітньої школи № 8 лекцію на тему «Конституційні права та обов'язки громадян України».

Оплату гарантуємо.

З повагою...

Шановні добродії!

Просимо видати нам зі складу за безготівковим розрахунком 100 (сто) комп'ютерів «Славутич», а також 200 (двісті) магнітофонів «Україна».

Гарантуємо оплату 100% вартості виданих товарів упродовж 7 днів після їх отримання.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Гарантуємо оплату рахунків.
2. Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості...
3. Будь ласка, зверніть увагу на якість наших виробів, свідченням якої є додані до листа зразки.
4. Гарантійні зобов'язання не дійсні за умови використання обладнання неналежним чином.
5. За умови дотримання інструкції з експлуатації використання обладнання гарантується впродовж тривалого часу.
6. Ми гарантуємо незмінність покриття (забарвлення, кольору) під дією світла і вологи.
7. Усі наші вироби постачаємо з письмовою гарантією.
8. Гарантію не поширюємо на ...
9. Гарантуємо технічну досконалість і надзвичайну зручність нашого обладнання в роботі (під час експлуатації).
10. Гарантуємо відповідність якості товару зразкам, які Ви отримали від нас минулого тижня.

Якщо постала потреба змінити або уточнити умови гарантії, то в пригоді стануть такі фрази:

1. Ми можемо погодитися на Вашу пропозицію від ... (дата) лише за умови, що Ви надасте нам загальноприйнятну гарантію. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нам про своє рішення щодо цього питання.
2. У Вашій пропозиції від ... (дата) не згадано про жодні гарантії.
3. На превеликий жаль, у нас є кілька зауважень до гарантійних зобов'язань, що перелічені у пропозиції від ... (дата). Просимо Вас переглянути й уточнити їх.
4. Ваша пропозиція від ... (дата) не містить жодного пункту про Ваші гарантійні зобов'язання.
5. Будемо вдячні, якщо Ви терміново повідомите нас про гарантійні зобов'язання до Вашої пропозиції від... (дата).
6. Ми згодні прийняти Вашу пропозицію, якщо Ви продовжите термін гарантії до 12 місяців. Просимо Вас відповісти якомога швидше (найближчим часом, упродовж ... днів).
7. У Вашій останній пропозиції не визначено ніяких гарантій. Ми були б щиро вдячні, якби Ви повідомили про Ваші гарантійні зобов'язання найближчим часом.
8. Ваша пропозиція не містить жодних гарантійних зобов'язань. Просимо конкретизувати (визначити) їх.
9. 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 певну установу, 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.

Зразок листа-запиту:

Шановні панове!

Ми уважно ознайомилися з Вашим каталогом, де представлено нові підручники та словники для профтехосвіти. Деякі із запропонованих книг зацікавили нас як такі, що можуть ефективно використовуватися в нашому навчальному процесі.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні анотації всіх підручників і словників. Просимо також надіслати поточний прейскурант, зазначивши умови постачання.

*Заздалегідь вдячні Вам.
З повагою...*

Шановні панове!

Ми маємо намір відкрити поточний рахунок у Вашому банку. Будемо вдячні, якщо Ви повідомите нас про відсоткові ставки, банківські комісійні, а також тарифи на операційні послуги.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

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. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви постачити нам ... (назва товару).
4. Просимо повідомити нас, яку продукцію Ви виробляєте.
5. Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію. Ми щойно одержали ліцензію на імпорт ... (назва товару).
6. Просимо надіслати нам пропозиції на постачання ... (назва товару).
7. Ми знайшли Вашу адресу в довіднику. Чи могли б Ви запропонувати нам ... (назва товару)? Отримавши Вашу відповідь, ми відразу повідомимо всі подробиці.
8. Нам надали Вашу адресу в посольстві (консульстві, торговій палаті тощо).
9. Ми дізналися про Вашу фірму з комерційного журналу ... (назва).
10. Нам порадив звернутися до Вас пан ... з ...
11. Спираючись на Ваше оголошення в газеті... (назва), просимо надіслати нам пропозицію на ...
12. Ми зацікавилися продукцією, яку Ви виробляєте, і раді були б отримати Ваші рекламні проспекти.
13. Просимо надіслати нам рекламні проспекти Вашої фірми у кількості... примірників. Вони потрібні різним відділам нашої фірми для роботи.
14. Просимо надіслати нам рекламний проспект українською мовою.
15. Сподіваємося, що у Вашому проспекті зазначено умови постачання підручників.
16. Просимо повідомити нас про термін дії цього прейскуранта.

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 пропозиції¹⁶. Наприклад:

Шановні панове!

Дякуємо Вам за запит від... (дата) на постачання... (назва товару). Повідомляємо, що цей запит прийнято до розгляду.

*Про остаточне рішення ми повідомимо Вам 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 Вашого 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...*

Лист-підтвердження – це різновид службового листа, в якому за-свідчуємо той чи інший факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів. Наприклад:

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 «Мистецтво ділового листування» внесено до програми конференції.

*Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі на період...
Реєстрація учасників конференції проводиться... (дата і час)
у приміщенні... (назва, адреса),
З повагою...*

¹⁶ Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – С. 326.

Шановні панове!

Дякуємо за пропозицію взяти участь у створенні проекту та подальшому спорудженні комп'ютерного центру в... (назва міста).

Офіційно підтверджуємо свою згоду на виконання проектних робіт, будівництво центру й підготовку персоналу до його експлуатації.

Наша комісія готова прибути на переговори у зручний для Вас час.

З щирою до Вас пошаною...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Ми із вдячністю підтверджуємо одержання Вашої пропозиції від... (дата).
2. Вдячні Вам за повторну інформацію щодо Вашої спеціальної пропозиції.
3. Ми офіційно підтверджуємо свою згоду й повідомляємо, що...
4. Міністерство освіти України підтверджує, що...
5. З вдячністю підтверджуємо одержання Вашого запиту й хочемо запевнити, що ми зацікавлені у встановленні взаємовигідної співпраці з Вами.
6. Повідомляємо, що Ваше замовлення ми отримали ... (дата) і відразу ж розпочали виготовлення ... (назва товару).
7. Ми впевнені, що вчасне виконання Вашого замовлення від ... (дата) буде початком взаємовигідної співпраці між нашими установами.
8. На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення ...
9. На підтвердження нашої телефонної розмови від ... (дата) просимо Вас прийняти офіційне замовлення на ...

Супровідний лист – це службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів. Починають такого листа словами: «Надсилаємо», «Додаємо», «Повертаємо». Наприклад:

Шановні панове!

У відповідь на Ваше прохання від... (дата) надсилаємо Вам нині чинний всеукраїнський каталог «Книгоноша», що містить близько 700 книжок українською мовою, які можна отримати поштою на замовлення. Просимо повідомити, які саме книги Ви замовлятимете.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Для того щоб Ви мали повне уявлення про можливості нашого підприємства, надсилаємо докладний ілюстрований рекламний проспект.
2. Надсилаємо Вам робочі креслення.
3. Додаємо перелік наших нових виробів.
4. Надсилаємо Вам страхові бланки, необхідні для того, щоб подати заяву про страховий випадок.
5. Надсилаємо Вам страховий сертифікат.
6. Надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких минув.
7. Просимо переглянути останній каталог наших виробів і повідомити, які із пропонуванних позицій Вас зацікавили.
8. Сподіваємося, що Ви зацікавитесь ...
9. Дозвольте запропонувати Вам переглянути рекламні проспекти й каталоги, в яких представлено останні зразки виробленого нашим підприємством обладнання.

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. Наприклад:

Шановні...!

Нещодавно ми збудували деревообробний комбінат, та, на жаль, у нас бракує коштів на придбання обладнання для виготовлення меблевих виробів.

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.

Затим що ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.

З повагою...

Шановні...!

Нас зацікавила нова продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам докладну інформацію та ілюстрований рекламний каталог.

Будемо раді співпрацювати з Вами.

З повагою...

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 помилки в нашому останньому рахунку від ... (дата). Будемо вдячні, якщо Ви проведете повторну перевірку.
5. Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви ...
6. Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.
7. Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати, які викладено в Загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.
8. Будемо раді, якщо Ви погодитеся співпрацювати з нами.
9. Відповідно до п. I нашого договору просимо Вас ...
10. Будьте ласкаві оплатити рахунок найближчим часом (терміново, без зволікань).
11. Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації до...
12. При нагоді просимо Вас повідомити всі вихідні дані...
13. Нам було б приємно дізнатися ...
14. Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору.
15. Просимо уважно перевірити доданий контракт.
16. Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.
17. Просимо якомога швидше (найближчим часом) розглянути наші пропозиції і повідомити про своє рішення.
18. Просимо Вас звернути особливу увагу на ...
19. Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...
20. Насамперед просимо повідомити, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі.
21. У зв'язку із труднощами, що виникли, просимо направити до нас кількох студентів-магістрів, які могли б працювати на місці вчителя ... Сподіваємося, що Ви не відмовите нам у допомозі.
22. Було б добре, якби Ви письмово підтвердили своє рішення.
23. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про ...
24. Переконливо просимо Вас зателефонувати нам.
25. Будемо вдячні, якщо Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите про своє рішення за першої ж нагоди.
26. Якщо ця пропозиція Вас не влаштовує, просимо зазначити причину.
27. Оскільки ця інформація є дуже важливою для нас, будемо Вам вдячні за докладні пояснення.
28. Для підготовки докладного звіту про виконану роботу нам необхідні... Ми хотіли б одержати Вашу відповідь найближчим часом. Заздалегідь висловлюємо свою вдячність.
29. Вибачте за додаткові турботи. Чи не були б Ви настільки люб'язні, щоб надати нам письмові пояснення про ...

30. Просимо Вас уважно вивчити цього листа, прислухатися до наших порад і вжити всіх необхідних заходів, щоб розв'язати проблему, яка виникла.

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 щирю 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...

Шановний пане...!

У листі від... (дата) Ви звернулися із проханням змінити умову оплати за навчання в... (назва навчального закладу). Ми переглянули нашу з Вами угоду і вирішили внести зміни, зваживши на аргументованість Вашого прохання. Надсилаємо змінений варіант нашої угоди.

Маємо надію, що нові умови задовольнять Вас.

З повагою ...

Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію і 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'якшують 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:

Вельмишановний пане...!

Вдячні за інтерес, виявлений до нашого навчального закладу. З приємністю відзначаємо високу кваліфікацію, засвідчену Вами на співбесіді. Однак, погодьтеся, Ваша спеціальна освіта не відповідає вимогам викладача з ремонту та обслуговування телерадіоапаратури. Вибачте, але змушені вам відмовити.

Бажасмо успіхів...

Шановні панове!

Ми отримали Вашого листа від... (дата), у якому Ви просите матеріально підтримати благодійний фонд «Діти-сироти». Дуже прикро, проте цього року в нас немає ані найменшої змоги зробити навіть незначний благодійний внесок.

З повагою...

ТІПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання з таких причин:...
2. На жаль, повинні повідомити Вас про неможливість ...
3. Шкода, але з огляду на погіршення економічної ситуації ми не можемо ...
4. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги ...
5. Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...
6. Нам дуже шкода, але у зв'язку з наявністю кількох і досі не оплачених рахунків ми не можемо ...
7. Дуже прикро, проте цього року в нас немає змоги ...
8. Вибачте, але ми не можемо погодитися з ...
9. Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.
10. На жаль, маємо повідомити Вам, що зараз у нашому розпорядженні немає виробів, які Вас зацікавили.
11. Дуже прикро, проте змушені повідомити Вам, що не здійснюємо продаж своїх товарів на умовах пробної закупівлі.
12. 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.
13. 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.
14. Щиро дякую (вельми вдячний) Вам за пропозицію працювати вчителем української мови та літератури. Ваше визнання та схвалення моїх методів роботи дуже важливі для мене, однак, на жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися.
15. Я змушений відхилити Вашу пропозицію, оскільки її умови мене не влаштовують.
16. Вдячний за пропозицію, та, на жаль, не можу прийняти її, оскільки вже працюю викладачем крою та шиття.
17. Вдячний за цікаву пропозицію, проте, на жаль, змушений відхилити її з особистих причин.
18. Втішений Вашою пропозицією, та, на жаль, змушений відхилити її через сімейні обставини.

19. Мені прикро (шкода), що цього разу я не зможу взяти участь в обласній олімпіаді з біології.
20. За станом здоров'я, на жаль, я не можу продовжувати навчання за спеціальністю слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.
21. Вважаємо, що до угоди не можна вносити пункт про ..., оскільки це суперечить ...
22. Шкода, але ми не можемо погодитися з Вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.

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 йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим. Наприклад:

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, будь ласка, але ми змушені знову нагадати Вам про велику заборгованість нашому профтехучилищу, 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 викладачів та учнів, а тому змушені подати позов до суду.

Дуже шкода, що наша співпраця виявилася невдалою.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ**Перше нагадування**

1. Дозвольте Вам нагадати про ...
2. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати, що Ви маєте заборгованість...
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...
7. Змушені нагадати Вам, що термін оплати рахунків за друк замовленої Вами поліграфічної продукції минає ... (дата).
8. Доречно буде нагадати, що ...
9. Гадаємо, що ця несплата є лише недоглядом, і сподіваємося, що Ви ліквідуєте її протягом ...
10. Щоб Ви змогли швидше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких уже минув.
11. 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. Ми ніколи не турбували б Вас такими нагадуваннями, якби Ви вчасно виконували свої платіжні зобов'язання.
5. Вибачте, але ми вже вкотре змушені нагадувати Вам, що...
6. Вважаємо своїм обов'язком (вважаємо за потрібне) ще раз нагадати Вам про ...
7. Нам неприємно знову звертатися до Вас із цього приводу, однак усі наші нагадування про необхідність...
8. Ми вже кілька разів (неодноразово) письмово зверталися до Вас із проханням пояснити, чому Ви не ...
9. Ви вже на ... місяців затримуєте подання річного звіту, тому ми змушені...
10. Ваше зневажливе ставлення до наших прохань завдає шкоди нашому співробітництву, яке колись було плідним.

Останнє нагадування і попередження про наступні юридичні дії

У разі, 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, для того щоб тон і стиль листа остаточно переконали його в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації¹⁷.

¹⁷ Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибики, І.Л. Михно, Л.О. Пустовит та ін. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – С. 340.

1. Ваша затримка з оплатою рахунків є серйозним порушенням умов контракту, тому ми змушені передати цю справу до нашого юридичного відділу.
2. Оскільки Ви не відреагували на наші неодноразові нагадування, ми змушені...
3. З огляду на ситуацію змушені вжити рішучих заходів ...
4. Ваша заборгованість перевищила всі попередні й становить ... а термін сплати закінчився ще ... (дата). Ми не можемо більше нехтувати інтересами учителів і змушені подати позов до суду.

Лист-претензія – це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього 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 паперу для виготовлення поліграфічної продукції, адже знаємо, що зазвичай Ви відповідально ставитеся до виконання своїх обов'язків.

Відповідно до нашої угоди про закупівлю від... (дата) папір 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 папір,

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 садово-городнього інвентарю. Дуже прикро,

але Ви й досі не відвантажили його, порушивши умови угоди. У зв'язку з цим ми змушені анулювати своє замовлення.

З повагою...

Шановні...!

Підтверджуємо отримання... (назва товару) відповідно до замовлення № ... від... (дата). Під час перевірки ми виявили, що бракує... одиниць. Гадаємо, що під час відвантаження Ваш транспортний відділ припустився помилки.

Просимо негайно здійснити допостачання. Додаткові транспортні витрати мають бути оплачені за Ваш кошт.

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 панове!

Щойно одержали від Вас замовлену партію товарів і під час розвантаження виявили:

5 упакувань товару пошкоджено (зігнута поверхня);

6 упакувань мають недоліки виробничого характеру;

7 упакувань залиті рідиною.

Отже, ми отримали 18 неякісних упакувань.

Повертаємо Вам пошкоджені товари і попереджаємо, що... гривень буде вираховано із залишку за контрактом № ... від... (дата).

До листа додаємо акт проведення експертизи.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

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 ...
20. Дуже стурбовані цією несподіваною затримкою ...

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 ви погоджуєтеся з претензією та висунутими звинуваченнями, чи вважаєте їх безпідставними.

Якщо надіслана претензія є обґрунтованою, то вам слід пояснити ту 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 добродіи!

Просимо вибачення за зайві клопоти, яких ми Вам завдали. Ви повідомили, що отримали від нас товари пошкодженими (замовлення № ... від... (дата).

Ми звернулися до нашого представника пана... (прізвище та ім'я) з проханням відвідати Вас і оглянути товари. Як тільки отримаємо від нього письмовий звіт, повідомимо Вас про своє рішення.

Ще раз даруйте, будь ласка, і просимо Вас зачекати кілька днів.

З щирою до Вас пошаною...

Якщо висловлена претензія безпідставна і ви можете переконливо й аргументовано довести це, то маєте право просити чи вимагати відкликати її. Наприклад:

Шановні добродіі!

Були неприємно здивовані, коли дізналися, що Ви відмовляєтеся забирати та оплачувати замовлені металовироби у зв'язку з тим, що ми, за Вашим звинуваченням, виготовили їх з порушенням креслень.

Ми ще раз уважно переглянули Ваші креслення і вважаємо, що висловлена Вами претензія є необґрунтованою. На підтвердження своєї правоти вважаємо за потрібне нагадати Вам: креслення на виготовлення обладнання затверджено Вашими експертами.

Крім того, незважаючи на наші своєчасні повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник інженера не з'явився у призначений час.

Враховуючи все, сказане вище, ще раз хочемо наголосити, що вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо забрати виготовлені нами металовироби та оплатити їх.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

Визнання наявності вад, дефектів, недоглядів

1. Це сталося через те, що ...
2. Просимо вибачення (перепрошуємо) за завдані хвилювання з приводу...
3. Вибачте, що завдали Вам прикрощів із ...
4. Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через ...
5. Розуміємо Вашу стурбованість ...
6. Вибачте, будь ласка, проте в нас не було змоги вчасно...
7. Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконуваного нами завдання та необхідність своєчасного завершення робіт.
8. Відповідаючи на Ваш лист від ... (дата), повідомляємо, що ми розуміємо Вашу стурбованість із приводу ...
9. Просимо Вас зважити на те, що в нас виникли серйозні труднощі, які ми зможемо подолати швидше разом із Вами (за Вашої підтримки).
10. Ми визнаємо свою провину (вину) ...
11. Звертаємо Вашу увагу на те, що ця неприємна для обох сторін ситуація зумовлена тим, що ...
12. Запевняємо Вас, що намагаємося вжити всіх необхідних заходів для виправлення ситуації.
13. Приймаємо Вашу обґрунтовану претензію до ...
14. Перепрошуємо за цю прикро помилку, що завдала Вам стільки клопотів.
15. Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого скрутного фінансового становища.
16. Ми зробимо все можливе, щоб надалі не припускати таких недоглядів.

17. Приймаємо Вашу претензію щодо пошкоджень через невідповідне упакування Ваших товарів і просимо вибачити нам.
18. Неякісне упакування виробу № ... зумовлене несправністю обладнання.

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. Узявши до уваги те, що пошкодження сталось через порушення інструкції з техніки експлуатації, вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й відхиляємо будь-які претензії.
10. 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. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній йтиметься 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. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики. Автори «Універсального посібника з ділових паперів» чітко окреслюють ці відмінності:

- рекомендацію не обов'язково подають з місця роботи;
- за рекомендацією можна звернутися до того, хто добре знає особу, установу, компанію;
- особа, яка дає рекомендацію, повинна мати певний авторитет та визнання у своїй галузі;
- у рекомендаційному листі обов'язковим є висновок – «рекомендую» чи «не рекомендую».

Отже, в 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.

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:

*Голові приймальної комісії
Київського національного
університету імені Т. Шевченка*

Я, Чукіна Вікторія Федорівна, учитель української мови та літератури Українського національного гуманітарного ліцею при Київському національному університеті імені Т. Шевченка, маю статус довіри.

Рекомендую для вступу до університету на філологічний факультет (спеціальність українська мова та література) мою ученицю, випускницю ліцею Татарчук Мирославу (атестат АЗ№ 015937, виданий 20 червня 2013 року).

Татарчук Мирослава закінчила ліцей із золотою медаллю. Це здібна, творча, сумлінна, всебічно розвинена учениця, яка наполегливо працює над собою, має ґрунтовні знання з гуманітарних дисциплін, зокрема з української мови, літератури та іноземної мови, розвинене образне мислення.

Мирослава брала участь у районній олімпіаді з української літератури і посіла призове місце.

Делікатна, тактовна, вихована, вимоглива до себе і до товаришів, користується повагою серед учителів та однокласників. Мирослава має нахил до педагогічної роботи, серйозної науково-дослідної діяльності.

Директор ліцею

Н. М. Червінська

Учитель української мови

В. Ф. Чукіна

та літератури

Шановний...!

Дозвольте представити Вам пані... (прізвище, ім'я по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами.

Пані... (ім'я) працювала в нашій фірмі протягом... років на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу. Вивчала

та аналізувала ринок збуту автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема, попит на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва, займалася розробкою та подальшою реалізацією комплексних рекламних кампаній. За час роботи набула досвіду співпраці з газетами та журналами (підготовка, створення макетів, написання рекламних текстів, визначення найефективніших для подання рекламних оголошень радіоканалів та каналів телебачення). Завдяки вдало спланованим і реалізованим пані... (ім'я та по батькові) рекламним кампаніям нашої фірми вдалося досягнути високих рівнів збуту автомобілів.

Пані... зарекомендувала себе як людина принципова, досвідчена, сумлінна. Важливо також відзначити, що вона цінує свою роботу, завжди уважно ставиться до клієнтів, уміє самостійно приймати рішення.

Гадаю, що, прийнявши... (ім'я, по батькові) на посаду директора відділу реклами, Ви зробите правильний вибір.

З щирою повагою до Вас...

Шановні панове!

Ми одержали Ваш запит про... (назва установи).

Наша співпраця з цією установою є доволі плідною, а тому ми можемо рекомендувати її Вам для співробітництва. У цієї установи висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід роботи у своїй сфері діяльності. За час нашої спільної праці з нею не виникало жодних проблем. Сподіваємося, що наша інформація стане Вам у пригоді.

З повагою та побажанням успіхів...

Шановні добродії!

Відповідаючи на Ваш запит про... (назва організації), на жаль, маємо повідомити, що наш досвід роботи з нею був негативним. Керівництво організації виявилось ненадійним. Терміни постачання товарів порушувалися. Зрештою ми змогли отримати замовлену нами продукцію лише через суд.

Три місяці тому ми розірвали ділові стосунки з цією організацією і не плануємо їх поновлювати. Просимо врахувати, що ця інформація є конфіденційною.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

Рекомендація на посаду

1. Дозвольте порекомендувати Вам пана ..., який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади ...

2. Знаю пана/пані... ще з часів навчання в школі...
3. Пан/пані... працює на посаді... з ... року.
4. Знайомий з паном ... уже понад 15 років.
5. Знаю пана/пані... як досвідченого, кваліфікованого працівника.
6. Пан ... 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. Учень/учениця ... плідно працює президентом школи.
9. Він – один з найкомпетентніших наших учнів.
10. Принциповий, уважний, (добре) підготовлений, тактовний.
11. Пана ... знаю з ... року, тобто відтоді, як він почав працювати в нашому об'єднанні.
12. Чуйна, товариська учениця, користується повагою серед товаришів.
13. На жаль, не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його знання.
14. Рекомендуємо на посаду директора (менеджера відділу реклами) концерну ... пані... яка упродовж... років працювала над...
 - дослідженням та аналізом ринку збуту автомобілів, автомобільних фарб, царини відпочинку та розваг, а також сфери послуг (охоронних та нотаріальних);
 - проведенням комплексних рекламних кампаній (реклама в газетах, журналах, а також іміджева реклама, на радіо, у метрополітені тощо);
 - втіленням іміджу нашої фірми (логотипи, представницька продукція).
15. Має досвід написання щоденних повідомлень для преси (ведення ділової кореспонденції).
16. Знайомий з ... не досить довго, проте за цей час він уже зарекомендував себе сумлінним, обдарованим учнем, чуйною і вихованою людиною.
17. Має ґрунтовні теоретичні знання.
18. Студентка ... – впевнена у собі й водночас привітна й комунікабельна людина.

Рекомендації щодо можливостей налагодження співпраці

Схвальний відгук

1. Раді (можемо) повідомити таку інформацію про ... (назва установи):...
2. Ділові стосунки з ... завжди були взаємовигідними і надійними.
3. Вважаємо, що... (назва установи) – надійний і кредитоспроможний партнер.
4. Училище ... добре відоме як стабільний, чесний, надійний партнер.
5. Зокрема, можемо надати Вам таку інформацію про... (назва організації):...
6. Можемо з упевненістю порекомендувати Вам ...
7. Можемо повідомити, що дуже задоволені співпрацею з... (назва установи).

8. Ми впродовж тривалого часу співпрацюємо з MUSIC RADIO й можемо з упевненістю порекомендувати Вам його як високопрофесійну радіостанцію, що має чітке уявлення про коло своїх слухачів і завжди враховує їхні інтереси.

Негативний відгук

1. На жаль, мусимо повідомити таку інформацію про ... (назва організації): ...
2. Наші попередні домовленості з ... у ході подальшої співпраці неодноразово порушувалися ...
3. Наш досвід роботи з ... не дає підстав порекомендувати її Вам.
4. Маємо (вважаємо за потрібне) застерегти, що ця установа обіцяє більше, ніж може виконати.
5. Нетривалий (тривалий) досвід співпраці засвідчив, що вести справи з цією установою ризиковано.
6. Недотримання організацією пунктів угоди (контракту) призвело до припинення нашого співробітництва.
7. Ми змушені були неодноразово висловлювати претензії, які, якщо й бралися до уваги, враховувалися тільки після численних нагадувань.
8. Вважаємо, що училище не готове 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.

Зрозуміло, неможливо перелічити всі форми висловлення подяки, проте наведемо приклади найтипівіших із них. Скориставшись ними, ви зможете зажити слави гречної людини й реалізувати свої плани у спілкуванні з партнерами:

Шановні панове!

Дозвольте висловити щирі вдячність за дружній прийом, який Ви організували нашим учням. Сподіваємося, що співпраця, якої було досягнуто під час зустрічі, матиме позитивні результати.

Цим листом підтверджуємо також попередню усну домовленість про те, що Ви можете завітати до Вас наприкінці місяця.

З повагою...

Шановні добродіі!

Прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому училищу. За Вашого сприяння ми зможемо придбати вкрай необхідні будівельні матеріали,

Із вдячністю та повагою Колектив училища...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Дозвольте висловити щирю 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 щирю вдячність за гостинність.
4. Пишемо Вам з почуттям глибокої вдячності за виявлене терпіння щодо затримки постачання замовленого Вами товару.
5. Вельми вдячні Вам за перенесення терміну оплати рахунка.
6. Насамперед дякуємо за Ваше замовлення і надсилаємо Вам спеціальну пропозицію.
7. Щиро дякуємо за привітання з нагоди ювілею школи. З Високо цінуємо Ваш внесок: він істотно підтримає наше
8. училище.
9. Від імені керівництва і всього колективу висловлюємо Вам щирю подяку за багаторічну плідну працю.
10. Щиро вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу й завжди спрямовували свій талант на досягнення успіху в нашій спільній справі.
11. Ще раз дякуємо й висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому ми також можемо розраховувати на Вашу допомогу.
12. Ще раз висловлюємо щирю вдячність за все, що Ви зробили для нашої училища, й бажаємо успіхів у Вашій праці.
13. Від імені всіх, хто зацікавлений у цій благородній справі, прийміть нашу найщирішу вдячність.
14. Хочемо висловити найщирішу вдячність за ...
15. Дозвольте ще раз подякувати Вам за ...
16. Завдяки Вашій допомозі ми змогли розв'язати проблему виплати стипендій ...
17. Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам за чудову зустріч...
18. Прийміть нашу найщирішу подяку за підтримку (допомогу), надану нам під час ремонту приміщення школи.
19. Щиро сподіваємося, що Ви й надалі надаватимете нам посильну (певну) фінансову допомогу.
20. Хочу висловити свою вдячність за надану мені матеріальну підтримку.
21. Насамперед дозвольте подякувати Вам за те, що знайшли час і змогу відвідати наше училище.

22. Цей лист – вияв нашої великої поваги і вдячності за ту неоціненну допомогу, яку Ви нам надали.
23. Ви, безсумнівно, заслуговуєте на найщирішу і найглибшу вдячність.
24. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику (неоціненну) послугу.
25. Я у великому боргу перед Вами ...
26. Це дуже люб'язно з Вашого боку ...
27. Дуже Вам зобов'язаний (вдячний) ...
28. Дуже вдячний за Вашу турботу ...

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 в ефір рекламний ролик Вашого училища.

Зовсім не виправдовуємо своєї неухважності 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...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Співробітник, який відповідав за виконання Вашого замовлення, припустився помилки. Перепрошуємо за затримку постачання товарів.
2. Наш виробничий відділ неправильно спланував графік відвантаження замовлених товарів, що й спричинило затримку. Просимо вибачити нам за несвоєчасність виконання Вашого замовлення.
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. Запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів.
6. Через кадрові зміни в нашій бухгалтерії оплату здійснено із значним запізненням. Просимо вибачити нам.

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. Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч.
10. Мені дуже шкода (щиро шкодую), що така довгоочікувана і важлива для мене зустріч не відбулася.
11. Щиро прошу вибачення (перепрошую) за те, що змусив Вас марно витратити свій дорогоцінний час.
12. Я був переконаний, що наша зустріч мала відбутися ... (дата). Ще раз прошу вибачення за завдані незручності й прошу, якщо це можливо, призначити повторну зустріч у зручний для Вас час.
13. Буду щиро вдячний, якщо Ви погодитесь на повторну зустріч. Прошу вибачити, що завдав (ла) Вам прикрощів.
14. Мені дуже незручно за спізнення на зустріч.
15. Прошу вибачення (перепрошую) за затримку з відповіддю на Ваше запрошення взяти участь у Міжнародній конференції, що присвячена проблемі...
16. Мені дуже прикро, що не змогла вчасно відповісти на Ваше запрошення і подякувати Вам, але річ у тім, що ...
17. Щиро просимо вибачення за зволікання з відповіддю, що сталася 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 – це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання 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 поділіть з ним радість успіху. Наприклад:

З ювілеєм установи, її працівника

Шановні панове!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 25-річного ювілею Вашого університету.

Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти значних успіхів.

Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо Вам за приємне і взаємовигідне співробітництво упродовж багатьох років.

З повагою...

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...

З днем народження

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.

Сповна розкриваються Ваші мудрість і душевна щедрість, добро та милосердя у громадській роботі.

Нехай же Вам випадають щасливі дороги, легкими будуть Ваші думки й ніколи не болять натружені руки.

Щасливої та світлої Вам долі, здоров'я, теплого, привітного сонця, злагоди в родині, успіхів, вічного натхнення у праці.

З повагою Колектив...

З одруженням та річницею шлюбу

Дорогі друзі!

Щиро вітаємо Вас із народженням сім'ї. Хай щастя увійде у ваш дім з приємними клопотами й батьківськими обов'язками, а ваше подружнє життя завжди буде світлим і щирим.

Підпис

Дорогі друзі!

Щиро вітаємо з щасливою річницею подружнього життя! Міцного здоров'я Вам на довгі роки, злагоди й достатку, взаємоповаги, великого кохання.

Колеги

Зі святом

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 вам і найглибша вдячність.

Від усього серця вітаємо вас із днем весни й любові й зичимо вам, вашим рідним Божого благословення, віри, надії, здоров'я, добробуту. Бажаємо, щоб кожної миті були впевнені: ви – улюблені, єдині, прекрасні, неповторні.

Хай радість, як весняне сонечко, осяває кожен Ваш крок! Хай життя щедро дарує вам щастя.

Підпис

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди ...
2. Від щирого серця вітаю (вітаємо) Вас з ...
3. Щиро вітаю (вітаємо) Вас з ...
4. Вітаємо з успішним завершенням ...
5. Прийміть наші вітання з нагоди відкриття ...
6. Щиросердно вітаємо з ...
7. Прийміть мої (наші) найщиріші вітання в день ...
8. Ще раз щиро вітаємо Вас з ювілеєм і бажаємо подальших успіхів!
9. Зичимо Вам щастя, радості, тепла й уваги рідних та друзів! Хай будуть святковими Ваші будні! Хай завжди у Вашій душі квітне сад любові!
10. Енергії, завзяття й оптимізму в будівництві нового життя, нової України, в якій краще жилося б нам, нашим дітям і онукам!
11. Світлого весняного настрою, успіхів у Вашій благородній праці, особистого щастя бажають Вам колеги та друзі.
12. Міцного здоров'я, удачі й тепла Вам на довгі, щасливі роки!
13. Здоров'я, щастя, активного довголіття! Нехай Бог благословить кожну мить Вашого життя!
14. Бажаємо прожити ще багато літ під Божим і людським благословенням!
15. Бажаємо подальшого процвітання та успіхів Вашій фірмі!
16. Щасливих днів і плідних справ, завжди гарного настрою, легких доріг бажають Вам щирі друзі.
17. Нехай мир, добро і злагода повсякчас зігрівають Вашу привітну й гостинну оселю!
18. Визначних досягнень та успіхів у всіх починаннях зичать Вам ...

19. Талановитого керівника, чарівну жінку, особистість, а ще люблячу дружину, маму й бабусю, світлої душі людину, вірного друга від щирого серця вітають (вітаємо) ...
20. 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!
21. Впевнені, що відкриття фірми буде гідним продовженням Вашого бізнесу. Бажаємо успіхів на цій ниві!
22. У цей приємний (щасливий) для Вас та всіх нас день бажаємо Вам щастя, радості, здоров'я, успіхів, усіляких гараздів!
23. Нещодавно дізналися про те, що Ви стали щасливим батьком чудової донечки. Прийміть наші найщиріші вітання! Хай донечка росте здоровою і щасливою!
24. Зичимо активного творчого довголіття, здоров'я, радості, добра!
25. Козацького Вам здоров'я, дорогий і шановний ювіляре, незмінних успіхів, аби дебет з кредитом не розминалися!
26. Зичимо успіхів, нехай команда однодумців буде надійною, щоб справилися всі Ваші сподівання!
27. Незмінних Вам успіхів у справах, незрадливих друзів-однодумців. Хай щастить на всіх перехрестях долі!
28. Щоб справдилися усі Ваші сподівання, реалізувалися масштабні плани й починання!
29. Хай доля Ваша стелиться рушником щастя, добробуту, вірності й любові!
30. Щиро вітаємо з присвоєнням нового звання. Відмінних Вам успіхів, пане полковнику (капітане)!

Лист-запрошення – це різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти 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 виокремити, скориставшись іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням. Запрошення

на суто ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозиуми, 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:

Вельмишановна пані...!

Маємо честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої ... річчю творчої діяльності...

Урочистість відбудеться... (дата, адреса).

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.

Наступні запрошення мають на меті залучити особу до участі в роботі «круглого столу».

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 «Українським студентам – українське слово».

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі «круглого столу», засідання якого відбудеться 20 вересня 2014 р. о 16 год. в залі засідань колегії Міністерства у справах сім'ї та молоді (вул. Десятинна, 14, к. 319).

З повагою...

Шановна пані...!

... (назва організації) проводить звітну наукову конференцію викладачів університету за 2003 рік, що відбудеться... (дата і місце),

Оргкомітет пропонує такі напрямки роботи конференції:

1. Україна в перехідний період розвитку: сутність та провідні тенденції.

2. Наука в Україні: соціологічний аналіз.

3. Проблеми сільської школи в умовах ринкової економіки.

Порядок роботи:

2 квітня – пленарне засідання (ресстрація учасників з 9.00 до 10.00).

3 квітня – робота секцій.

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі конференції. Тези доповідей, що друкуватимуться у збірнику «Наукові записки», просимо надіслати до... (дата).

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Запрошуємо Вас узяти участь у роботі конференції (з'їзду, наради, симпозиуму) ...
2. Маємо честь запросити Вас на перше зібрання клубу ...
3. Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття фестивалю (виставки) ...
4. Будемо раді бачити Вас... (дата) в Національному академічному театрі російської драми імені Лесі Українки на урочистому вечорі з нагоди ...
5. Звертаємося до Вас як до фахівця з проблем ... і запрошуємо взяти участь у роботі... та виголосити доповідь.
6. Чекаємо на Вас і будемо раді отримати Ваші відгуки про виставку.
7. На знак вдячності запрошуємо Вас на урочистий обід, який влаштує...
8. Запрошуємо пана ... та пані ... на безкоштовний обід. Чекаємо на Вас у будь-який зручний для Вас час.
9. Будемо раді вітати Вас на урочистостях з нагоди ... що відбудуться ... (дата і місце).
10. Нам буде приємно бачити Вас та пані... серед гостей ...
11. Ми б дуже хотіли бачити Вас серед гостей з нагоди святкування ... річниці нашого клубу.
12. Будемо вдячні, якщо Ви виголосите доповідь на тему ...
13. Будемо раді, якщо Ви зможете виступити перед учасниками наради ...
14. Запрошуємо на відкриття персональної виставки, присвяченої 20-річчю творчої діяльності...
15. Маємо честь запросити Вас на презентацію книги ...
16. Сподіваємося, що Ви відвідаєте показ-презентацію нашої колекції, що відбудеться ... (дата і місце).
17. Просимо Вас скористатися з нагоди й завітати до ...
18. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете змогу й відвідаєте фестиваль.
19. Гадаємо (сподіваємося), Ви не відмовитеся відвідати сезонний розпродаж харчових продуктів зі знижкою у межах ...%.
20. Розраховуємо на Вашу згоду й просимо до ... (дата) повідомити про час свого приїзду.
21. Сподіваємося незабаром зустрінися з Вами.

3.2. Прес-реліз, стаття

Прес-реліз – це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.

Існують різні підстави для написання прес-релізів. Головною з них є усвідомлення необхідності ознайомити якомога ширшу аудиторію з подією (подіями), що пов'язані з діяльністю вашої установи, фірми, компанії.

Подія може вважатися об'єктом новин, якщо:

- є цікавою, важливою для широкого кола людей; походить із джерела, що заслуговує на довіру;
- стосується подій, що відбулися нещодавно чи відбудуться незабаром;
- пов'язана з певним відкриттям, із захистом інтересів громадян.

Слід враховувати й те, чи є важливими ці події для вас. Якщо ви хочете досягти успіху, треба пам'ятати:

1) не повідомляйте інформацію, що потенційно не здатна привернути увагу (зацікавити) громадськості;

2) визначте ЗМІ (національні або регіональні газети, щотижневик, дайджести новин, випуски новин на радіо й телебаченні, місцеві телеканали, рекламні оголошення), що позитивно відреагують на ваше повідомлення;

3) запропонуйте можливий варіант назви публікації, а також додайте до прес-релізу фотокартку (читачі насамперед звертають увагу на фото та заголовки, а вже потім знайомляться з текстом);

4) переконайтеся, що прес-реліз надіслано саме тому журналістові, який відповідає за подібні речі (оскільки важливо, аби ваше повідомлення не загубилося в паперовому морі або не пішло «блукати» редакційними столами).

Прес-реліз має такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Адресат (може зазначатися або ні).
3. Формулювання мети.
4. Текст.
5. Дата розсилання.
6. Підпис (и).

7. Адреса й контактний телефон відправника (у разі потреби журналісти зможуть зателефонувати для з'ясування більш детальної інформації).

Готуючись до написання прес-релізу, передусім визначте, яку саме інформацію потрібно висвітлити в тексті; сформулюйте її одним-двома реченнями перед текстом та виділіть жирним шрифтом.

Початкова фраза (мета повідомлення) повинна бути коротким викладом усього прес-релізу, вона має містити найважливішу інформацію вашого повідомлення в кількох вступних рядках. Формулюючи мету, необхідно пам'ятати п'ять запитань: Хто? Що? Де? Коли? Чому? і відповісти на них. Наприклад:

На ринку відеопрокату в Україні з'явилися стрічки вітчизняного кінематографа.

Щодо написання тексту прес-релізу не існує єдиних загальних настанов, оскільки повідомлення про створення нової установи, фірми вимагатиме зовсім іншого підходу й міститиме зовсім іншу інформацію, ніж, скажімо, про відкриття у медицині нових ліків. Без сумніву, текст має бути коротким, достовірним і по суті.

Отже, найголовніше для написання прес-релізу – обізнаність із предметом повідомлення та достатня інформативність.

Якщо прес-реліз за обсягом перевищує 2 сторінки, бажано робити підзаголовки до головних питань (пунктів) або залишати достатньо вільного місця для того, щоб редактор зміг використати його для написання власних підзаголовків. Тобто, не рекомендовано перетворювати текст на один суцільний блок інформації, що може дуже швидко відвернути увагу. Такий текст можуть недочитати до кінця.

Речення у прес-релізі мають бути короткими, але змістовними та зрозумілими.

Прес-реліз слід друкувати через півтора інтервала – порівняно невеликий проміжок між рядками полегшує роботу журналіста з текстом і спрощує внесення його до редакційного комп'ютера.

Після того як ви надіслали прес-реліз до редакції, варто зателефонувати згодом (скажімо, наступного дня) для того, щоб дізнатися, чи було його прочитано і який журналіст є «відповідальним» за його подальшу долю. Це значно полегшить спілкування з конкретним виданням і сприятиме встановленню особистих контактів із працівниками редакції.

Зразки прес-релізів:

У редакцію газети _____
Відділ культури _____

ПРЕС-РЕЛІЗ

20 жовтня 1999 року у переглядовій залі Національної кіностудії імені О. П. Довженка відбувся допрем'єрний показ телевізійного художнього фільму «Поет і княжна». Поет – Тарас Григорович Шевченко. Княжна – донька князя Рєпніна Варвара. Це єдиний за останні 35 років і перший у незалежній Україні художній фільм про Великого Кобзаря. Цей фільм є результатом спільної роботи Всеукраїнського товариства «Просвіта» ім. Т. Г. Шевченка, Міністерства освіти й науки України, Національної кіностудії імені О. П. Довженка, телеканалу «Інтер» та продюсерської агенції «Зелений пес».

Телевізійна прем'єра фільму відбудеться на телеканалі «Інтер» 30 жовтня 1999 року.

Тарас Шевченко на сьогодні є чи не найскандальнішою постаттю в українській культурі. Навколо нього відбуваються наукові, культурологічні та публіцистичні баталії за участі таких ушлявлених «бійців», як Оксана Забужко, Джордж Грабович та Олесь Бузина.

Запекло борються дві тенденції – з одного боку, стерилізації образу Шевченка, а з другого – скандалізації і звинувачення у всіх смертних гріхах.

Творча група фільму не ставить собі за мету вступати в цю суперечку, тим більше що робота над фільмом почалася ще у 1991 році, коли жодних новацій у шевченкознавстві навіть не планувалося.

Це фільм про кохання. Якщо хочете, мелодрама. І те, що її героями є реальні історичні постаті, тільки підсилює драматизм сюжету.

У фільмі Тарас Шевченко кохається з жінками, п'є горілку в компанії гуль-тіпак, тобто поводить як нормальна людина, що не вкладається в координати традиційних потрактовувань його життя як суцільної національно-визвольної боротьби. І водночас це драма Кохання з великої літери, Кохання, яке могло відбутися, мало відбутися, але не відбулося.

У рік непоміченого широкою громадськістю ювілею Поета творча група презентує глядачам цей фільм і висловлює подяку всім учасникам проекту, а саме:

Міністерству культури і мистецтв України
Національній кіностудії художніх фільмів
імені Олександра Довженка
Міністерству освіти й науки України
Українському фонду культури
Всеукраїнському товариству «Просвіта»
Державному музею архітектури та побуту України
Державному музею Тараса Григоровича Шевченка
Державному дендропарку «Олександрія»
Державному заповіднику «Качанівка»

Можна зауважити: це далеко не перший художній фільм про Тараса Григоровича. Справді, не перший. Цим питанням поцікавилися й ми. З'ясували: перший фільм про Шевченка 1927 року зняв Петро Чардинін; наступний з'явився на телевізійних екранах 1951 року («Тарас Шевченко», режисер Савченко І.); останній художній фільм про Шевченка – «Сон» (режисер В. Денисенко, 1963–1964 рр.). Знято також і кілька документальних фільмів про життя і творчість поета; один з останніх фільмів датований 1987–1989 рр. Отож, упродовж 90-х на наших телевізійних екранах, окрім кількох публіцистичних передач, не з'явилося жодного ґрунтовного, жодного вартого уваги художнього осмислення життя і творчості чи не найвидатнішого українського поета.

Колектив сценаристів – знані письменники, літературознавці, режисери:

Іван Михайлович Дзюба, академік Національної Академії наук України, письменник, головний редактор журналу «Сучасність»

Павло Михайлович Мовчан, голова Всеукраїнського товариства «Просвіта», народний депутат України

Борис Ілліч Олійник, Голова правління Українського фонду культури, поет, народний депутат України

Станіслав Клименко, котрий водночас, є і постановником фільму. Він добре відомий глядачам за фільмами «Дударики» (1979), «Вир» (1982), «Женихи» (1985), «Камінна душа» (1989), «Кому вгору, кому вниз» (1990) та ін.

Виконавець головної ролі – Тарас Денисенко. Актор знявся у понад 15 художніх стрічках. Перший його фільм – «Високий перевал» (1981). Потім – «Які ж були ми молоді...» (1985). Цей фільм отримав спеціальний приз журі на кіно-фестивалі у Берліні 1986 року, а також срібний приз на фестивалі неореалістичних фільмів «Авеліно» в Італії (1987). Знають глядачі Тараса Денисенка за ролями у стрічках «Звинувачують весілля» (1986), «Караул» (1989), «Кисневий голод» (1992). Щодо художнього фільму «Кисневий голод» варто відзначити, що він отримав гран-прі за кращу чоловічу роль на кінофестивалі в Солоніках 1992 року, а також приз критики на фестивалі у Венеції. З останніх робіт актора варті уваги ролі у стрічках «Фучжоу» (1994) та «Будем жить» (1995).

Варвара Рєпніна – Галина Стефанова. Здебільшого відома як акторка театру, котра на «Київській пекторалі» 1996 року отримала приз за кращу жіночу роль, а саме – за роль Варвари Рєпніної у Театрі одного актора.

Ганна Закревська – Світлана Прус.

Олексій Капніст – Ярослав Гаврилюк.

Княгиня Рєпніна – Наталія Наум.

Князь Рєпнін – Анатолій Мокренко.

Василь Рєпнін – Василь Мазур.

Шевченко у літньому віці – Віктор Логозинський

Станіслав Клименко про стрічку: «Фільм розповідає про інтимні почуття Тараса Шевченка, якому був притаманний не тільки глибокий соціальний зір, а й проникливий закоханий погляд на жіночу красу. Однак, на жаль, його любов до жінки так і не реалізувалась у сімейному щасті...»

Тарас Денисенко про фільм: «У кожного народу є свій Шевченко, кожному народові потрібен власний поет (митець) – символ, так і Україні конче потрібен

Тарас Шевченко. Шевченко живий, близький і зрозумілий. Створюючи фільм, ми й мали на меті наближення поета до народу».

Додаткову інформацію можна отримати у продюсерській агенції «Зелений пес». Будемо раді співпрацювати.

З повагою...

Стаття – це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок.

Отже, стаття – це візуальне вираження результатів мисленнєвої діяльності.

Якщо ви вирішили написати статтю, спершу зосередьтесь на з'ясуванні таких питань:

Головна тема статті.

На кого розрахована стаття (хто буде користувачем вашого повідомлення).

Допоміжні засоби, якими ви можете скористатися під час написання статті.

Як свідчать дослідження, є три категорії читачів.

1. *Поверховий читач*. Ці користувачі зазвичай:

- ✓ читають заголовки та підзаголовки;
- ✓ перечитують початкові та кінцеві положення статті;
- ✓ переглядають використані джерела;
- ✓ зосереджують увагу на цифрах і таблицях;
- ✓ швидко переглядають зноски й виділені у тексті речення.

2. *«Середній» читач*. На відміну від попереднього, більш уважний до власне змісту статті: зосереджується на її головних положеннях.

3. *Уважний читач*. Це найменша група, котра ретельно вивчає матеріал, перечитуючи його двічі й більше, та робить при цьому письмові зауваження.

Процес написання статті складається з таких етапів:

1. *Попередній збір інформації* – нотатки, опрацювання літератури, контакти з компетентними в цій сфері особами, підбір ілюстрацій.

2. *Формування тексту статті* – поділ зібраного матеріалу на групи відповідно до визначеної тематики.

3. *Визначення структури статті* – заголовків, підзаголовків, кількості частин, глав тощо. З'ясування питання, в яких структурних частинах тексту буде розкриватися головний зміст.

4. *Написання статті*. Під час написання статті можете скористатися такими порадами:

- ✓ чітко з'ясуйте, яка остаточна мета вашої статті;
- ✓ стаття має ґрунтуватися на переконливих фактах, уникайте сумнівних прикладів;
- ✓ найважливіше й найголовніше повідомляйте на початку статті (підзаголовок під основним заголовком);
- ✓ поділіть текст на абзаци, оскільки суцільний текст погано сприймається читачем;
- ✓ будуючи речення, уникайте однієї й тієї ж структури. Одноманітність ніколи не була привабливою;
- ✓ намагайтесь уникати іншомовних слів;
- ✓ дотримуйтесь норм літературної мови;
- ✓ намагайтесь уникати надто довгих речень;
- ✓ всередині тексту подайте заголовки та підзаголовки;
- ✓ зробіть широкими поля та відстань між рядками – це дозволить надалі робити помітки, виправлення;
- ✓ якщо це стаття в газету, звертайтеся у тексті до читачів, використовуючи слова *ви, ми, добродії, друзі*;
- ✓ написавши статтю, дайте «сирому» тексту відлежатися хоча б один день, потім критично перечитайте його й відредагуйте.

Ви можете припуститися помилок у тексті, але це зовсім не свідчить про те, що ви не вмієте писати! Справа це не-легка!

Зразок статті:

Незалежна держава й державна мова

Історично склалося так, що український народ упродовж століть був розкиданий по різних державах, не маючи власної, яку втратив після занепаду Київської Русі. Та попри всі злигодні долі українці на своїх етнографічних теренах виро-били спільний спосіб думання, спільні ідеали, спільні уявлення про добро і зло. А мова, як відомо, є не лише засобом спілкування, а й способом відтворення у свідомості народу явищ навколишньої дійсності. І в Євангелії від Івана читаємо: «Спочатку було Слово... Воно в Бога було споконвіку. Усе через нього постало». Народ може з об'єктивних причин чи суб'єктивних змінити місце мешкання, свою назву, втратити державність, але залишатися народом, поки живе його оберіг – рідна мова.

Цю істину добре усвідомлювали й усвідомлюють завойовники народів. Недаремно метою правителів усіх імперій була насамперед мовна асиміляція підкорених земель.

І от коли будь-який народ визволяється з-під колоніального ярма і творить чи відтворює власну державу, однією з найважливіших його проблем стає відродження занедбаної мови. Стан державної мови, рівень володіння нею, поширеність у різних сферах життя – усе це показники цивілізованості суспільства. Бо хіба можна сподіватися на створення привабливого образу України в світі, коли мовна ситуація в ній змінилася тільки на папері? Отже, місію відродження української мови мусить узяти на себе українська інтелігенція, ми з вами. Ми мусимо знати й любити українську мову, говорити нею так, аби всім, хто її слухає, захотілося навчатися нашої мови й користуватися її скарбами. Шлях цей складний і тернистий, оскільки від 1240 року, коли Київська Русь упала, не витримавши натиску монголів, тобто 7 з половиною століть, ми не мали своєї держави. А після поразки Івана Мазепи під Полтавою 1709 року ім'я України надовго зникло з мапи світу. Представники інших країн почали сприймати нашу Батьківщину в найкращому разі як екзотичну область Росії. Цьому сприяли, зокрема, працівники туристичних екскурсійних організацій. Адже майже всі екскурсії вели російською мовою, усе було російське – і Софія, й Печерська Лавра і старокиївські князі. Адже в іноземних мовах не розрізняють поняття **руський** і **російський**. Для англомовних усе те **рашен**, для німців **руссіш**, для греків **росікос**. За часів більшовицького правління нав'язувалося сприймання докільля кризь призму російської мови. В Україні можна було народитися, вирости, здобути вищу освіту, пропрацювати до пенсії, не відчувши жодної по треби в українській мові. Дехто й зараз гадає, що треба лише надати російським словам чудернацького звукового оформлення, як їхня думка набуде українського втілення. Але близькість двох мов тільки уявна, бо справжні українські фонетика, вимова, лексика, граматики вельми оригінальні, мають окреслені національні риси, які людина вбирає з молоком матері. Від людей, які не опанували цих істин, чуємо: я рахую (замість на мою думку, я вважаю), гривна (замість гривня), в обличчі (замість в особі). А ще причина цього в тому, що в повсякденні багато хто не послуговується українською мовою. Ну наприклад, студенти спілкуються російською мовою і лише на заняттях з української мови говорять рідною. А чому? Питання риторичне.

Отже, я всіх закликаю, навчаючись чужого, ніколи не цурайтеся свого, залишайтеся неповторною українською особистістю в широкому колі особистостей, що репрезентують решту народів світу (О. Пономарів).

3.3. Анотація

Анотація – це коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладаються зміст роботи та її мета. Анотація суттєво допомагає під час добору та вивчення літератури з того чи іншого питання та ознайомлення зі змістом книги.

У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Отже, якщо вам швидко треба ознайомитися зі змістом книжки й мати про неї певне уявлення, читайте анотацію.

Зразки анотацій:

Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка. – К.: Академвидав, 2002. – 320 с.

У посібнику подано структуру програмного забезпечення та компоненти апаратного забезпечення сучасних комп'ютерів, аналіз операційних систем, основні принципи роботи в середовищі Windows 98 із програмою «Провідник». Детально описано роботу прикладних програм Microsoft Office 2000: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access та їх застосування, а також основи програмування мовою Visual Basic 6.0. Розкрито ризики щодо безпеки інформації та основні прийоми її захисту. Описано роботу в Internet (електронну пошту, створення сторінок), розглянуто напрями розвитку сучасних інформаційних технологій. Посібник містить плани лабораторних робіт, завдання і тести для поточного та підсумкового контролю, а також короткий термінологічний словник.

Для студентів вищих навчальних закладів. Прислужиться слухачам курсів, семінарів, учням ліцеїв, усім, хто має намір оволодіти комп'ютером.

Олександр Пономарів. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

У посібнику даються поради щодо вибору слів, вимовних, наголосових та морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для найкращого висловлення думки в різних стилях української літературної мови. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному досвіді українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства.

Для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів.

Українська мова: Енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблик та ін. – К.: Укр. енцикл., 2000. – 752 с.

В енциклопедії «Українська мова» на основі досягнень сучасного мовознавства подано відомості про українську мову та українське мовознавство. В ній розкрито термінологічні одиниці, номенклатурні одиниці, розглянуто різні аспекти опису української мови, подано основні поняття загального мовознавства. Багато статей присвячено мовознавцям, письменникам, які зробили істотний внесок у розвиток української мови, мовознавчої науки тощо. Вміщено статті про установи та організації, друковані органи, які ведуть дослідження та пропаганду української мови. Книга містить 1797 статей, карту та ілюстративний матеріал.

Розрахована як на філологів, так і на широке коло читачів.

3.4. Рецензія, відгук, висновок

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо. Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту. Реквізити рецензії такі:

1. Назва документа.
 2. Заголовок, що містить:
 - ✓ назву рецензованої роботи;
 - ✓ прізвище та ініціали її автора;
 - ✓ назву видавництва та рік публікації;
 - ✓ кількість сторінок.
 3. Текст, що складається з двох частин:
 - ✓ короткий виклад змісту роботи;
 - ✓ зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.
 4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.
 5. Дата.
- У разі необхідності підпис завіряють печаткою.

Зразок рецензії:

РЕЦЕНЗІЯ

на рукопис «Російсько-український тлумачний словник з промислової електроніки» авторів Паеранд Ю. Е., Рукас Т. П.

У зв'язку з набуттям українською мовою статусу державної постійно існує потреба в лексикологічних посібниках, які відбивають терміносистему певної науково-технічної галузі, подану українською. З огляду на це актуальність видання спеціалізованого російсько-українського тлумачного словника з промислової електроніки сумнівів не викликає. Використання такого словника в навчальному процесі, в науково-проектній і виробничій діяльності безумовно сприятиме підвищенню якості підготовки фахівців з промислової електроніки, бездоганній розробці технічної документації, унормуванню викладу науково-технічних видань (статей, монографій, дисертаційних робіт, звітів тощо).

Відзначимо як позитивне, що рецензований словник орієнтований на нормативну наукову термінологію. Це забезпечується введенням до російського реєстру і поданням в українському перекладі дефініцій, зареєстрованих у державних стандартах, а також широковживаних у сучасній науковій, науково-популярній, інформативно-реферативній літературі.

Цей словник помітно вирізняється з-поміж інших галузевих термінологічних словників минулих і сучасних видань, оскільки в ньому поряд із загальноприйнятими серед фахівців з промелектроніки номенами представлені й новоутво-

рення, пропоновані філологами як більш точні (тому в словникові подається інколи декілька морфологічних варіантів). Очевидно, з часом такі дискусійні на сьогодні варіанти будуть відгранені мовленнєвою практикою.

Сформований лексико-термінологічний масив становить понад 800 найуживаніших понять промислової електроніки, відзначається системністю відбору й подання термінологічних одиниць. Правопис української частини словника поданий із врахуванням сучасних вимог і рекомендацій.

Узагальнюючи, можна сказати, що словник своєчасний, актуальний і є загалом досконалим за змістом та формою.

Як і в кожній праці, а особливо такого типу, в словнику є сильніші й слабші місця, є недогляди, спірні, а часом і не-прийнятні твердження, в усякому разі – з погляду рецензента. Зупинімося на них конкретно.

Авторам словника слід сміливіше залучати до української мовної системи власне українські лексеми замість кальок російської мови. Наприклад, у статті **випрямитель** – **випрямляч** зроблено прямий переклад, натомість є український відповідник **випростувач**, що є технічним терміном; **зарядний ток конденсатора** – **зарядний струм конденсатора**, потрібно **заряджальний**; **запираемый ток тиристора** – **замикний струм тиристора**, а вочевидь, треба вживати **стопорний** (запірний).

Не завжди вдало автори замінили дієприкметникові форми прикметниковими. Наприклад: **стабілізующие схеми** – **стабілізуючі схеми**, узвичаєно вживати **стабілізаційні** (схеми для стабілізації).

Нарешті, висловлюємо ще одне побажання авторам, спрямоване на вдосконалення роботи в майбутньому: доцільним видається подання до українських відповідників додаткових граматичних характеристик: форми родового відмінка іменників II відміни чоловічого роду: **інвентар, канал, провідник**.

«Російсько-український словник з промислової електроніки» заслуговує позитивної оцінки, і його можна рекомендувати до друку.

Кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови
Національного аграрного університету

К. Б. Біленко

Відгук – це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту.

Реквізити відгуку такі:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
 - ✓ назву роботи;
 - ✓ прізвище, ім'я та по батькові її автора;
 - ✓ рік написання;
 - ✓ кількість сторінок.
3. Текст, що містить:

- ✓ вступ (загальна характеристика роботи, її актуальність);
 - ✓ стислий виклад змісту роботи;
 - ✓ критичні зауваження;
 - ✓ висновок з пропозиціями.
4. Посада, підпис та розшифрування підпису.
 5. Дата укладання.
 6. Печатка.

Зразок відгуку:

ВІДГУК

на роботу М. М. Цілини «Сучасна українська ергономія»
(на матеріалі власних назв установ м. Києва),

що подана до захисту на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістра Робота Марини Цілини «Сучасна українська ергономія» (на матеріалі власних назв установ м. Києва) присвячена комплексному дослідженню сучасної української фірмонімії, яка й досі перебуває поза увагою українських ономастів. У роботі чітко визначено статус фірмонімів у національній онімній системі, їх джерельну основу та проаналізовано принципи їх номінації. У процесі ґрунтовного аналізу розмежовано фірмоніми відонімного та відапелятивного походження, що виступають не лише найважливішим засобом диференціації– ідентифікації найменованих комерційно-виробничих об'єднань, а й мовним засобом їх реклами та інших характеристик (місця розташування, профілю діяльності, належності й т. ін.).

У роботі вдало, ґрунтовно досліджено мотиваційні ознаки сучасних власних назв установ, агенцій столиці. Цікавими, на наш погляд, є фірмоніми, що мають подвійну мотивацію, наприклад, Київгума, «Мега Плюс», «Роса-Н».

Варто відзначити й те, що студентка намагається розробити певні рекомендації щодо унормування сучасного українського фірмонімікона.

Робота М. М. Цілини має струнку, глибоко продуману структуру. Окрім вступу, у якому наявні всі необхідні реквізити (актуальність, мета дослідження, джерела дослідження, теоретичне й практичне значення, апробація результатів дослідження), та висновків, робота включає ще три розділи: «Теоретичні проблеми сучасної української ергономіки», «Принципи номінації у сфері фірмонімів м. Києва», «Проблеми культури мови в сучасній фірмонімії м. Києва».

Описуючи та аналізуючи фірмоніми, Марина виявила себе як науковець, здатний на аргументовані узагальнення, про-явила творчий підхід до проблеми культури мови.

Таким чином, і за важливістю поставлених завдань, і за тим внеском, який робить це дослідження в загальний стан української лексикології, робота М. М. Цілини заслуговує на найвищий бал.

Науковий керівник

кандидат філологічних наук, доцент

О. П. Потапенко

Висновок– це документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок комісії, уповноваженої особи або установи, зроблений на основі розгляду, аналізу певних фактів.

Висновок передається до вищих органів для розгляду й затвердження.

Реквізити висновку такі:

1. Гриф затвердження.
2. Назва документа.
3. Заголовок, що містить:
 - ✓ назву установи, комісії, що складає висновок;
 - ✓ питання, щодо якого готується висновок.
4. Текст, що складається з двох частин:
 - ✓ у першій подаються стислий виклад суті питання, аналіз основних положень;
 - ✓ у другій – конкретні зауваження та пропозиції.
5. Додатки (якщо є).
6. Підписи уповноважених осіб із зазначенням посад та розшифруванням.
7. Печатка.

Зразок висновку:

МОТИВОВАНИЙ ВИСНОВОК

кафедри культури української мови факультету
української філології НПУ імені М. Драгоманова
про рекомендацію на посаду професора,
завідувача кафедри С. В. Шевчук

С. В. Шевчук працює в університеті з 1979 року, на посаді доцента, завідувача кафедри культури української мови – з 1992 р., на посаді професора – з 1997 р. Постійно виконує лекційне навантаження з курсу «Ділова українська мова», «Сучасна українська літературна мова». З цих предметів проводить практичні, семінарські заняття, колоквіуми, приймає заліки, екзамени, керує курсовими та дипломними роботами. Заняття С. В. Шевчук проводить на високому науковому і методичному рівні, використовуючи найновіші досягнення мовознавчої та методичної науки. Нею підготовлено і видано друком «Програму з ділової української мови», «Програму з практичного курсу української мови» та програму спецсемінару для магістрів стаціонарної та заочної форм навчання «Етика спілкування вчителя-словесника».

Як завідувач кафедри С. В. Шевчук вміло організовує роботу кафедри, дбає про високий науково-методичний рівень занять викладачів з усіх дисциплін

кафедри, постійно відвідуючи ці заняття та докладно аналізуючи їх. Під її загальним керівництвом готуються та виходять друком методичні й навчальні посібники («Сучасні ділові папери», «Контрольні роботи з ділової української мови», «Ділова українська мова: Тестові завдання»), поновлюються матеріали до екзаменів та практичних занять.

Упродовж багатьох років С. В. Шевчук займається науковими дослідженнями. Нею підготовлено й опубліковано 57 наукових робіт загальним обсягом 326 друк. арк., серед яких навчальні підручники та посібники для студентів вищих та середніх спеціальних закладів освіти: «Українське ділове мовлення», «Службове листування. Довідник», «Сучасна українська літературна мова» (у співавторстві), «Практикум з українського ділового мовлення»; для школи: «Складаємо іспит з рідної мови», «Українська мова. Збірник диктантів»; для широкого кола користувачів: «Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика», «Ділове спілкування», «Російсько-український словник ділового мовлення».

Нині вона активно працює і вже подала до друку словник «Написання слів разом, окремо, через дефіс».

Під її керівництвом виконано й захищено дисертаційне дослідження на здобуття вченого ступеня кандидата філологічних наук (22 лютого 2000 р. захистила дисертацію І. В. Бочарова). Зараз Світлана Володимирівна керує науковими дослідженнями трьох пошукачів.

Викладацька робота С. В. Шевчук сприяє впровадженню української мови у всі сфери життєдіяльності держави. Вона виступає з лекціями з актуальних проблем мовознавства, зокрема ділового мовлення, в різних установах, бере активну участь у науково-практичних конференціях, рецензує посібники, словники, виступає як офіційний опонент на захистах дисертацій. Вона член Ради факультету української філології та методичної комісії, член профкому університету.

С. В. Шевчук зарекомендувала себе висококваліфікованим, сумлінним фахівцем, тактовною, порядною, чуйною людиною.

Кафедра вважає, що є всі підстави рекомендувати Шевчук Світлану Володимирівну на посаду професора, завідувача кафедри культури української мови.

Голова засідання кафедри,
декан факультету української
філології, доцент
Секретар кафедри

А. В. Висоцький
Ю. Б. Виноградова

3.5. Реферат, тези

Реферат – письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги.

Цей термін має й інше значення: доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел.

Реферат обов'язково має:

1. Назву.
2. Тему.
3. Текст.
4. Висновки.

Якщо це реферат результатів наукового дослідження (реферат кандидатської чи докторської дисертації), то текст його складатиметься з окремих розділів:

- актуальність дослідження;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мета;
- методологічна й теоретична основа;
- методи дослідження;
- наукова новизна;
- значущість;
- практична цінність;
- особистий внесок здобувача;
- положення, що виносяться на захист;
- апробація результатів дослідження;
- структура та обсяг дисертації;
- основний зміст роботи;
- висновки;
- публікації автора.

Як писати реферат?

1. Визначити тему реферату.
2. Дібрати відповідну літературу та опрацювати її.
3. Скласти план.
4. Написати ґрунтовний, змістовний вступ, що зацікавить читача чи слухача.
5. Зробити вмотивовані висновки, узагальнення.

Зразок тез:

Лексика української мови з погляду сфер вживання // Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. – К.: Вища шк., 1997. – С. 204–212.

1. Загальноновживана лексика. Це слова, використовувані всіма носіями літературної мови незалежно від будь-яких соціолінгвістичних умов.

У її межах виділяють:

- а) групи слів, що позначають предмети побуту;
- б) явища природи;
- в) процеси трудової діяльності;
- г) суспільно-політичні, економічні, морально-етичні поняття.

2. Спеціальна лексика. Цій лексиці властиві обмежувальні ознаки, зумовлені функціонуванням відповідних слів:

- а) у різних сферах професійної діяльності людей;
- б) на територіях поширення української мови, які становлять окремі діалектні ареали;
- в) у мовленні груп людей, які формуються за різними ознаками соціального плану.

3. Діалектна лексика. Слова, вживання яких властиве територіальним діалектам української мови. Розрізняють такі типи лексичних діалектизмів:

- а) власне лексичні – слова, що збігаються за значенням із загальноновживаними, але відрізняються від них з огляду на вираження;
- б) етнографічні – слова, що називають предмети і явища, поширені тільки в певній місцевості;
- в) лексико-семантичні – слова, які з огляду на вираження збігаються із загальноновживаними, але мають інше значення.

4. Термінологічна і професійна лексика. До термінологічної лексики належать слова і словосполучення, використовувані для точного визначення понять, що становлять специфіку найрізноманітніших галузей науки і техніки.

Виділяють таку термінологію:

- мовознавчу;
- математичну;
- фізичну;
- хімічну;
- ботанічну;
- зоологічну;
- кібернетичну;
- медичну;
- філософську;
- етнографічну;
- архітектурну;
- спортивну та ін.

5. Жаргонна і арготична лексика.

- **Жаргонізм** – слова, вживані у мовленні групи людей, об'єднаних спільністю інтересів, знань, професійною діяльністю, соціальним станом.
- **Арготизми** – лексика, що характеризує мовлення людей, які свідомо прагнуть зробити свою мову «таємною», незрозумілою для інших.

6. Добирати мовні засоби вираження, що відповідають науковому стилю викладу.

7. Обсяг реферату – 10–12 друкованих сторінок.

У рефераті обов'язково має бути титульна сторінка (титул), яка слугує для початкового ознайомлення з рефератом, а тому важливо, щоб титул містив такі відомості;

- назву міністерства, якому підпорядковується установа;
- назву навчального закладу, в якому навчається автор;
- заголовок (тему реферату);
- прізвище, ім'я, по батькові автора реферату;
- місце і рік написання.

Зразок титульної сторінки:

Міністерство освіти і науки України Спеціалізована загальноосвітня школа № 155 м. Києва
РЕФЕРАТ ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Учня 11-Г класу Коренюка Дмитра
Київ-2003

Тези – це стисло сформульовані основні положення прочитаного чи почутого, тобто статті, лекції, доповіді. Вони розкривають суть усієї інформації.

Розрізняють два види тез:

- відбір автором цитат із першоджерел;
- формулювання основних положень статті чи розділу книги власними словами.

Для тез потрібно вибирати основні ідеї та положення, розмістивши їх у певній послідовності. Складаючи тези, треба обов'язково вказати:

- прізвище, ім'я, по батькові автора статті, книги;
- заголовок;
- місце написання і рік видання.

3.6. Адреса, телеграма, телефонограма, факс

Адреса – це точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Правила, встановлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставляння поштових відправлень. Основні з цих правил має знати кожний громадянин.

На всіх адресах пишеться:

1. Прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (у давальному відмінку).
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва населеного пункту, міста.
4. Назва району.
5. Назва області.
6. Поштовий індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку. Цей індекс призначений для машинного сортування кореспонденції.

Над адресою зазначається вид і спосіб пересилання:

- рекомендована бандероль;
- з повідомленням про вручення;
- з доставлянням додому;
- цінний на ... грн;
- вручити особисто;
- до запитання.

Зворотна адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника кореспонденції пишеться в називному відмінку. Від правильного написання адреси залежить оперативність працівників підприємств зв'язку.

Зразки адрес:

По Україні у міста:

Адреса відправника, індекс
Кушніренко Іван Федорович
вул. Хрещатик, 5, кв. 20,
м. Київ,
01001

Адреса одержувача, індекс
Саленку Василю Петровичу

вул. Б. Хмельницького, 20, кв. 11,
м. Львів, 15,
79015

У сільську місцевість:

Адреса відправника, індекс
Лебеденко Ігор Миколайович
вул. Січових стрільців, 20, кв. 47,
м. Івано-Франківськ,
76016

Адреса одержувача, індекс
Самойленко Галині Степанівні
с. Зелений Гай
Дубнінський район
Рівненська область
35612

За кордон до країн СНД:

Адреса відправника, індекс
Лук'янчук Лариса Луківна
вул. Хрещатик, 8, кв. 40,
м. Київ, Україна
01001

Адреса одержувача, індекс
Іванову Александру Семеновичу
ул. Ленинградская, 3, кв. 305
г. Саратов,
Россия

До країн далекого зарубіжжя:

Адреса відправника, індекс
Семенко Євген Михайлович
вул. Грінченка, 7, кв. 12,
м. Київ,
01001
Україна UKRAINE

Адреса одержувача, індекс
Peter I.BURSENO
12603 Denmark drive ART 556
HERNDON VA 22071-9945
United States of America
Герндон, США

Телеграма – це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Для складання тексту телеграми слід вибирати короткі слова, а службові взагалі пропускати. Розділові знаки ставити лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст; вони пишуться скорочено, малими літерами: «крп», «км», «лпк» (крапка, кома, лапки). Числа у тексті пишуться літерами. Заперечення *не* не вилучають. Окрім цього, треба бути особливо уважними з добором слів не лише у зв'язку з потребами економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

Переважна більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках і лише з лицьового боку.

Телеграми бувають звичайні, термінові, урядові.

Реквізити в телеграмі розміщуються відправником у такій послідовності:

- позначення про категорію телеграми (термінова, урядова тощо);
- позначення про вид телеграми («Вручити...», «Повідомлення телеграфом» тощо);
- назва пункту призначення (із зазначенням номера відділення зв'язку, якщо телеграму адресовано у місто; із зазначенням району та області, якщо телеграму адресовано у сільську місцевість);
- повна адреса;
- прізвище, ім'я та по батькові адресата;
- текст телеграми;
- підпис відправника (за бажанням адресанта);
- внизу на бланку вказуються повна адреса, номер відділення зв'язку та прізвище, ім'я і по батькові адресанта.

У телеграмах підприємствам, установам, організаціям замість докладної адреси й повної назви адресата можна використовувати їх умовні чи скорочені позначення, які реєструються відділенням зв'язку.

У цьому разі адреса зазначається у такій послідовності:

- пункт призначення, номер відділення зв'язку;

- умовна або скорочена адреса, присвоєна адресату та зареєстрована ним у відділенні зв'язку, з яким укладено договір доставки телеграм;
 - посада або прізвище адресата,
- Кількість слів у телеграмі не може перевищувати трьохсот.

Зразки телеграм:

Міністерство зв'язку України Телеграма Київ № _____	Передавання _____го _____год _____хв
_____сл. _____го _____год _____хв	Автовідповідь _____

Куди, кому	Категорія і відмітки особливого виду 36030 Полтава Короленка 5 квартира 7 Коваленкові Олегу Івановичу Зустрічайте 18 червня поїзд 10 вагон 7 Мирослава
Прізвище відправника та його адреса (в рахунок слів не входять, не оплачуються і телеграфом не передаються)	Гальченко Мирослава Павлівна м. Київ бульв. Лесі Українки, буд. 7, кв. 36 01158

Державний комітет зв'язку та інформатизації України Телеграма № _____	Передавання _____го _____год _____хв Номер роб. місця Передава _____
_____сл. _____го _____год _____хв	Службові позначки Термінова
Відмітка категорії та виду телеграми Куди Кому	83017 Донецьк вул Горького 51 кв 82 Кравчуку Петру Івановичу Чекаємо неділю
Прізвище і адреса відправника (не оплачуються і каналами зв'язку не передається)	Левчук С. В. м. Київ вул. О. Теліги, 4, кв. 8 01001

Державний комітет зв'язку та інформатизації України Телеграма № _____ _____ сл. _____ го _____ год _____ хв	Передавання _____ го _____ год _____ хв Номер роб. місця _____ Передає _____ Службові позначки _____ Відмітка категорії та виду телеграми Повідомлення телеграфом Куди Кому 79007 Луцьк вул. Лесі Українки 3 кв 1 Чуйко Валентині Дмитрівні Вийжджаю 8 травня поїзд 15 Наталія Прізвище і адреса відправника (не оплачується і каналами зв'язку не передається) Харчук Н. Д. м. Київ вул. Зоологічна, 5, кв. 20 04054
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Державний комітет зв'язку та інформатизації України Телеграма № _____ _____ сл. _____ го _____ год _____ хв	Передавання _____ го _____ год _____ хв. Номер роб. місця _____ Передає _____ Службові позначки _____ Відмітка категорії та виду телеграми Куди Кому Засвідчена 36002 Полтава Лісова 10 кв 8 Козаченко Світлані Дем'янівні Терміново приїжджай захворів батько Степан Прізвище і адреса відправника (не оплачується і каналами зв'язку не передається) Бойко С. І. м. Київ вул. Софіївська, 21, кв. 3 01001
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Телеграми «До запитання», на номер абонентської скриньки, на номер військової частини

Телеграми можна адресувати «До запитання», на номер:

- абонентської скриньки;
- військової частини;
- абонентської установи й телексу;
- квартирному телефону і тселефаксу.

Телеграми «До запитання» приймаються тільки на адреси приватних осіб із зазначенням їх прізвища, ім'я та по батькові.

У телеграмах, адресованих у міста, на номер абонентської скриньки, військової частини, «До запитання», обов'язково зазначається пункт призначення та номер міського відділення зв'язку.

Не дозволяється приймати телеграми «До запитання» на адреси військових частин та установ, на які покладено ви-конання покарань.

У телеграмі, адресованій на номер телефону або телефаксу, необхідно зазначити повну адресу абонента.

Телеграма має бути написана ручкою або надрукована на друкарській машинці, комп'ютері без виправлень та перекреслень.

Підприємство зв'язку може засвідчити будь-який факт, про який повідомляється в телеграмі, підпис адресанта або доручення, яке пересилається телеграмою. Адресант має пред'явити офіційну довідку чи посвідчення, де засвідчується факт, про який ідеться у телеграмі.

Складання тексту міжнародної телеграми

Міжнародна телеграма може бути написана відправником латинськими літерами будь-якою мовою.

Для міжнародних телеграм встановлено спеціальні бланки. У текстах цих телеграм застосовуються такі ж розділові знаки, як і для внутрішніх. Римські цифри у телеграмах не використовуються, а за потреби передаються арабськими цифрами.

Адреса у міжнародній телеграмі подається відправником у такій послідовності:

- позначення про категорію або вид телеграми;
- найменування адресата (у називному відмінку);
- місце проживання адресата (вулиця, бульвар тощо, номер будинку, номер квартири);
- найменування пункту й країни призначення.

В одній міжнародній телеграмі має бути не більше чотирьохсот слів.

Зразок міжнародної телеграми:

Прізвище адресата:	Paul Schmidt Blumenstrasse 15 745511 Leipzig Allemagne
Прізвище відправника:	Pryjidu pjatogo Ivan Манько І. К. м. Київ вул. Горлівська, 100, кв. 1 02058

Телефонограма – це термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст диктується і записується). Це найпростіша і найшвидша форма передання службових документів.

Телефонограми мають такі реквізити:

1. Назва документа – заголовок.
2. Номер і дата телефонограми. Слово «Телефонограма», її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми – дата її передання.
3. Назва організації і службової особи – відправника телефонограми.
4. Назва організації і службової особи – одержувача (кому).
5. Текст телефонограми (стилий, як і текст телеграми, не більше 50 слів).
6. Підпис службової особи – керівника організації або його заступника.

У графах «Передано» і «Прийнято» зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає і хто приймає.

У багатьох установах використовують спеціальні бланки, на яких нотуються телефонограми.

Зразок бланка телефонограми:

Телефонограма № _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.
 Від кого _____ Телефон _____ Передав _____
 Кому _____ Прийняв _____
 год _____ хв _____

(текст)

(підпис)

Радіограма – це повідомлення, передане по радіо.

Факс – узагальнена назва різних за змістом документів, що надходять до установ, організацій, фірм за допомогою спеціального апарата (телефаксу) телефонними каналами зв'язку.

Факс – це ксерокопія документа, що передається до організації. Наразі цей зв'язок використовують як засіб листування між агенціями, фірмами та установами.

Реквізити факсу такі:

1. Назва документа.
2. Дата.
3. Назва адресанта, установи, яка передає факс.
4. Прізвище, посада особи, що підписала документ.
5. Назва адресата, організації та службової особи – одержувача факсу.
6. Тема.
7. Текст.
8. Кількість сторінок.

Текст факсу складається без скорочень.

Після закінчення передавання факсу адресант має одержати підтвердження (CONFIRMATION REPORT) про те, що адресат отримав інформацію.

Реквізити підтвердження такі:

1. Назва (код) фірми-одержувача.
2. Номер телефаксу.
3. Дата.
4. Кількість одержаних сторінок.
5. Результат (RESULTS) – у разі одержання факсу повністю й без помилок проставляється «Ок»; якщо були помилки, то вказуються сторінки, на яких сталися перебої. Стандартний бланк факсу має такий вигляд:

Назва організації	
ФАКС	
Кому: [наберіть прізвище]	Від: _____ [наберіть прізвище]
Факс: [номер факсу]	Сторінок: _____ [кількість сторінок]
Телефон: [номер телефона]	Дата: _____ р.
Тема: [тема повідомлення]	Копія: _____
Терміново	Для ознайомлення
Потребує відповіді	Повернути Підтвердити
	з позначками отримання
Текст [наберіть текст] _____	

Зворотна адреса [Наберіть зворотну адресу] _____	

Зразок факсу:

Товариство з обмеженою відповідальністю «Джерела»
02 жовтня 2014 р. № 02–04/138

Директорові заводу
«Росинка»
панові Діденку І. П.
ФАКС (064) 244 34 87

Про постачання турбогенераторів
ФАКС

Згідно з договором постачання № 4/24 від 18 вересня 2013 р. Ви повинні були постачати нам 5 турбогенераторів (МФ-165). Просимо терміново відвантажити обладнання.

Наша адреса:

вул. Грінченка,
м. Київ,
Україна,
01045

Оплату гарантуємо.
З повагою

Президент фірми

(підпис)

О. П. Корнієнко

3.7. Довідки

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя та діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особистими і службовими.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру є типовим, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони мають об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи чи організації.

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути зовнішніми і внутрішніми.

Зовнішні довідки укладаються для подання до вищої організації. Підписує їх крім укладача, керівник установи. Завіряються печаткою.

Внутрішні довідки подають керівникові організації або на розгляд колегіального органу. Підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою.

1. Довідка містить такі обов'язкові реквізити:
2. Назву організації, що видає довідку.
3. Дату видачі й номер довідки.
4. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка.
5. Текст.
6. Призначення (куди подається).
7. Підписи службових осіб, печатку, без якої довідка не має юридичної сили.

Зразки довідок:

Київська середня школа № 206

ДОВІДКА

17.03.2013 № 86
м. Київ

Кондратенку Юрію Леонтійовичу в тому, що він вчиться в 11-Б класі Київської загальноосвітньої середньої школи № 206. Видано для подання до Інституту фізкультури.

Директор школи
Секретар

(підпис)
(підпис)

О. С. Самійленко
К. Г. Моторна

ЖЕК № 601 м. Києва

ДОВІДКА

15.07.2013 № 7

Лучко Олені Семенівні в тому, що вона мешкає в м. Києві з 5 травня 1975 року за адресою: вул. Б. Хмельницького, буд. 10, кв. 13. Займає загальну житлову площу 27 м².

Видано для подання до Шевченківської райдержадміністрації.

Головний інженер
житлово-експлуатаційної контори

Ф. С. Кримчук

Міністерство освіти і науки України
Київське професійно-технічне училище № 33
вул. О. Гончара, 7, м. Київ
Тел. 342–793, 342–779.

ДОВІДКА

17.09.2013

Учениця Левіщенко Олена Макарівна навчається на I курсі училища за спеціальністю вишивальниця текстильно-галантерейних виробів.

Видано для подання до...

Директор училища
Секретар

(підпис)
(підпис)

М. С. Пономаренко
Р. К. Кривенко

3.8. Службові записки

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Розрізняють **внутрішні** доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, що адресуються керівникові вищої організації. Доповідні записки бувають також інформаційного, звітного й ініціативного характеру.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи перекладають.

Різновидом доповідної записки є **пропозиція**. Це документ, в якому особа (установа) висловлює конкретні пропозиції з певних питань. Текст пропозиції містить лише вступ (обґрунтування) та висновки (перелік пропозицій).

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (здебільшого порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту). У такій пояснювальній записці автор обґрунтовує мету, актуальність, новизну певного документа; викладає його структуру, зміст та функціональне призначення.

За формою доповідна, пояснювальна записки та пропозиція близькі й містять такі реквізити:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається службова записка.
2. Назва документа.
3. Заголовок.
4. Зміст записки.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
6. Дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.

Зразки службових записок:

Кафедра гуманітарних наук
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
25.09.13 № 34–12/243

Директорові професійно-технічного училища № 46
доц. Савчуку О. П.

Про збільшення кількості годин

Мовна культура – один із найважливіших показників нашої духовної культури. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності.

Щоб грамотно говорити й писати, потрібно передусім постійно вивчати рідну мову, вдосконалювати знання, набуті в середній школі. Писемне мовлення учнів I курсу хвилює численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Заняття з практичного курсу допомагають повторити й удосконалити знання студентів з орфографії та пунктуації української мови, виробити навички грамотного письма. Значна частина занять з української мови зорієнтована на вдосконалення зв'язного мовлення. На жаль, таких занять лише дві години на тиждень. Просимо навчальну частину училища розглянути це питання й збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови. Адже мова – генетичний код нації, який поєднує минуле з сучасним, програмує майбутнє й забезпечує буття нації у вічності.

Завідувач кафедри

(підпис)

М. С. Стельмах

Директорові
загальноосвітньої середньої школи № 56
Матвієнку Р. М.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

21.05.2013 № 13

Про порушення навчальної дисципліни

Учні 10-В класу не з'явилися на урок з біології тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма «Інтеграл» і запросила учнів на 11-ту годину.

Керівник класу

(підпис)

В. І. Гнатевич

Програма курсу «Ділова українська мова»
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У добу творення незалежної Української держави, коли прийнято закон про надання українській мові статусу державної, питання культури мови набувають особливої ваги. Ширшає коло тих, хто пише, читає та розмовляє українською мовою як рідною. Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління переходить на українську мову. Часто недосконале володіння українською мовою спричиняє появу чималої кількості типових помилок, хибних висловлювань, слівпокручів і знижує рівень культури мовлення в загаль-

нонаціональному вимірі. За таких умов дуже важливо озброїти знанням про ділові папери студентів вищих закладів освіти, адже саме за допомогою ділових документів, листів установлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інституціями, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми. Ділова українська мова – одна з дисциплін, що вивчається на першому курсі. Вона передбачає вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Програмою також передбачено оволодіння нормами літературної мови: графічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними та пунктуаційними.

3.9. Протокол, витяг з протоколу, резолюція

Протокол – це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

- **стислі**, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою «Слухали» – назва питання, хто висловився;
- **повні**, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол за-носять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення;
- **стенографічні**, де всі виступи, репліки, запитання й від-повіді записуються дослівно.

Протокол має такі реквізити:

1. Назву виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назву зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).

4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.

5. Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації зліва. У цьому ж рядку праворуч пишуть місце проведення (назву міста).

6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. За великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників становить 10–12 осіб, то вказують усіх присутніх.

7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний, тобто питання, що розглядаються на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку.

9. Текст.

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ».

Слово «СЛУХАЛИ» друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, 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 частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому – результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записуються так:

1. За Василюшина І.Г. – 50 голосів, проти – 0, утримався – 1.

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами, документи, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма – *витяг з протоколу*. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений ви-тяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень.

Рішення колегій установ впроваджуються в життя наказами керівника установи.

Зразок протоколу:

ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів учнів профтехучилища № 17

12.11.2013

Голова зборів: Совенко В. А.

Секретар: Каніщенко Т. Б.

Присутні: директор училища Кучер Л. Д., викладачі: Куценко А. А., Грицюта Ф. С., Севастюк Б. М., Кличко Л. С., учні.

Порядок денний:

1. Підготовка учнів до виробничої практики.
2. Робота з озеленення й опорядження навколишньої території.

1. СЛУХАЛИ:

Куценко А. А. Інформація керівника виробничої практики.

ВИСТУПИЛИ:

Севастюк Б. М. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Грицюта Ф. С. відзначив, що до початку практики треба підготувати комп'ютерні програми.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім учням взяти участь у виробничій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити учнів на групи й визначити час роботи на ділянці.

2. СЛУХАЛИ...

Голова зборів

(підпис)

В. А. Совенко

Секретар

(підпис)

Т. Б. Каніщенко

Зразок витягу з протоколу:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання кафедри української мови

18.01.2002

Присутні: завкафедри проф. Луценко А. А., Коломієць Ф. С., Марченко Ю. Ю.,

Токарева А. М., ст. викл. Ткаченко Л. В., асист. Шумейко Л. Б., асист. Лепеха І. І., аспірант Крикун С. В.

СЛУХАЛИ:

Крикун С. В. – затвердження теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Крикун Світлани Василівни у такому формулюванні: «Темпоративна синтаксема у структурі простого речення».

2. Призначити науковим керівником проф. Луценка Анатолія Антоновича.

Завідувач кафедри

(підпис)

А. А. Луценко

Секретар

(підпис)

І. І. Лепеха

Резолюція – це документ, який фіксує рішення, постанову. Резолюцію приймають переважно на зборах, з'їздах, конференціях; її вмщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резолюція складається із вступної (констатуючої) і директивної частин. У констатуючій частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім вказують недоліки. У директивній (резольютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

3.10. Звіт, план

Звіт – це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичними (цифровими) й текстовими. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу. Схема звіту така:

1. У заголовку, крім слова «Звіт», подають відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи.
2. У вступній частині вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією чи установою за звітний період.
3. Наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів.
4. Висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє.
5. Підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт.

6. Дата складання звіту.
7. Печатка установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими й відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиясь роботу, знайти в ній позитивне й негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

Зразок звіту:

ЗВІТ

про виробничу практику з 10.02.2013 по 22.03.2013
учениці професійно-технічного училища № 18
Доценко А. С.

Педагогічну практику проходила на виробничому об'єднанні «Україна» м. Києва. В об'єднанні було створено всі умови для проходження практики. Всі працівники мають великий стаж роботи й високу фахову підготовку. Виробничі цехи об'єднання обладнані найновішим устаткуванням, упроваджено комп'ютерний підбір тканин для пошиття верхнього одягу. Протягом усього перебування в об'єднанні я мала змогу отримувати консультації як від майстрів і модельєрів, так і керівників практики.

Під час практики покроїла 3 жіночі костюми, один з них пошила. Практика на швейному об'єднанні допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

- 1) підбирати тканини для костюмів, суконь;
- 2) кроїти тканини;
- 3) моделювати одяг;
- 4) самостійно шити жіночий одяг;
- 5) працювати із замовниками, консультувати їх.

Під час практики особливих труднощів не було.

Висновки:

1. Виробнича практика поглибила, закріпила знання з фахових дисциплін, здобуті в профтехучилищі, та дала змогу застосувати їх на практиці.
2. Виробила вміння шити різні жіночі костюми.
3. Закріпила впевненість у правильності вибору професії й фаху, викликала прагнення вдосконалювати свої здібності, розширювати свою ерудицію.
4. Дала змогу протягом шести тижнів спостерігати за виробничим процесом, аналізувати його й робити висновки.

22.03.2013

(підпис)

План – це заздалегідь накреслена програма заходів, що передбачає порядок, обсяг і термін здійснення їх.

Слово «план» ще може означати порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композицію.

За терміном виконання плани поділяються на:

- перспективні (охоплюють декілька років);
- річні (календарний, фінансовий, навчальний);
- піврічні (семестрові);
- квартальні;
- місячні;
- тижневі;
- щоденні.

Зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожний пункт плану складається з трьох обов'язкових частин:

- зміст роботи;
- термін виконання;
- відповідальні за виконання.

Плани підписуються особами, що відповідають за їх виконання, або керівником установи.

Затверджується план колегіальним органом або керівником установи (структурного підрозділу). Затверджені плани групуються у справах окремо від проекту їх.

Реквізити плану такі:

1. Гриф затвердження.
2. Назва документа.
3. Назва установи чи структурного підрозділу.
4. Заголовок (вказується термін, на який складено план).
5. Текст (зміст плану).
6. Підпис (и).
7. Дата складання.

Зразок плану:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Інституту
ядерних досліджень
_____ І. М. Вишневський
30 вересня 2012 року
ПЛАН

роботи Навчального центру з фізичного захисту, обліку та контролю ядерного матеріалу на I півріччя 2013 року

№ пор.	Дата проведення	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання	Примітки
1					
2					
3					

Завідувач навчального відділу

В. І. Гаврилюк

3.11. Оголошення, повідомлення про захід

Оголошення – це повідомлення про час і зміст нарад, засідань, необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо й телебаченню – час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Бувають оголошення як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.

Зразки оголошень:**ОГОЛОШЕННЯ**

11 грудня 2014 р. о 15.00 в актовій залі професійно-технічного училища № 12 відбудеться літературний вечір, присвячений ... річниці з дня народження Григорія Сковороди.

ОГОЛОШЕННЯ

Сім'я з двох осіб найме двокімнатну квартиру поліпшеного планування на Мінському масиві строком на 1 рік.
Тел. 430–97–05.

ОГОЛОШЕННЯ**Акціонерний банк «Бонус-банк»**

пропонує:

відкриття і ведення рахунків юридичних осіб; розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах; приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки (мінімальна сума вкладу 100 грн., відсоткова ставка за домовленістю).

Просп. Возз'єднання, 15 (Дарницький район)

Тел. 550–23–40, 553–37–07

Повідомлення – це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах.

У повідомленні мають бути такі реквізити:

1. Дата й час засідання.
2. Місце засідання.
3. Його назва (тематика).
4. Порядок денний.
5. Прізвища доповідачів з кожного питання.
6. Прізвище й телефон відповідальної особи.
7. Спосіб проїзду до місця засідання.

Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

Зразок повідомлення:

Шановний пане Ілле!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська держава та українська армія».

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 30–31 жовтня 2013 р.

Початок об 11.00.

Проїзд: тролейбус № 20 до зуп. «Будинок офіцерів» Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Міністерство оборони України

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Відредагуйте та виправте помилки в адресатах листа.

1. Ректор Українського державного аграрного університету Кириленко В. І., професору.
2. Директор Київської загальноосвітньої школи № 1.
3. Голова Всеукраїнського акціонерного банку «ВАбанк».
4. Центральній науковій бібліотеці імені В. І. Вернадського Кузьминчуку С. В.
5. Телерадіокомпанії «Рудана» Гончар Володимир.
6. Харківській книжній фабриці «Літера». Відділ зв'язків з громадськістю.

Вправа 2. До слів, поданих у першій частині, доберіть слова з частини другої, поставивши їх у кличному відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань варто використовувати в службових листах?

I. Дорогий, шановний, всесесніший, високоповажний, рідний, вельмишановний, високодостойний, ваша високодостойносте, рідненький, милий, глибокошановний, високопреподобний, блаженний.

II. Професор, президент, міністр, пан прем'єр, пані, панове, генерал, друг, лікар, магістр, доцент, отець, митрополит, директор, добродій, брат.

Вправа 3. Продовжіть речення, якими можна було б скористатися у листах-повідомленнях.

1. Повідомляємо Вас...
2. Цим листом повідомляємо, що...
3. На жаль, змушені повідомити Вас...
4. Дозвольте повідомити Вас, що...
5. З приємністю повідомляємо Вас, що...
6. Хочемо повідомити про те, що...

Вправа 4. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-проханнях.

Вправа 5. Напишіть лист, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар. Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямком; 3) за призначенням; 4) за функціональними ознаками.

Вправа 6. Напишіть лист-пропозицію про надання послуг.

Вправа 7. Виправте помилки та відредагуйте поданий текст. Визначте, який це документ: 1) за найменуванням; 2) за призначенням; 3) за походженням; 4) за напрямом.

Шановний пане Олег!

Звертаємось до Вас як до спеціаліста по питаннях реклами і запрошуємо стати агентом нашої реклаमाційної кампанії. Розщитуємо на Ваше согласіє.

Кампанія гарантує сплату Вашої роботи та винагороду у сумі 5% від ціни рекламаційних заказів.

З повагою...

Вправа 8. Продовжте текст листа та поясніть правопис виділених слів.

Шановні...!

Ми отримали Вашого листа від... , у якому Ви просите надати зниження в обсязі 5% від запропонованої в проекті контракту ціни на постачання підручників та художньої літератури.

Вправа 9. Напишіть лист-запит комерційної пропозиції (запит з юридичних питань, запит на отримання певної інформації, запит рекомендації від ділового партнера).

Вправа 10. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-відмови на прохання.

Вправа 11. Напишіть лист, в якому ви висловлюєте невдоволення неякісним упакуванням подарунків до 8 Березня.

Вправа 12. Утворіть з поданими дієсловами словосполучення. Під час написання яких листів ними можна скористатися?

Просити, звертатися, дякувати, перепрошувати, досягти, зичити, запросити, вітати, гарантувати, повідомити.

Вправа 13. Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що претензія безпідставна.

Вправа 14. Продовжіть речення і використайте їх, укладаючи лист-вибачення.

1. Просимо вибачення за 2. Сподіваємося, що це непорозуміння... 3. Запевняємо, що в майбутньому 4. Зовсім не виправдовуємо... 5. Нам дуже прикро, що ... 6. Ще раз перепрошуємо за ...

Вправа 15. Напишіть лист-подяку своєму спонсорів чи благодійникові, принагідно висловивши надію на подальшу його підтримку.

Вправа 16. Заповніть формуляр рекомендаційного листа. Які відомості обов'язково має містити такий лист?

Бланк організації	Назва банку

(назва організації-гаранта)	
гарантує оплату кредиту, що його видано _____	

(назва банку)	

(назва організації – одержувача позики)	
на _____ сумою _____ грн _____	
(сума літерами)	
У разі несплати зазначеної суми _____	

(назва організації – одержувача позики)	

за виданими ним зобов'язаннями надає право банку без попередження заздалегідь провести виплату позики й неоплачених процентів власним розпорядженням з нашого розрахункового рахунка № _____

(назва відділення банку)	
або способом стягнення з інших цінностей, що нам належать.	
Дія гарантії припиняється після повної виплати позики.	
Керівник організації-гаранта	(підпис)
Головний бухгалтер	(підпис)
Печатка	

Вправа 17. Напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір (урочистий обід, рекламний показ товарів).

Вправа 18. Напишіть різдвяне привітання установі-партнерів.

Вправа 19. Продовжіть текст листа, в якому крім традиційного «бажаю» намагайтесь згадати деталь чи рису, притаманну саме ювілярові.

Шановна пані...!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 50-річного ювілею.

Вправа 20. Запишіть текст, вставляючи, де потрібно, про-пущені букви; поясніть правопис цих слів. Визначте, який це документ: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за походженням; 4) за формою.

Вельмишановний замовник...!

Щиро вдячні Вам за те, що ... користалися послугами «Книгоноші». На... силаємо обрані Вами книжки і просимо вибаче... я за невчасне викона... я замовлє.я

Затримка викона... я Вашого замовлє.я сталася через тривалий святковий період, під час якого біл... шіс... ть видавництва не працювала. Сьогодні ми докладаємо усіх зусил..., щоб удосконалити систему постача... я й надіслати замовлені книжки якнайшвидше.

Сподіваємося на Ваше розумі... я, адже саме наша стара... ість і Ваше терпі... я стануть запорукою успіху.

На знак вибачєя та вдячності за замовлє..я напередодні 8 Березня «Книгоноша» на... силає Вам та Вашій родині подарунок – один з найкращих українс... ких жіночих журналів «Єва».

Сподіваємося, що Ви й надалі залишитесь нашим замовником. Ми ж зробимо усе можливе, аби Ви були задоволені асортиментом книжок та якіс... тю наших послуг.

З повагою «Книгоноша».

Вправа 21. Виправте помилки та відредагуйте, запишіть правильні варіанти.

1. Пред'являти претензії телерадіокомпаніям.
2. Дозвольте подякувати Вас.
3. Поставка книжок.
4. Виголошення подяки.
5. Вирішення стосунків.
6. Він має відношення до реалізації.
7. Відпуск товарів.
8. По заказу Міністерства освіти і науки України.
9. Знайомство з цим документом.

10. Купівля-продажа інвалюти.
11. З метою доведення.
12. Підтверджуємо свій намір прийняти участь у конференції.
13. Одержав письмо.
14. Оголошено просьбу.
15. Вітання на честь 50-річчя.
16. Багаточисленні документи.
17. Це рішення для нас цілком приємливе.
18. Зробив слідуючий висновок.
19. Я вибачаюся.
20. Винести подяку.
21. Виставляти претензії.
22. Лист включає додатки.
23. Дирекція дає добро.
24. Завіряти у своїй повазі.

Вправа 22. Напишіть прес-реліз на тему: вийшло друком довідкове видання «Українська мова. Енциклопедія» у видавництві «Українська енциклопедія».

Вправа 23. Напишіть прес-реліз про подію, що була б цікавою для всіх ЗМІ. Подайте достатньо інформації для написання газетної статті.

Вправа 24. Напишіть статтю на одну з тем: «Державна мова»; «Українська мова як державна в Україні».

Вправа 25. Напишіть рекламну статтю: а) про одну з книг (художню, наукову, публіцистичну); б) про один з видів послуг; в) про певний товар.

Вправа 26. За поданим текстом напишіть рекламну статтю.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: Сполом, 2001.

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

На якій відстані треба стояти від співрозмовника і скільки часу дивитися йому у вічі? Якими мають бути сила звучання і темп мовлення? З ким розмовляти на «Ви» і чи вживати «по батькові»? Як знайомитися і як прощатися, виголошувати співчуття? Як проводити діалог і будувати

монолог? Чи жестикулювати і як це робити? Чого уникати у спілкуванні? Як тактовно і водночас із успіхом сперечатися?

На всі ці та інші запитання користувач знайде відповідь у цій книжці.

Вправа 27. Доберіть синоніми до поданих слів; з кількома складіть речення (на вибір).

I. Професія, публікація, пропаганда, реклама, дебати, винагорода.

II. Висловлювати, авторитетний, оригінальний, розкривати, реалізувати, критикувати.

Вправа 28. Напишіть анотацію на подану нижче статтю «Пане-добродію-товаришу» (Культура мови на щодень. – К.: Довіра, 2000. – С. 80).

Форма звертання «товаришу» сьогодні маловживана. Її недавно стали уникати на вулиці чи в магазині, хоч вона зберігає своє термінологічне значення у військовій сфері.

Разом із відродженням української мови, поширенням її в масовому спілкуванні в адміністративних установах бажано відроджувати шанобливі форми звертання: добродію, пане; добродійко, пані; добродію, панове. Форма «пан...» властива усьому західному слов'янському світові. Її активно використовують мешканці західного регіону України. Така форма звертання фіксується в українському фольклорі, у текстах української літературної мови 20-х років ХХ ст.

В офіційних звертаннях-документах форма «пан» уживається з ім'ям, прізвищем, званням, назвою посади, тобто «пан», порівняно з «добродій», має виразне забарвлення офіційності.

До колективу людей, до аудиторії варто звертатися: панове, шановні пані й панове, шановні колеги, шановне товариство, вельмишановне зібрання.

Вправа 29. Запишіть поданий нижче текст, зі слів, зазначених у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим у конкретному реченні. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням, місцем створення.

Найскладнішою орфографічною проблемою, з якою (зустрічаються, стикаються, знайомляться, спізнаються) користувачі української мови, є написання слів разом, окремо та через дефіс. Незнання всіх правил українського правопису (штовхає, захочує, спонукає) їх звертатися до (орфографічних, орфоепічних, термінологічних) словників, основне (встановлення, номінування, призначення) яких – подати правильне написання слів відповідно до (діючих, чинних, активних) норм. У цих

словниках вони (відшукують, відкривають, віднаходять, знаходять) здебільшого найуживаніші слова, які пишемо разом або через дефіс, і поодинокі, що вживаються окремо з іншим словом. Але цих слів замало, особливо для фахівців галузевих терміносистем, інших сфер (вузько-спеціального, спеціального, неширокого) вжитку. Крім того, сучасна (мовна, мовленнєва, розмовна) практика вводить в (оборот, вжиток, обіг) нові лексичні одиниці, написання яких не (рекомендує, представляє, подає, регламентує) жоден словник. Саме тому вкрай потрібен словник, що фіксував би три способи написання слів: разом, окремо та через дефіс. Цю мету (здумала, поставила, репрезентувала) автор словника «Написання слів разом, окремо, через дефіс», практичне та соціальне значення якого не (спричинює, зумовлює, викликає) жодних сумнівів.

Автор зуміла (скласти, сформувати, укласти) оптимальний реєстр словника, який (містить, налічує, складає) 32 тис. одиниць, причому до нього внесено (не мало, досить багато, чимало) термінологічної лексики та терміносполук.

(Рахуємо, вважаємо, на наше переконання), він є першою і вдалою (спробою, справою, будовою) найповнішого зібрання важких для (вживання, відтворення, написання) складних слів, вільних словосполучень та сполучень слів.

Вправа 30. За поданим початком продовжіть текст документа. Назвіть основні елементи тексту відгуку.

I. Відгук

на дипломну роботу «Мова сучасного діловодства»
студентки V курсу соціально-гуманітарного факультету

НПУ імені М. Драгоманова
Тимошик Антоніни Павлівни

Дипломна робота А. П. Тимошик присвячена дослідженню системи мовних одиниць, вживання яких зумовлено соціальними завданнями мовлення. У результаті ґрунтовного аналізу дипломниця виділяє таку лексику ...

II. Відгук

на наукову роботу «Лексика сучасного металознавства»
випускника профтехучилища № 5
Лисенка Анатолія Григоровича

В умовах науково-технічного прогресу надзвичайно зросла роль термінології, адже не існує жодної галузі знань, яку можна було б ви-

вчати, засвоювати, розвивати, не володіючи спеціальною лексикою. Термінологія сьогодні – не тільки джерело одержання інформації, а й ...

Вправа 31. Прочитайте подані речення, відредагуйте їх та запишіть правильні варіанти.

1. Я маю особисту думку щодо цієї роботи.
2. Відмітимо як позитивне, що рецензований словник пропонує значну кількість вільних словосполучень, написання яких визиває труднощі.
3. Я рахую, що курсова робота заслуговує рекомендації до захисту.
4. Рецензент зробив правильні зауваження.
5. Дипломниця вірно відповіла на запитання членів державної іспитової комісії.
6. Аспірантка зачитала наукову доповідь «Діючий правопис».
7. Сьогодні захищала дисертацію на присвоєння вченого ступеня кандидата історичних наук Ірина Василівна.
8. До наукової частини надійшов відгук ведучої організації.
9. Опоненти пишуть і проголошують відгуки на докторську дисертацію.
10. Усталені такі форми звертання до присутніх на захисті: Високоповажний голова спеціалізованої ради!
11. Думки рецензентів співпадають.
12. У дипломній роботі мова йдеться про соціолінгвістичні особливості формування культури ділового мовлення.

Вправа 32. Зі слів, поданих у дужках, виберіть правильне.

Алфавітний (показчик, показник), (тактовні, тактичні) міркування, (активний, енергійний, діяльний) електричний опір, амплітудна (атестація, характеристика) підсилювача, перукарські (е) (обслуговування, послуги), (лагодження, ремонт) автомобілів, електричний (потенціал, резерв, заряд), (складник, інгредієнт, елемент) електричного поля, (виробляння, продукування, виготовлення) металовиробів.

Вправа 33. Напишіть реферат на одну з тем: «Етикетна поведінка у мовленні», «Невербальні засоби спілкування», «Займенник у сфері етикетного мовлення».

Під час написання реферату скористайтеся такою літературою:

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Л.: Споллом, 2001; *Радевич-Винницький Я.* Етикет у спілкуванні // Укр. мова та література. – 2000. – № 10. – С. 8–9; Етикет і культура спілкування //

Укр. мова та література. – 2001. – № 37. – С. 1–2; Корніяк О. М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? – К.: Либідь, 1995. – 96 с.

Вправа 34. Прочитайте текст. Визначте його основну думку, складіть тези прочитаного.

Існують дві основні концепції зародження і розвитку української мови як окремої слов'янської. Згідно з першою з них українська мова виникла після розпаду давньоруської, який припадає нібито на XIV ст. Мовотворчі процеси і поява трьох східнослов'янських мов у згаданий період стимулювалися дивергентними процесами, зумовленими припиненням існування Київської Русі, держави, що сприяла формуванню давньоруської літературної мови, спільної для всіх східнослов'янських племен. Разом з тим процеси мовної інтеграції ніколи не досягали за часів Київської Русі ступеня повної нівеляції діалектних відмінностей, що могли вести свій початок ще з праслов'янського періоду.

Друга концепція полягає в тому, що безпосереднім джерелом розвитку української, як і інших слов'янських мов, виступає праслов'янська мова, розпад якої орієнтовно розпочинається в VII ст. У становленні української мови виділяються такі періоди:

- 1) протоукраїнська мова (VII–XI ст.);
- 2) староукраїнська мова (XI ст., час появи перших писемних пам'яток – кінець XIV ст.);
- 3) середньоукраїнська мова, у межах якої розрізняються підперіоди: а) рання середньоукраїнська мова (кінець XIV ст. – кінець XVI ст.); б) середньоукраїнська мова (кінець XVI ст. – початок XVIII ст.); в) пізня середньоукраїнська мова (початок XVIII ст. – початок XIX ст.);
- 4) нова українська мова.

Вправа 35. Напишіть відповідно до нових поштових правил: а) адресу закладу, де ви навчаєтеся; б) домашню адресу.

Вправа 36. Виправте помилки у написанні адреси на конверті. Поясніть, чому важливо писати адресу правильно.

Адреса одержувача, індекс
 м. Донецьк 83050
 вул. Університетська, 2, кв. 18
 Гладчук Олексій Олександрович

Адреса відправника, індекс
 м. Кривий Ріг 50051
 вул. Семашко, 4
 Дударчук Олена Назарівна

Вправа 37. Прочитайте текст, запишіть як телеграму.

Видавництво «Освіта», Просимо терміново відправити підручники для учнів 10–11 класів загальноосвітньої школи № 12.

Рахунок № 336 договору 15.

Директор школи

О. П. Радченко

Вправа 38. Складіть телеграму приватного характеру товаришеві.

Вправа 39. Прочитайте текст, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) напрямом; в) походженням; г) призначенням.

25 лютого 2013 року о 13-й годині в НВО «Електрон» проводитиметься нарада з питань впровадження нових технологій у виробництво мікропроцесорів.

Запрошуємо викладача О. В. Проценка взяти участь у роботі наради. Довідки за телефоном: 465–10–12.

Генеральний директор

М. П. Павленко

Передав

Михайлюк

Прийняв

Гречко

Вправа 40. Занотуйте телефонограму.

Телефонограма № _____ від «___» _____ 20__ р.

Від кого _____ Телефон _____ Передав _____

Кому _____ Прийняв _____

год. _____ хв. _____

(текст)

(підпис)

Вправа 41. Складіть речення з поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення.

Адреса, адрес, адресант, адресат.

Вправа 42. Занотуйте факс, визначте, який це документ за призначенням, технікою відтворення, напрямом.

Назва організації _____
 Назва документа _____
 Кому _____ Від _____
 Номер факсу _____ Сторінок _____
 Телефон _____ Дата _____
 Тема _____
 Текст _____

Посада, прізвище особи, що підписала документ: _____

Вправа 43. Заповніть бланк довідки про те, де ви навчаєтеся.

Реквізити установи

_____ ДОВІДКА
 _____ 20 ____ р. № _____
 _____ вчиться _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва посади із зазначенням підрозділу)
 Його стипендія _____ грн.
 на місяць _____
 (цифрами і літерами)

Видано для подання до _____
 (назва організації)

Директор _____
 Секретар _____ (розшифрування підпису)

Вправа 44. Прочитайте текст, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою. Дайте визначення цього документа та допишіть відсутні реквізити.

Бойко Катерині Дмитрівні, учениці профтехучилища № 3, в тому, що вона перебувала на стажуванні в управлінні «Київпослуги» з 18 травня 2013 року по 18 червня 2013 року.

Вправа 45. Відредагуйте подані нижче речення, правильний варіант запишіть.

1. Корнійчук І. М. живе в м. Києві з 5 грудня 2002 року за адресом:

вул. Дехтярівська, 6, кв. 103. Займає загальну жилу площу – 18 кв. метрів.

2. Довідки службового характеру містять дані про роботу установ, підприємств, організацій.
3. Довідки пишуться фаховими особами або уповноваженими органами.
4. Адміністрація установи зобов'язана видати на просьбу учня довідку про навчання в даному закладі.
5. В залежності від змісту довідки видаються структурними підрозділами: про місце праці – відділом кадрів або канцелярією, про заробітну плату – бухгалтерією, про жилу площу – житлово-експлуатаційним відділом.

Вправа 46. Напишіть доповідну записку директорів школи (училища) з проханням переглянути розклад уроків.

Вправа 47. Напишіть доповідну записку на ім'я керівника вашої установи про участь в олімпіаді з ... (назва предмета).

Вправа 48. Прочитайте текст, знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте, запишіть правильно.

Директорів школи
 від учителя
 Ткачук Г. П.

Доповідаю Вам, що учні 11-Б класу проігнорували урок математики. Хочу, щоб Ви розібралися в ситуації. 8 лютого 2013 р.

Вправа 49. Відредагуйте текст, виправте помилки в оформленні документа. Запишіть правильно.

Директору училища
 учня профтехучилища № 2

Доповідна записка

При ремонті електроустаткування сталася аварія: мені пошкодило руку і я не можу далі проходити практику.

Вправа 50. Оформіть доповідну записку, розмістивши правильно її реквізити. Усно дайте визначення цього документа.

Про підготовку комп'ютерних класів до нового навчального року. Доповідна записка. Начальникові Департаменту розвитку професійно-технічної освіти м. Києва Томашенку В. В. Згідно з розпорядженням

Міністерства освіти і науки України № 84 мною було перевірено стан комп'ютерних класів у ПТУ м. Києва. Встановлено, що кабінети, в яких здійснюється навчання комп'ютерної грамотності, в основному підготовлено до роботи. Всі училища укомплектовано викладачами та майстрами виробничого навчання. Однак не всі профтехучилища мають комп'ютери, деякі з них (№ 4, 17, 38, 49) користуються друкарськими машинками. В училищах № 33, 21 меблі не відповідають сучасним вимогам і учням незручно працювати за комп'ютера-ми. Вважаю, що потрібно допомогти училищам придбати необхідну кількість комп'ютерів та нових меблів. Інспектор Очаренко Р. Т.

Вправа 51. Прочитайте документ, відредагуйте, допишіть відсутні реквізити, визначивши, який це документ за: а) найменуванням; б) місцем виникнення; в) призначенням.

Директору загальноосвітньої школи

Я був відсутнім на уроці математики: відвідував виставку художніх виробів з дерева.

Вправа 52. Прочитайте текст і продовжіть його. Визначте, до якого документа може бути написана така пояснювальна записка.

Закріплення Конституцією України статусу української мови як державної зумовлює зростання її суспільного значення в державному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами. Проте часто виникає невідповідність між високим професійним рівнем і низьким рівнем культури мовлення особи. Це потребує створення таких умов вивчення української мови, щоб учні не тільки засвоїли лінгвістичні поняття і граматичні правила, а й уміли активно послугоуватись мовою як засобом спілкування в усіх сферах громадського життя, зокрема в офіційній (ділові взаємини на виробництві, між установами, окремою особою і установою, між посадовими особами), усвідомлювали значення мови для самовираження творчої особистості.

Реформа загальноосвітньої школи передбачає формування розвинутої особистості, фахового потенціалу держави, чому слугують рання спеціалізація за інтересами і підготовка спеціалістів на всіх рівнях. Одним із шляхів здійснення поставлених завдань є введення з 2001–2002 н.р. курсу «Українське ділове мовлення» в обсязі 38 годин у групах ПТЗН без отримання загальної середньої освіти.

Курс українського ділового мовлення сприятиме засвоєнню державної мови відповідно до норм офіційного спілкування, формуванню особистості, зокрема її фахових мовленнєвих умінь, вихованню національно свідомих громадян України.

Вправа 53. Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) місцем виникнення. Дайте визначення цього документа.

СЛУХАЛИ: Сажко В. А. про стан підготовки до виробничої практики учнів на текстильно-галантерейній фабриці.

ВИСТУПИЛИ: Зорич Л. С. внесла пропозицію чітко визначити кожному учню завдання й години роботи на фабриці.

Вправа 54. Прочитайте текст протоколу, відредагуйте, запишіть, дописуючи відсутні реквізити.

Протокол № 9

загальних зборів учнів 11 класів

Загальноосвітньої школи № 12 м. Києва

14.03.2013

Голова зборів – Січовий В. П.

Повістка денна:

1. Підготовка до випускних екзаменів.

2. Організація випускного вечора.

1. СЛУХАЛИ: Стефаненко О. К. про підготовку учнів 11-х класів до випускних екзаменів, яка відмітила, що майже всі учні визначилися з екзаменами за вибором. Проте є учні, які не можуть вибрати предмети для екзаменів.

ВИСТУПИЛИ: Калюжний С. пропонує допомогти Сіткарю В. підготуватися до екзамену з історії України.

УХВАЛИЛИ: 1. Доручити Калюжному С. допомогти у підготовці до екзаменів Сіткарю В. 2. Поділити класи на 2 підгрупи для здачі екзаменів.

Вправа 55. Напишіть протокол зборів учнівського колективу (групи) про надання гуртожитку.

Вправа 56. Напишіть протокол зборів чи засідання, в яких ви брали участь. Дотримуйтесь правил розташування реквізитів протоколу.

Вправа 57. Напишіть рішення зборів учнів вашої школи (училища) про відзначення відмінників навчання.

Вправа 58. Доберіть синоніми до поданих слів. Визначте, якими з них можна користуватися в офіційно-діловому мовленні.

Сказати, рекомендувати, навчати, остаточний, опанувати.

Довідка: вирішальний, оволодівати, висловитися, пропонувати, заповідати, промовити, виголосити, радити, підчувати, надуумляти, розповісти, викладати, донести, представляти, засвоювати, запропонувати, відрекомендувати, наказати, кінцевий, наговорити, викласти, вчити, підковувати, останній, безповоротний, досягти, захоплювати, заволодівати.

Вправа 59. Напишіть витяг з протоколу засідання гуртка, який ви відвідуєте, про: а) затвердження тем наукових робіт; б) рекомендацію наукових робіт на конкурс.

Вправа 60. Прочитайте поданий текст, з'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням.

Учні профтехучилища № 21 м. Києва (7 осіб) проходили виробничу практику на базовому підприємстві «Арсенал» з 10 жовтня по 10 листопада 2012 року. Програму виробничої практики в цілому учнями виконано. Слід відзначити високу теоретичну підготовку й виробничі навички учнів: В. Лепехи, З. Сидоренка, К. Паламаренка.

Вправа 61. Напишіть звіт про виконану роботу на базовому підприємстві.

Вправа 62. Напишіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Вправа 63. Напишіть звіт про виконану роботу: а) старости класу; б) відповідального за культмасову роботу; в) відповідального за спортивну роботу.

Вправа 64. Прочитайте заголовки різних документів, визначте заголовки звіту, відповідь обґрунтуйте.

1. Про порушення навчальної дисципліни учнями 10-А класу.

Про перевірку навчальних кабінетів комісією Міністерства освіти і науки України.

Про організацію навчально-виховної роботи з учнями у 2012–2013 навчальному році директора загальноосвітньої школи № 7 Донця Миколи Івановича.

Про передавання матеріальних цінностей однією матеріально-відповідальною особою іншій.

Вправа 65. Запишіть поданий нижче текст, зі слів, зазначених у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим у конкретному реченні. Визначте, який це документ за найменуванням, та назвіть його реквізити.

Виробничу практику (відбував, здійснював, проходив) на підприємстві «Смак», де (працював, робив, служив) на лінії з (виробництва, виготовлення, оброблення) харчової продукції. На підприємстві було (сформовано, утворено, створено) усі (обставини, умови, передумови) для (відбування, здійснювання, проходження) практики. (На протязі, упродовж, протягом) усього (перебування, знаходження, відвідування) на підприємстві я мав (спроможність, нагоду, змогу) отримувати (консультації, поради) як від фахівців підприємства, так і від адміністрації. Під час практики (головна, основна, центральна) (турбота, увага) зосереджувалася на процесі (вироблення, виготовлення) харчової продукції, зокрема напоїв. Практика на підприємстві (сприяла, допомогла, зарядила) виробити багато практичних (умінь, вправностей) і (звичок, навичок, навиків).

Вправа 66. Продовжіть текст оголошення, вживаючи складні іменники. Поясніть їх правопис.

Професійно-технічне училище № ... запрошує на навчання зі спеціальностей:

– столяр-верстатник

– ...

– ...

– ...

Вправа 67. Напишіть оголошення про роботу наукового гуртка, який ви відвідуєте.

Вправа 68. Напишіть оголошення про заміщення вакантних посад: а) механіка електроустаткування; б) лицювальника мозаїста; в) електрогазозварника.

Вправа 69. Перепишіть, розкривши дужки; де потрібно, поставте дефіс, поясніть правопис цих слів.

Міністерство освіти і науки України

Коледж «Бакаляр»

Оголошує набір на спеціальності

– юрист (економіст)

– бухгалтер (економіст)

- товаро (знавець)
- менеджер (організатор)

Вправа 70. Напишіть оголошення про надання певної побутової послуги.

Вправа 71. Прочитайте, визначте, який це документ за найменуванням, назвіть його реквізити. Поясніть правопис підкреслених слів.

Вельмишановна Ольго Іванівно!

Оргкомітет Дімаровських читань, присвячених 80-річчю від дня народження Анатолія Дімарова – лауреата Національної премії імені Т. Шевченка, що відбудуться в Академії адвокатури України 25 грудня 2013 року, запрошує Вас взяти участь у роботі читань.

Реєстрація учасників о 9.00. Чекаємо Вас за адресою: бульвар Шевченка, 27, м. Київ.

Вправа 72. Напишіть повідомлення про науково-практичну конференцію.

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Продовжіть речення та поясніть у них розділові знаки.

1. Лист – це ...
2. До листів, що потребують відповіді, належать: ...
3. Лист-вітання можна надсилати упродовж ...
4. Листа необхідно починати із ... Найпоширенішими є такі: ...
5. У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами: ...
6. У листах-прохань початковими можуть бути такі фрази: ...
7. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз: ...
8. Наприкінці листа можна висловити сподівання:
Сподіваємося ...
Маємо надію, що ...

Розраховуємо на ...
Висловлюємо надію, що ...
Щиро сподіваємося ...
Гадаємо, що ...

9. 9. Найчастіше в листах уживаються такі прощальні фрази: ...
10. Лист-повідомлення – це такий службовий лист ...
11. Гарантійний лист – це ...
12. Супровідний лист – це ...
13. Лист-нагадування – це ...

Вправа 2. Перепишіть, введіть до складу речень слова, які пом'якшать тон відмови.

1. Змушені повідомити, що не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.
2. Вдячний за цікаву пропозицію, проте змушений відхилити її з особистих причин.
3. Ми розглянули Ваше прохання, та у нас зараз немає вакансії.
4. Змушені відмовити Вам.
5. Ми не можемо погодитися з вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.
6. Зараз ми не можемо змінити умови договору.
7. Повідомляємо, що ми не зовсім задоволені результатами Вашої роботи.
8. Цього року ми не маємо змоги матеріально підтримати Вас.
9. Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми не зацікавлені в подальшій співпраці з Вами.

Вправа 3. Продовжіть речення, визначте, в яких листах можна ними скористатися.

1. Дозвольте Вам нагадати про ...
2. Хотіли б нагадати Вам про ...
3. Доречно буде нагадати, що ...
4. Нагадуємо Вам, що ...
5. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати ...
6. На жаль, змушені знову нагадати Вам, що ...
7. Вважаємо за потрібне ще раз нагадати Вам про ...
8. Нам неприємно знову нагадувати Вам про ...
9. Попереджаємо Вас про свій намір ...

10. Ми не можемо більше нехтувати інтересами ... і змушені...

Вправа 4. Запишіть типові мовні звороти, за допомогою яких можна висловити претензію.

Вправа 5. Запишіть типові мовні звороти, в яких аргументовано доводите, що висловлена Вам претензія безпідставна.

Вправа 6. Продовжіть речення, визначте, в яких листах послуговуються такими мовними фразами.

Дозвольте порекомендувати Вам ...

Знаю ... з ... року

Має значний досвід ...

Вона – одна з ...

Має ґрунтовні...

Зарекомендував себе як здібний ...

Принциповий, ...

Вправа 7. Запишіть речення, в яких ви висловлюєте адресатові подяку.

Вправа 8. Запишіть приклади найтипівіших речень, в яких висловлюється вибачення.

Вправа 9. Перепишіть речення, замість крапок, де потрібно, вставте пропущені літери. Поясніть написання цих слів.

Дозвол... те запросити Вас на урочисте ві... крит... я виставки творчих робіт учнів.

Ми б дуже хотіли бачити Вас серед гостей з нагоди святкування... я 10-ї річниці нашої кафедри.

Лист-запрошен... я деталізує умови учас... ті адресата в заході, спосіб проїзду, перебуван... я, конкретизує порядок ден... ий певної урочистості (з підручника.).

Оскільки... ки лист все ж відмін... ий від наказ..., акт... чи доручен... я, то пис.мове спілкуван... я з адресатом може не обмежуватися лише сухими канцеляризмами. Добирати потрібні слова й тон ви повин... і самі залежно від мети листуван... я, ступеня знайомства, віку, стат... і необхідності дотриман... я субординації (з підручника).

Лаконічність... у листах не повин... а бути самоціл... ю і стати на заваді вишуканості та емоційності... ті вашої мови. Лаконіч-

ність... т... викладу і одноманітність... ть, безбарвність... стилю – зовсім різні речі. Остан... є – великий недолік, який при бажан... і можна легко подолати, адже наша мова така багата прикметниками та прислівниками (з посібника).

Вправа 10. Продовжіть речення.

1. Прес-реліз – це ...

2. Головною підставою для написання прес-релізу є ...

3. Подія може вважатися об'єктом новин, якщо ...

4. Готуючись до написання прес-релізу, перш за все визначте ...

5. Початкова фраза прес-релізу повинна містити ...

6. Прес-реліз має такі реквізити ...

7. Після того, як ви надіслали прес-реліз до редакції, варто ...

Вправа 11. Доберіть синоніми до поданих слів; з кількома складіть речення (на вибір).

Щоправда, характерний, асоціація, безперечно, здобуток, координувати, ознака, мотивувати.

Вправа 12. Прочитайте подані словосполучення, виділені слова замініть синонімами (скористайтеся словами із довідки).

Адміністрація школи, переконливий аргумент, ґрунтовні знання, абсолютна відповідність, заінтригувати учнів, забезпечення конфіденційності, своєчасно інформувати, безпідставна претензія, накладати вето. Ліга українських меценатів.

Довідка: об'єднання, секретність, повідомляти, керівництво, заборона, вичерпний, доказ, зацікавлювати, необґрунтований, повний.

Вправа 13. Продовжіть речення і поясніть наявні розділові знаки в них.

1. Стаття – це ...

2. Якщо ви вирішили написати статтю, спершу зосередьтесь на з'ясуванні таких питань: ...

3. Процес написання статті складається з таких етапів: ...

4. Тези – це ...

5. Розрізняють два види тезування – ...

Вправа 14. Складіть тези статті і запишіть їх. Скористайтеся цими матеріалами на заняттях з мови.

Державна мова

Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики. Термін з'явився у часи виникнення національних держав. В однопонаціональних державах немає необхідності юридичного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах конституцією (законодавством) статус державної, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. У деяких країнах відповідно до їхнього територіально-етнічного складу статус державних надано двом і більше мовам (напр., у Канаді – англійській та французькій). У демократичних країнах із статусом однієї мови як державної забороняється дискримінація громадян за мовною ознакою, носії інших мов мають право користуватися ними для задоволення своїх потреб.

Українська мова мала статус, близький до державного, у XIV – 1-й половині XVI століття і на землях Галичини та Західної Волині, що тоді перебували під владою Польщі. Вона вживалася у судах і діловодстві, очевидно, на основі якогось акта-привілею, який не зберігся. Мабуть, існувала й домовленість про те, що королівське діловодство, яке стосувалося українських земель, мало здійснюватися також українською мовою. Протягом XIV–XVI століть українська писемно-літературна мова вживалася на державному рівні у Молдовському князівстві. Значна частина пам'яток українського ділового стилю того часу походить з канцелярії правителів Молдови. Отже, українська літературна мова в XIV–XVI століттях мала функції міжнаціональної.

У січні 1919 року законом Директорії Української Народної Республіки українська мова була проголошена державною із забезпеченням прав мов національних меншин. Такий самий Закон ухвалила (15.02.1919) Західно-Українська Народна Республіка. Державність української мови була утверджена згодом і на Закарпатті – в конституції Карпатської України, прийнятій 15.03.1939.

Статус української мови, близький до державного, гарантувався «Положенням про забезпечення рівноправності мов та про сприяння розвитку української культури», затвердженим ВУ ЦВК та РНК УРСР 06.07.1927, в якому зазначалося: «Відповідно до переважного числа людності УРСР, що говорить українською мовою, брати як переважну мову для офіційних зносин українську мову» (розд. I). «Положення»

забезпечувало рівноправність мов усіх національних меншин України, Однак з 30-х рр. до жовтня 1989 воно не виконувалося, що спричинило обмежене використання української мови як державної й призвело до звуження її функцій на більшій частині території України, до гальмування природного розвитку її системи, вдосконалення функціональних стилів. Усе це неминуче вело до денационалізації українського народу. У зв'язку з цим громадськість республіки дедалі наполегливіше порушувала питання про необхідність надання українській мові статусу державної. І 28.10.1989 Верховна Рада УРСР прийняла Закон УРСР «Про мови в Українській РСР», в якому сказано: «Відповідно до Конституції Української РСР державною мовою Української Радянської Соціалістичної Республіки є українська мова. Українська РСР забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах життя» (ст. 2, розд. I).

У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 року, теж зафіксовано, що «державною мовою в Україні є українська мова».

Для реалізації статті 10 Конституції України утворено Раду з питань мовної політики при Президентові України й департамент із здійснення мовної політики при Державному комітеті України у справах національностей та міграції (*Українська мова. Енциклопедія*).

Вправа 15. Продовжіть речення, запам'ятайте головні правила Міністерства зв'язку.

1. Адреса – це ...
2. На всіх адресах пишеться: ...
3. Зворотна адреса пишеться теж ...
4. Телеграма – це ...
5. Текст телеграми містить ...
6. Службові телеграми пишуть ...
7. Більшість телеграм пишеться на ...
8. Телефонограма – це ...
9. Телефонограма має такі реквізити: ...
10. Факс – це ...
11. Після закінчення передавання факсу адресант має ...

Вправа 16. виправте помилки в адресуванні кореспонденції, запишіть правильно.

Адреса одержувача, індекс

Луганська обл. 91100

м. Лисичанськ

вул. Героїв Сталінграду, 21, кв. 17

Кіяхко Олександр Олександрович

Адреса відправника, індекс

м. Коломия 78200

Івано-Франківська обл.

вул. В. Гнатюка, 27, кв. 10

Романчук Василь Миколайович

Вправа 17. Від поданих слів утворіть прикметники, запишіть їх та поясніть їх правопис.

Президент, якість, випуск, агент, парламент, проїзд, ком-пост, честь, тиждень, курсант, зап'ястя, парламент, ненависть, контраст, захист.

Вправа 18. Продовжіть речення.

1. Довідка – це ...
2. Довідки можуть бути ...
3. Службові довідки складають ...
4. Особисті довідки підтверджують...

Вправа 19. Перепишіть. Вставте пропущені літери, поясніть правопис.

Внутрішня службова довідка укладається для подан... я керівництву організації або на ро... гляд до колегіал... ного орган..., її пі... пише лише укладач.

У ро...писці зазначають... пр... звище, ім'я та по бат... кові й назву документ..., що посвідчує особу того, хто дає ро... писку й пі... тверджує її отриман... я (з підручника).

Чимало змістових помилок пов'язано із побудовою тексту: бе... системність викладу», смислові ро... риви у викладі, зміст..., незавершені... т..., нео... ґрунтовані... виражених думок, ві... сутність смислового зв'язку, бе... підставне виділен... я абзаців.

Вдало ... формул... овані тези включають... у себе всі основні питання... я, які має ві... бивати план.

Кожний випускник повинен вміти ... приймати і п... р... давати інформацію, захищати свої переконан... я і переконувати інших, вступати з пропозиціями, порадами і критикою, повідомлен... ям, доповід... ю на семінарських занят... ях.

6. Накази про роз... рвання трудового договору (... вільнен... я з роботи) ... кладуються, як правило, з двох частин: констатуючої (зазначають... ся коротко мотиви та причини щодо пр... пиненн... я трудового договору) та ... порядчої (зазначають... ся: 1) пр... звище, ім'я, по бат... кові працівника; 2) посада; 3) структурний пі... розділ; 4) дата і причина (пі... става) роз... рван... я трудового договору (... вільнен... я з роботи) (з посібника).

Вправа 20. Продовжіть речення.

1. Доповідна записка – це ...
2. Вона укладається ...
3. Доповідні записки бувають ...
4. Пояснювальна записка – це ...
5. Службові записки мають такі реквізити: ...

Вправа 21. Виправте помилки та відредагуйте поданий текст документа. Запишіть правильно.

- I. Пояснююча записка
Директору Кременчукської
загальноосвітньої школи № 18
Приймаченко Анатолію Володимировичу
від учениці 10-А класу
Вьюницько Олени Миколаєвни

Із 5 квітня до 10 жовтня я не відвідувала уроки по хворобі. Справку лікаря додаю.

11.04.2013

(підпис)

- II. Доповідна записка
Директору Дрогобичського
профтехучилища № 3
Буряк Петро Юрієвичу

При проходженні практики в будівельно-монтажному управлінні № 1 керівництво не видає нам прилади для безпеки зварювальних робіт.

10.09.2013

(підпис)

Вправа 22. Продовжіть речення та запам'ятайте відомості про протокол.

1. Протокол – це ...

2. Його оформлює ...
3. Протокол загальних зборів підписує...
4. За обсягом інформації протоколи поділяються на: ...
5. Протокол має такі реквізити: ...

Вправа 23. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Запишіть правильно.

Протокол

про збори учнів, що відбулися

18 березня 2013 р. у м. Києві

Повістка дня:

1. Підсумки навчання учнів за I півріччя 2013–2014 учбового року.
2. Організація вечора, приуроченого 8 Березню. Присутні – директор, завуч, учні.

З першого питання слухали: інформацію старости класу про навчання учнів Парасюк Н., яка відмітила, що більшість учнів отримала добрі й відмінні оцінки.

Вправа 24. Продовжіть речення.

Витяг з протоколу – це ...

Підписують витяг з протоколу ...

Витяг містить такі реквізити: ...

Вправа 25. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Витяг з протоколу за № 43 від 12 травня 2013 р.

Слухали – заяву учня Герасименко В'ячеслава про представлення йому путівки для лікування.

Ухвалили – представити В. Герасименко путівку у санаторій.

Вправа 26. Запишіть слова, опускаючи дужки, поясніть правопис.

І (н, нн) овація, ко (т, тт) едж, тар (і, и) ф, модел (ь, ') ер, конд (і, и) тер, д (і, и) зайнер, ло (т, тт), е (м, мм) іграція, ко (л, лл) едж, не (т, тт) о, пр (и, і) ор (і, и) тет, субс (і, и) дія, д (і, и) апазон, ві (л, лл) а, то (н, нн) а, ф (и, і) нанси, б (и, і) знес, інтерв (ь, ') ю.

Вправа 27. Продовжіть речення.

1. Звіт – це ...
2. Матеріал звіту охоплює ...
3. Звіт має такі реквізити: ...

4. Звіт допомагає ...

Вправа 28. Прочитайте заголовки звітів, відредагуйте та допишіть відсутні відомості.

Звіт

- а) Київської школи про навчально-виховну роботу;
- б) про виробничу практику на виробництві «Каштан» учня профтехучилища;
- в) про зроблену роботу при ремонті електрообладнання.

Вправа 29. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини, обґрунтуйте закінчення -а (-я) чи -у (-ю).

Звіт, часопис, телефон, документ, лист, протокол, список, сертифікат, план, відгук, факс, формуляр, комітет, сектор, юрист, варіант, інститут, успіх.

Вправа 30. Продовжіть речення.

1. Оголошення – це ...
2. В оголошенні обов'язково вказують ...
3. За формою розрізняють такі оголошення: ...
4. Повідомлення – це ...
5. Повідомлення має такі реквізити: ...
6. Його підписує ...

Вправа 31. Відредагуйте подане нижче оголошення, допишіть потрібні реквізити.

Оголошення

У кабінеті української мови відбудеться засідання гуртка.

Вправа 32. Запишіть подані іменники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Електро/слюсар, контролер/касир, лицювальник/мозаїст, електро/монтажник, газо/зварник, товаро/знавство, оглядач/ремонтник, електро/воз, слюсар/інструментальник, судно/ремонтник, ювелір/модельєр, екс/міністр, блок/система, шлако/блок, магазин/салон, напів/провідник, пів/аркуша.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які документи належать до інформаційних?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.
6. Як слід починати лист?
7. Наведіть приклади найпоширеніших звертань у листах.
8. Як треба звертатися до Президента?
9. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.
10. Як варто розпочинати листа-нагадування?
11. Як ви сформулюєте відмову?
12. Наведіть приклади завершальних речень листа.
13. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
14. Що таке супровідний лист?
15. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
16. Що таке пресреліз?
17. Які існують підстави для написання пресрелізу?
18. Яка подія вважається об'єктом новин?
19. Що треба враховувати, щоб пресреліз зацікавив журналістів?
20. Назвіть реквізити пресрелізу.
21. Що таке стаття?
22. Що треба враховувати під час написання статті?
23. Що таке анотація?
24. Яка різниця між рецензією і відгуком?
25. Які реквізити містить відгук?
26. Що таке реферат?
27. Як треба укладати тези?
28. Що таке адреса?
29. Які нові правила, встановлені Міністерством зв'язку, слід пам'ятати під час написання адреси?
30. Що таке телеграма?
31. Назвіть основні реквізити телефонограми.

32. Яке повідомлення називається радіограмою?
33. Яке повідомлення називається факсом?
34. Які основні реквізити факсу?
35. Що таке довідка?
36. Які можуть бути довідки?
37. Назвіть реквізити довідки.
38. Що таке доповідна записка?
39. Які типи доповідних записок розрізняють?
40. Що таке пояснювальна записка?
41. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
42. Що таке протокол?
43. Хто підписує протокол загальних зборів?
44. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
45. Які реквізити містить протокол?
46. На які розділи поділяється текст протоколу?
47. Що записується у розділі «Ухвалили»?
48. Що таке витяг з протоколу?
49. Що таке резолюція? З яких частин вона складається?
50. Що таке звіт?
51. Які бувають звіти?
52. Яку схему має звіт?
53. З якою метою пишеться звіт?
54. Що таке оголошення?
55. На що обов'язково вказують в оголошенні?
56. Які бувають оголошення за формою?
57. Що таке повідомлення про захід?
58. Які реквізити характерні для повідомлення?

- 16. Адресат у листі слід оформлювати так:**
- Професійно-технічне училище № 8 Василенку П. П.
 - До професійно-технічного училища № 8 Василенко П. П.
 - Професійно-технічному училищу № 8 Василенку П. П.
- 17. Якщо лист написано на бланку установи, то його підписують так:**
- Директор школи прізвище, ініціали, підпис
 - Директор школи ініціали, прізвище, підпис
 - Директор школи підпис, ініціали, прізвище
- 18. У листах звертання до адресата оформлюють так:**
- Вельмишановний пане директор!
 - Вельмишановний пане директоре!
 - Вельмишановний пан директоре!
- 19. За надану допомогу, послугу, підтримку, вітання висловлюємо подяку так:**
- Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею училища;
 - Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею училища;
 - Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею училища.
- 20. Поширеними вступними фразами у ділових листах є посилення на попередню домовленість, яке оформляють так:**
- У відповідності з нашою домовленістю;
 - Відповідно нашої домовленості;
 - Згідно з нашою домовленістю.
- 21. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист упродовж:**
- 7–10 днів;
 - 5–8 днів;
 - 6 днів.
- 22. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:**
- звітом;
 - пояснювальною запискою;
 - доповідною запискою.
- 23. До Президента держави слід звертатися так:**
- Шановний Леоніде Даниловичу!
 - Вельмишановний пане Президенте!
 - Шановний пане!
- 24. Відмову слід формулювати так:**

- На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
 - Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
 - Не приймаємо Вашу пропозицію.
- 25. Перелік документів, що додаються до листа, оформлюють так:**
- До листа додається слідуючий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
 - Додатки: 1. Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
 - До листа прикладається такий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.
- 26. Дату написання листа можна записати так:**
- 16 квітня 2013 р.
 - 16.IV.2013р.
 - 16.04.13 р.
- 27. Виберіть правильний варіант:**
- Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2013 р.
 - Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2013 р.
 - Витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2013 р.
- 28. Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:**
- порядок денний;
 - повідстку денну;
 - питання протоколу.
- 29. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою:**
- адреса;
 - телеграма;
 - телефонограма.
- 30. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:**
- перед назвою установи чи структурного підрозділу;
 - після назви установи чи структурного підрозділу;
 - в будь-якому порядку.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Варіант 1

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, буклетів тощо) та інформаційно супроводжує його.
2. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.
3. Документ, в якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

II. Напишіть вітального листа вчителю з нагоди його ювілею. Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери.

Повноліт... я, учас... ник, від... зеркалювати, потомствен... ий, контраст... ний, облас.ний, затвердін... я, без...акон... ість, тон... а, серде... ний, л... ють, соня... ний, різ... б... яр, буквен... ий, проїз... ний, нет... о, аген... ство.

Варіант 2

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Службовий лист, що містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу.
2. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій.
3. Письмове повідомлення про виконання певної роботи.

II. Напишіть лист-прохання директорові табору відпочинку «Мрія». Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Від поданих слів утворіть нові за допомоги суфіксів *-ськ (ий)*, *-ств (о)*, *-н*.

Золотоноша, торік, казах, Прилуки, інтелігент, Дрогобич, пшениця, Запоріжжя, вік, кінець, латиш, Кременчук, президент, Кривий Ріг, курсант, компост, безпека, птах, товариш, викладач, пшениця.

Варіант 3

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах.
2. Документ, що надходить до установ, організацій за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку.
3. Коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо.

II. Напишіть лист, в якому ви повідомляєте про зміну номера телефону. Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери.

Кред... т, ... нвестори, склян... ий, спец... аліст, обслуговуван... я, пакувал... ний, радіоелектрон... ий, плод... овочівник, фр... зерувальник, пр... крити, пр... гіркий, ... формувати, щас... ливий, турист... с... кий, неоцінен... а робота, тр... охотліт... я, військ... омят.

Варіант 4

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань.
2. Письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги.
3. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади.

II. Напишіть лист, в якому ви висловлюєте невдоволення дизайном упакування різдвяних подарунків. Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть, поставте розділові знаки; слова запишіть разом, окремо, через дефіс, вставте, де потрібно, пропущену літеру чи знак.

1. З утратою рідної мови руйнує... ся сам спосіб світо/сприймання націонал... ного мислен... я що зрештою пр... зводить... до д... націоналізації.
2. Знан...я мови й мовна грамотніс...т... не/усвідомлює... ся певною кат... горією суспіл... ства як такі що є обов... язовими для досягнен... я високих щаблів у службовій кар... ері.
3. Ет... чні норми кул... тури управлін... я це своє/рідні аморт... затори які допомагають творити в кол... ктиві товари... яку атмосферу взаєморозумін... я і взаємну повагу (з підручника).

Варіант 5

- I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.
1. Коротка форма протоколу.
 2. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описуються певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.
 3. Службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

II. Напишіть лист, в якому ви офіційно підтверджуєте свою згоду на виконання проектних робіт. Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть, поставте розділові знаки; слова запишіть разом, окремо, через дефіс, вставте, де потрібно, пропущену літеру чи знак.

Ал... фа й омега людс... ких взаємин початок і кінець... ділового спілкуван... я. Мистецтву спілкуван... я а отже мистецтву ввічливос... ті й шанобливого ставлен... я до людини як до особистос... ті вчит... зрештою весь жит... євий досвід (О. Корніяка).

1. Місцем збережен... я державно/правових актів інших документів були церкви чи монастирі які водночас слугували архівами та бібліотеками що почали з... являтися в XI століт... і зокрема у Києво/Печерс... кому монастирі.
2. Вельми/шановний пане змушені повідомити що на/жаль не/маємо жодної змоги задовол... нити Ваше прохан... я. (з посібника)

Варіант 6

- I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника.
2. Службовий лист, у якому висловлюються невдоволення з приводу порушення певних умов.
3. Критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо.

II. Напишіть офіційне запрошення на випускний вечір. Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери та запишіть їх разом, окремо, через дефіс.

Матеріал... но/відповідал... ний, т... м... яний, напів/фабрикати, текстил... но/галант... рейний, дерево/обробний, експерт/бу... галтер, житт... пис, пр... добрий, ро... формувати, порт... ера, корін... ий, нал... ю, ... просон... я, пропагандис... с... кий, аген... ство, Поволж... я, ін... ший, прип... ят... с... кий.

Варіант 7

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось.
2. Лист, в якому перепрошують за невчасне виконання завдання, спізнення на зустріч, порушення певних умов.
3. Документ, що фіксує рішення, постанову.

II. Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому Ви переконливо доводите безпідставність висловленої Вам претензії. Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть, поставте розділові знаки; слова запишіть разом, окремо, через дефіс, вставте, де потрібно, пропущену літеру чи знак.

1. Мовний ет... кет це система стандартних, стерео/типних словесних формул уживан... их у с... туаціях що бе... ліч разів повторюю... ся у повсякден... і вітан... я прощан... я вибачен... я запрошен... я побажан... я тощо.
2. Виробничо/технічний стиль у галузі машино/будуван... я і в галузі тварин... ицтва чи офіційно/діловий стил... використо-

вуван... ий «силовими» структурами держави і вживан... ий церковною ... ерархією помітно відрізняють... ся.

3. Ввічливіс... т... це чемніс.т... дотриман... я правил пристойнос...ті у вчинках і в мовлен... і вияв вихованос... ті основа ет... кетної поведінки невід... емна ознака нормальних взаємин між люд... ми зокрема в спілкуван... і (*Я. Радевич-Винницький*).

Варіант 8

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Різновид комерційного листа з проханням надати докладну інформацію про певні послуги або уточнити її.
2. Стисло сформульовані основні положення прочитаного тексту.
3. Термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст диктується і записується).

II. Напишіть лист-відмову. Ваше завдання – переконати адресата в тому, що у вас немає іншого виходу. Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників.

Багатий, тяжкий, тонкий, близький, короткий, дорогий, швидкий, високий, дужий, товстий, вузький, поганий, різкий, широкий.

Варіант 9

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.
2. Різновид службового листа, в якому поздоровляють колег, учнів чи інших осіб з нагоди певної події.
3. Протокол, в якому всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

II. Напишіть рекомендаційного листа на свого товариша (він бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади профорга училища (або президента школи). Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами з (*зі-, с-*), *роз-, без-, при-, прі-, пре-*.

Хилитися, добрий, мліти, звати, писати, гіркий, гріти, їхати, творити, сднатися, формувати, казати.

Варіант 10

I. Визначте, в яких листах можна скористатися такими типовими мовними фразами:

1. Наш виробничий відділ неправильно спланував графік виконання замовлених виробів, що й зумовило затримку. Просимо вибачити нам за невчасне виконання Вашого замовлення.
2. На превеликий жаль, я змушений відхилити Вашу пропозицію: мене не влаштовує територія, де я маю працювати.
3. Хочу висловити свою вдячність за надану мені матеріальну допомогу.

II. Напишіть лист-нагадування. Запишіть 5–7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть, поставте розділові знаки; слова запишіть разом, окремо, через дефіс, вставте, де потрібно, пропущену букву чи знак.

1. Зауважен... я це вказівка на помилки у поведінці закид докір (звинувачен... я в чомус... не/вдоволен... я чимось). Оскіл... ки тут ідет... ся не/про/... хвальну оцінку вчинків дій спів/розмовника то зауважен... я має бути максимал... но/об... ективним зважен... им д... лікатним.
2. Суть комплімента є позитивна характеристика адр... сат.... П... р... лік прикмет які згадуют... ся в компл... ментах обмежен... ий а самі характеристики стереотипні вони стосуют... ся зовнішн... ого вигляду розумово/вол... ових і морал... но/ет... чних якостей одягу дітей тощо (*Я. Радевич-Винницький*).

Ключ до тесту модуля 3

1. б); 2. в); 3. б); 4. а); 5. в); 6. а); 7. б); 8. б); 9. в); 10. а); 11. а); 12. в); 13. б); 14. в); 15. б); 16. а); 17. в); 18. б); 19. в); 20. в); 21. а); 22. б); 23. б); 24. а); 25. б); 26. а); 27. в); 28. а); 29. а); 30. б).

МОДУЛЬ 4

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО- ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

План

3. *Договір. Типи договорів.*
4. *Контракт.*
5. *Трудова угода.*
6. *Таблиця, список, перелік.*
7. *Накладна.*
8. *Акт.*
9. *Доручення.*
10. *Розписка.*

Дидактична мета:

- ✓ засвоєння особливостей складання господарсько-договірних та обліково-фінансових документів;
- ✓ оволодіння уміннями і навичками оформлювання документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансової документації;
- ✓ удосконалення орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного укладання цієї документації.

Студенти повинні знати:

- ✓ типи договорів та їх реквізити;
- ✓ призначення трудової угоди;
- ✓ різницю між трудовим договором і контрактом;
- ✓ ознаки та призначення таблиці, списку, переліку, розписки, накладної, доручення;
- ✓ типи актів та вимоги до їх складання;
- ✓ зв'язок числівників з іменниками;
- ✓ правопис складних слів, службових частин мови;
- ✓ розділові знаки у складних реченнях.

Студенти повинні вміти:

- ✓ укладати й редагувати договір, трудову угоду, контракт;
- ✓ складати й редагувати списки, переліки, розписку, доручення, накладну;
- ✓ оформлювати акт;
- ✓ правильно узгоджувати числівники з іменниками;
- ✓ правильно записувати складні слова та службові частини мови;
- ✓ ставити розділові знаки в складних реченнях.

Список рекомендованої літератури

1. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. – Вид. 5-те, доп. і перероб. – К.: Арій, 2010. – С. 379–459.
2. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Атіка, 2005. – С. 74–93.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 199–227.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге вид., допов. – Х.: Торсінг, 2002. – С. 128–131.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – С. 58–61, 224–247.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

4.1. Договір. Типи договорів

Договір – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів.

Договір постачання – це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір підряду – це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір про матеріальну відповідальність – це договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

Договір про спільну діяльність – це договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, трудова участь.

Договори щодо створення нових форм господарювання – це договори, які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств. Для створення асоціацій необхідно укласти установчий договір.

Установчий договір – це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Звичайно ж, назвати всі договори з господарської діяльності неможливо, оскільки їх багато: це і договір про одержання позики, договори про посередницькі послуги, договори оренди, договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування тощо.

Крім договорів з господарської діяльності, виділяють ще трудові договори.

Трудовий договір – це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом. За цим договором працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник – виплачувати йому заробітну плату та забезпечувати належні умови праці.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Зазначення місця укладання й дати.
3. Вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).
4. Зміст договору.
5. Термін виконання договору.
6. Кількісні та якісні показники продукції.
7. Зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми.
8. Порядок виконання роботи.
9. Порядок розрахунків між сторонами.
10. Додаткові умови до договору.
11. Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору.
12. Порядок і місце розв'язання суперечок.
13. Загальний термін дії договору.
14. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
15. Особисті підписи сторін.
16. Печатки установи або обох сторін, які укладають договір. Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

Зразки договорів:

ДОГОВІР № про надання рекламних послуг

м. Київ 11 квітня 2013 р.
ТОВ «Джерела М» в особі директора Капранова В.В., що діє на підставі Статуту і надалі називається «ЗАМОВНИК», з однієї сторони, та ТОВ «Газета «Експрес»» в особі Починка І.П., що діє на підставі Статуту і надалі називається «ВИКОНАВЕЦЬ», з іншої сторони, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. ВИКОНАВЕЦЬ надає, а ЗАМОВНИК закуповує площу в газеті «Експрес» в обсязі 40 блоків (1200 см²) для подальшого розміщення рекламно-інформаційних матеріалів (інформаційні, авторські, редакційні матеріали, блочна реклама).

2. Порядок розміщення

На кожне замовлення на розміщення рекламно-інформаційного матеріалу ЗАМОВНИК надсилає ВИКОНАВЦЕВІ лист-заявку із зазначенням дати виходу, площі та сторінки.

ЗАМОВНИК надає ВИКОНАВЦЕВІ готовий оригінал-макет рекламно-інформаційного оголошення. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює експертну оцінку рекламного матеріалу в триденний термін від дня подачі рекламного матеріалу. Оцінка художнього, технічного рівня, а також характеристика рекламного матеріалу, відповідність стилю газети є компетенцією ВИКОНАВЦЯ. Якщо в цей термін не надійдуть зауваження від ВИКОНАВЦЯ, рекламний матеріал вважається прийнятим до розміщення.

ВИКОНАВЕЦЬ розміщує у газеті одержаний оригінал-макет ЗАМОВНИКА відповідно до листа-заявки. Зміна дати виходу, розмірів рекламно-інформаційних матеріалів, сторінки розміщення можлива лише за умови погодження із ЗАМОВНИКОМ.

3. Порядок розрахунків

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює розміщення рекламно-інформаційних матеріалів в обсязі 40 блоків (1200 см²) вартістю 7774 грн (сім тисяч сімсот сімдесят чотири грн), крім того ПДВ 20% – 1554 грн 80 к. та податок на рекламу 0,5% – 38 грн 87 к.

Знижка за цим договором становить 35%, за умови, що інформація подається у вигляді статей.

Загальна вартість розміщення реклами становить 9367 грн 67 к. (дев'ять тисяч триста шістдесят сім гривень шістдесят сім копійок). ВИКОНАВЕЦЬ має право здійснити перерахунок вартості рекламних послуг в односторонньому порядку, якщо кошти за даним договором не надійшли у вказаний в договорі термін.

3.2. Оплата здійснюється у формі безготівкового перерахування коштів на рахунок ВИКОНАВЦЯ.

4. Обов'язки ВИКОНАВЦЯ

4.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується:

Надати рекламну площу відповідно до листів-заявок і загальним обсягом 1200 см².

Забезпечити якісне розміщення рекламно-інформаційних матеріалів ЗАМОВНИКА і в обумовлений термін.

У триденний термін після виходу рекламно-інформаційних матеріалів надати ЗАМОВНИКОВІ три примірники газети.

По закінченні розміщення рекламно-інформаційних матеріалів надати ЗАМОВНИКОВІ оригінали усіх фінансових документів та підписати Акт виконаних робіт.

5. Обов'язки ЗАМОВНИКА

5.1. ЗАМОВНИК зобов'язується:

Надавати ВИКОНАВЦЕВІ всі рекламно-інформаційні матеріали в термін, що вказує ВИКОНАВЕЦЬ.

У разі недотримання ЗАМОВНИКОМ термінів, вказаних ВИКОНАВЦЕМ, ВИКОНАВЕЦЬ не несе відповідальності за порушення строків виходу рекламно-інформаційних матеріалів.

Здійснити 100% попередню оплату відповідно до випсаного ВИКОНАВЦЕМ рахунка шляхом перерахування грошей на розрахунковий рахунок ВИКОНАВЦЯ за сім днів до виходу номера в світ.

Розглядати і затверджувати «Акт виконаних робіт» протягом трьох днів з моменту його одержання від ВИКОНАВЦЯ.

6. Форс-мажор

Сторони звільняються від відповідальності за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків за цим Договором у разі виникнення форс-мажорних обставин на увесь строк їх дії (а саме: пожежа, що сталася не з вини сторін, повінь, землетрус та інші стихійні лиха, війна і воєнні дії, постанови уряду, що перешкоджають виконанню цього Договору, про які сторони не могли знати та передбачити їх).

Сторона, для якої стало неможливим виконання своїх обов'язків внаслідок згаданих вище обставин, повинна терміново, не пізніше двох днів з моменту їх виникнення і закінчення, в письмовій формі повідомити іншу сторону і надати відповідні документи, видані компетентними органами.

7. Відповідальність сторін

Сторони несуть відповідальність одна перед одною тільки за зобов'язаннями, що обумовлені в цьому Договорі.

У разі порушення обумовлених у листі-заявці термінів розміщення рекламно-інформаційних матеріалів чи виходу його у вигляді, що не відповідає оригінал-макету ЗАМОВНИКА, а також не на замовленій сторінці ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний опублікувати цей рекламно-інформаційний матеріал в іншому номері газети – за вибором ЗАМОВНИКА або повернути повну вартість публікації (за згоди ЗАМОВНИКА), що відповідає площі за листом-заявкою.

Виконавець не несе відповідальності за несвоєчасне виконання обов'язків при форс-мажорних обставинах.

8. Розгляд суперечок

8.1. Усі суперечки за цим Договором вирішуються шляхом проведення переговорів, а за неможливості врегулювання конфлікту усі спори між сторонами, щодо яких не було досягнуто згоди, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9. Загальні положення

9.1. Всі зміни та доповнення до цього Договору можуть здійснюватися лише у письмовій формі у вигляді додатків і набувають чинності лише після підписання обома Сторонами.

10. Термін дії Договору

Цей Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами. Початок дії Договору 11 квітня 2013 року.

Термін дії Договору – до моменту виконання Сторонами своїх зобов'язань.

Договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін. Кожен з примірників має однакову юридичну силу.

11. Юридичні адреси та реквізити Сторін

ЗАМОВНИК:	ВИКОНАВЕЦЬ:
ТОВ «Джерела М»	ТОВ «Газета «Експрес»»
м. Київ,	м. Львів,
вул. Сім'ї Хохлових, 15	вул. В. Великого, 5а
Свідоцтво про реєстрацію	Свідоцтво про реєстрацію
платника ПДВ № 38968953	платника ПДВ № 17960022
Інд. податковий номер юр.	Інд. податковий номер юр.
особи 253886726148	особи 306495713059
р/р 2600000625	р/р 26000276441001
в АБ «Синтез»	МФО 325321
м.Київ МФО 322711	код ЗКПО 30649575
код ЗКПО 25388672	тел. (0322) 97–18–76
Тел. (044) 463–7951	

Директор

В. В. Капранов

Директор

І. П. Починок

ДОГОВІР

м. Київ, шістнадцятого лютого
дві тисячі дванадцятого року

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає в м. Києві по вул. Обсерваторній, 12, кв. 3, далі йменована «Продавець», та Охріменко В'ячеслав Григорович, що проживає в м. Києві по вул. Б. Грінченка, 5, кв. 32, далі йменований «Покупець», уклали цей договір про таке:

Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Дмитрівка Талалаївського району Чернігівської області на земельній ділянці 200 кв. м. На цій ділянці розташовані: цегляний сарай, гараж, погріб, колодязь та огорожа. Інвентаризаційна оцінка –... (... словами) гривень.

Будинок, що продається, належить Продавцеві на підставі заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 1990 року, і проданий Покупцеві за ... (... словами) гривень, які сплачені повністю Продавцеві під час підписання договору.

До укладання договору будинок, що продається, нікому не продавався і нікому іншому не належав.

Витрати у здійсненні цього договору сторони виплачують порівну.

У користування Покупця переходять житловий будинок, сарай, гараж, погріб, колодязь і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається у державній конторі, а другий видано Покупцеві.

(підпис)
(підпис)

Г. П. Бойко
В. Г. Охріменко

4.2. Контракт

Контракт – це особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права та обов'язки й відповідальність сторін (зокрема матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

Положення про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затверджене Кабінетом Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170, визначає порядок укладання контрактів з працівниками незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності підприємства, установи.

Реквізити контракту такі:

1. Назва документа із стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків ..., на управління підприємством тощо).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає керівника.
4. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають.
5. Текст.
6. Підписи сторін – укладачів контракту.
7. Печатка.

Порядок укладання контракту

Контракт може укладатися з ініціативи як керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу,

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається у письмовій формі й підписується роботодавцем та працівником, якого наймають на роботу за контрактом.

Усі умови контракту обов'язково мають погоджуватися сторонами.

Оформлюється він у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожній зі сторін контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті.

Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу.

Структура тексту контракту

1. Загальні положення.
2. Обов'язки сторін, де зазначаються:
 - основні характеристики роботи, яку виконуватиме працівник, та вимоги до рівня й терміну її виконання, дотримання правил охорони праці;
 - зобов'язання підприємства щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, організації підвищення рівня кваліфікації працівника. Окремим пунктом може бути передбачено додаткові пільги, компенсації, якщо умови роботи шкідливі.
3. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо). Може наводитися конкретний графік роботи на певний термін.
4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника, де зазначаються:
 - посадовий оклад (тарифна ставка) за певний період;
 - надбавка та інші виплати;
 - компенсація у разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок;
 - щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова. Може вказуватися матеріальна допомога до щорічної відпустки;
 - додаткові пільги, гарантії, компенсації.
5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок, де зазначається:
 - яку відповідальність несуть сторони у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків;
 - порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.
6. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазначається:
 - як можуть вноситися зміни та доповнення до контракту;

- дострокове розірвання контракту;
- припинення дії контракту.

7. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути укладено на термін до 5 років, але не менше ніж на 1 рік.

Різниця між трудовим договором і контрактом

Фахівці з проблем ділового мовлення¹⁸ визначають таку різницю між контрактом і трудовим договором.

Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір – як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначитися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.

За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначитися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком).

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

Зразок контракту:

ТИПОВА ФОРМА
контракту з працівником¹⁹
(Затверджено наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р. № 23)

Місто _____ « _____ » _____ р.

_____ (повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)
в особі власника або уповноваженого ним органу _____ (посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
іменованого далі роботодавця, з однієї сторони, і громадянин,

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
іменований далі працівник, з іншої сторони, уклали контракт про таке:

¹⁸ Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либіль, 1998. – С. 78.

¹⁹ Ця Типова форма контракту з працівником не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

4.2. Контракт

Працівник _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
приймається (наймається) на роботу _____

(назва структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо)
за професією (посадою)²⁰ _____

_____ (повна назва професії, посади)
кваліфікацією _____ (розряд, кваліфікація, категорія)

Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк випробування (непоближче викреслити)

_____ (тривалість строку випробування)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.
2. Терміном «сторони» позначаються роботодавець і працівник.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін,
4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівнем виконання норм і нормативних завдань, дотримання правил охорони праці, строків її виконання тощо):
5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити її безпечні й нешкідливі умови, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):
6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці із зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівникові за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

²⁰ Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

РОБОЧИЙ ЧАС

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.
8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених контрактом, працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі _____ за 1 годину роботи; надбавка (доплата та інші виплати) _____

(вказати вид доплати, надбавок тощо)

у розмірі _____ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна _____ днів

додаткова _____ днів

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(за необхідності вказати, які з них надаються)

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.
14. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.
15. Інші умови: _____

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів лід час прийняття (наймання) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170)

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.
17. Цей контракт припиняється:
 - а) після закінчення строку дії контракту;
 - б) за згодою сторін;
 - в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;
 - г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України)²¹ та цим контрактом;
 - д) з інших підстав, передбачених законодавством.
18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____
2. _____

При розірванні контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством, звільнення працівника провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюється відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові.
20. Дострокове розірвання контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, здійснюється з попередженням відповідної сторони за два тижні.
21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту з _____ до _____
Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або,

23. _____

(вказати випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин)

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

²¹ Із змінами, затвердженими наказом Мінпраці України від 12.04.95 р. № 20.

25. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу. Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

АДРЕСИ СТОРІН

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № _____

(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця)

в _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса _____

Домашній телефон _____ Службовий телефон _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий « _____ » _____ р.

(назвати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

РОБОТОДАВЕЦЬ

(посада, прізвище, ім'я,
по батькові)

(підпис)

« _____ » _____ р.

ПРАЦІВНИК

(посада, прізвище, ім'я,
по батькові)

(підпис)

« _____ » _____ р.

4.3. Трудова угода

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода містить такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Дата й місце його складання.
3. Перелік сторін, що уклали угоду.
4. Зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи сторін.
7. Печатка підприємства або організації.

Трудова угода складається у кількох примірниках, один – виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

Зразок трудової угоди:

Інститут ядерних досліджень НАН України
ТРУДОВА УГОДА

м. Київ

16 травня 2013 р.

Інститут ядерних досліджень НАН України в особі заступника директора інституту Лавриненка Василя Олександровича, що далі йменується «Замовник», з однієї сторони, і Черненко Ольгою Володимирівною, що далі йменується «Виконавець», з іншої сторони, уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання згідно із завданням № 1 Угоди № 56351 між Брюкхевенською національною лабораторією «Аптон», штат Нью-Йорк 11973, США та Інститутом ядерних досліджень НАН України:

- розробити тематичну програму курсу «Ділова українська мова»;
- підготувати навчальний посібник для слухачів у електронному вигляді;
- прочитати 40-годинний курс «Ділова українська мова»;
- прийняти екзамен у слухачів.

1.2. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

- 2.1. За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві п'ять тисяч (5000) гривень.
- 2.2. Оплата здійснюється після виконання робіт.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежає виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однією із сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

5. Розв'язання суперечок

5.1. У разі виникнення суперечок за цією угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, де проживає Виконавець.

6. Юридичні адреси сторін

Замовник: Київ-28
6-р Лесі Українки,
_____ В. О. Лавриненко
(підпис)

Виконавець: Київ-53,
40 вул. О. Гончара, 2, кв. 18
_____ О. В. Черненко
(підпис)

4.4. Таблиця, список, перелік

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова разом, *усього, у тому числі*.

Таблиця складається з таких реквізитів:

1. Назва документа й номер.
2. Тематичний заголовок.
3. Заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться).
4. Основна частина, що містить графи й рядки.
5. Примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

Зразок таблиці:

ТАБЛИЦЯ № 5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою факультету

Протокол № ___ від «___» 2013 р.

План підготовки кандидатів наук на 2006–2013 роки
_____ факультету

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка працює над кандидатською дисертацією	Галузь науки, шифр спеціальності, назва теми дисертації	Термін виконання (роки початку та закінчення роботи)	Термін виконання на час складання плану	Форма підготовки		
					навчання в аспірантурі	творча відпустка	стажування

4.4. Таблиця, список, перелік

Список – це реєстрація предметів, осіб, документів. Він складається в певному порядку. Найпоширенішим є *алфавітний список*, що являє собою перелік кого-небудь або чого-небудь за абеткою. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Перелік – це перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги.

Отже, список і перелік – дуже близькі документи, які різняться за призначенням.

Список і перелік містять такі реквізити:

1. Номер.
2. Тематичний заголовок.
3. Основну частину, що містить графи і рядки (обов'язковою є графа «№ пор.»).

Зразок списку й переліку:

СПИСОК № 4
студентів IV курсу філологічного факультету
Ніжинського державного педагогічного
університету імені М. Гоголя, які працюють
у школах м. Ніжина на місці вчителя

№ пор.	Прізвище, ім'я та по батькові	№ школи	Адреса школи
1	Андрущак Ганна Миколаївна	Середня школа № 2	вул. Грінченка, 43
2	Бойко Степан Іванович	Середня школа № 20	вул. Малишка, 1а
3	Кожина Ірина Леонідівна	Школа-інтернат № 5	вул. Шевченка, 12

ПЕРЕЛІК

документів, на які ставиться гербова печатка

Акти (приймання закінчених будівельних об'єктів, обладнання, виконання робіт, списання, експертизи тощо).

Аркуші погодження нормативно-правових актів.

Висновки й відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на заробітну плату; про нараховану й належну зарплату тощо).

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

Завдання (на проєктування об'єктів, капітальне будівництво тощо).

Заяви (про акредитив, про відмову від акцепту тощо).

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Кошторис витрат.

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг).

Подання і клопотання.

Посвідчення про відрядження.

Протоколи (погодження планів постачань).

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Специфікації (виробів, продукції тощо).

Статуту державних установ.

Титульні списки.

Штатні розписи.

4.5. Накладна

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей. У накладній є такі реквізити:

1. Назва: угорі посередині великими літерами
НАКЛАДНА № від... (дата).
2. Підстава, на основі якої видано накладну.
3. Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи).
4. Від кого (назва або штамп установи, її адреса, телефон, точний рахунок).
5. Позначення кожної графи:
 - а) назви предметів;
 - б) сорт;
 - в) розмір;
 - г) одиниця виміру;
 - г) номенклатурний номер;

д) кількість (за вимогою, видано);

е) вартість;

е) сума вартості.

6. Підпис керівника установи й бухгалтера.

7. Дата.

8. Хто видав.

9. Хто одержав.

10. Печатка або штамп установи.

Зразок накладної:

НАКЛАДНА № _____
 Підстава _____ 20 ____ р.
 Кому _____ Від кого _____

№ пор.	Вид операції	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
						за вимогою	видано		

Одержувач

Відправник

Директор

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

Дата

4.6. Акт

Акт – це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти.

Акти – це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Акт оформлює комісія, яку створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта складається з двох частин: вступної і констатуючої.

У **вступній частині** вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова «Складений» перелічують осіб, які склали акт або були присутні під час його складання, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувала комісія, то першим друкують прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

У *констатуючій частині* викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта й вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Отже, до формуляра акта входять такі реквізити:

1. Автор документа (назва відомства і організації).
2. Дата, номер і місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівника організації).
6. Склад комісії, присутні.
7. Текст.
8. Відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження.
9. Перелік додатків до акта.
10. Підписи членів комісії і присутніх.

Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

Зразок акта:

Професійно-технічне
училище № 38

АКТ

03.09.2013 № 12
м. Київ

Передання матеріальних цінностей однією
матеріально відповідальною особою іншій

Підстава: наказ по училищу № 10 від 30 серпня 2003 р.
Складений комісією:

4.7. Доручення

Голова комісії учитель-методист Матвійчук К.Л.

Члени комісії: викладачі Михно Т.М., Ненько С.Л., Сорока М.П.

Комісія 3 вересня 2013 року перевірила наявність матеріальних цінностей у майстерні й вирішила передати Михно Т.М. такі матеріальні цінності:

1. Деревообробний верстат – 1 шт.
2. Електродріль – 4 шт.
3. Комп'ютерний монітор «Samsung» – 1 шт.

Складений у трьох примірниках:

- 1-й примірник – бухгалтерії;
- 2-й примірник – майстерні;
- 3-й примірник – Михно Т.М.

Голова комісії

Члени комісії:

(підписи)

К.Л. Матвійчук

Т.М. Михно

С.Л. Ненько

М.П. Сорока

4.7. Доручення

Доручення – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

В **офіційному** дорученні обов'язково зазначаються:

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Номер доручення й дата видання.
3. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення.
4. Назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності.
5. Перелік цінностей із зазначенням їх кількості і суми.
6. Строк дії доручення.

7. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
8. Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення).
9. Підписи службових осіб, які видали доручення.
10. Печатка організації, що видала доручення. Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Разові доручення видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).

Спеціальні доручення видаються на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

Загальні доручення призначені на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, в які від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, і які завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчує орган зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Зразки доручень:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Слободянюк Оксані Володимирівні отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за вересень 2013 р.

Доручення дійсне до 12 жовтня 2013 р.

20 вересня 2013 р. (підпис)

П. П. Король

Підпис студента Короля П. П. засвідчую:

Декан музично-педагогічного факультету

(підпис)

С. І. Бондаренко

20 вересня 2013 р.

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ, першого квітня дві тисячі тринадцятого року.

Я, Піддубний Тарас Антонович, що проживає в м. Києві по вул. П. Сагайдачного, 3, кв. 18, цим дорученням уповноважую Петренко Марію Василівну, яка проживає за тією ж адресою, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом у Печерському відділенні Ощадного банку № 4135 м. Києва на рахунок № А-1810.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто по перше квітня дві тисячі шістнадцятого року.

(підпис)

01 квітня 2013 року це доручення засвідчене мною, Дорошенко К. К., секретарем держадміністрації Печерського району м. Києва.

Доручення підписане Піддубним Тарасом Антоновичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка Зареєстровано в реєстрі
№ 789/14

Оплачено державного збору...

Секретар (підпис)

К. К. Дорошенко

4.8. Розписка

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

За походженням розписки бувають особистими й службовими.

Особисту розписку складають тоді, коли одна особа отримує якісь матеріальні цінності від іншої, **службову** – коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

Розписка має такі реквізити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку.
2. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому дається розписка.
3. У чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів).
4. Дата й підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми записують словами, а в дужках – цифрами: *в сумі п'ять тисяч шістсот двадцять (5 620) гривень*. Підпис особи, що дає розписку, засвідчує нотаріальна контора.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

Зразки розписок:

РОЗПИСКА

Я, старший викладач кафедри географії Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Мойсієнко К. А., отримав від завідувача складу Бережного Т. Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) наплічників; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку. Підстава: наказ ректора університету № 325 від 12.07.2013 р. 16.07.2013 (підпис)

РОЗПИСКА

Мною, учнем 10-А класу Київської загальноосвітньої середньої школи № 20 Я. В. Мотузко, отримано від завідувача бібліотеки Л. С. Тименко у тимчасове користування на час канікул 2 (два) підручники з історії України, 1 (один) «Український правопис». Зобов'язуюся повернути 17 січня 2013 року. 28 грудня 2012 р. (підпис)

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Розмістіть правильно реквізити трудового договору.

1. Зміст договору.
2. Юридичні адреси сторін, що уклали договір.
3. Особисті підписи сторін.
4. Кількісні та якісні показники роботи.
5. Порядок виконання роботи.
6. Додаткові умови до договору.
7. Назва документа.
8. Вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників, повноваження, на підставі яких вони діють).
9. Зазначення місця укладання й дати.
10. Термін виконання договору.
11. Порядок розрахунків між сторонами.
12. Печатка установи.
13. Загальний термін дії договору.
14. Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору.
15. Назва документа.
16. Порядок і місце розв'язання суперечок.

Вправа 2. Напишіть договір (зразок додається) про повну матеріальну відповідальність.

ДОГОВІР

_____ «__» _____ 20__ р.
(місце укладання договору)

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, які належать, _____
(назва організації)

в особі директора _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і _____
названого у подальшому «Працівник»,
(прізвище, ім'я, по батькові)

з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Працівник бере на себе

і зобов'язується:

- бережно ставитися до переданих йому для зберігання _____
 - своєчасно повідомляти _____ про всі обставини, що загрожують збереженню _____;
 - вести облік, складати і подавати у встановленому порядку товарно-грошові звіти про _____;
 - брати участь в інвентаризації довірених йому _____
2. Директор зобов'язується:
- створювати Працівникові умови, необхідні для _____;
 - ознайомити Працівника з чинним законодавством про _____

і правилами зберігання.

3. У випадку незабезпечення з провини Працівника збереження

визначення розміру шкоди, заподіяної _____, її відшкодування здійснюються відповідно до _____.

4. Дія цього договору поширюється на весь термін роботи Працівника з _____.

5. Цей договір складено _____.

Юридичні адреси сторін договору та підписи.

Директор:

Працівник:

Вправа 3. Розмістіть правильно реквізити контракту.

1. Печатка.
2. Назва документа.
3. Текст.
4. Підписи сторін – укладачів контракту.
5. Орган, що наймає керівника.
6. Дата й місце підписання.
7. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.

Вправа 4. Напишіть трудову угоду про те, що виконавець бере на себе відповідальність оформити вітрини фірми (за поданим зразком).

ТРУДОВА УГОДА

«__» _____ 20__ р.

Торговельна фірма _____
в особі _____
який діє на підставі _____,
названа в подальшому _____,
з однієї сторони, і громадянина _____,
паспорт серії _____ № _____ виданий _____,
який проживає за адресою: _____
названий у подальшому _____,
з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Предмет угоди

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____

2. Розмір і порядок оплати

- 2.1. _____
- 2.2. _____

3. Відповідальність сторін

- 3.1. _____

4. Дострокове розірвання угоди

- 4.1. _____

5. Розв'язання суперечок

- 5.1. _____

6. Юридичні адреси сторін

Вправа 5. Відредагуйте поданий нижче зразок контракту та виправте помилки. Правильний варіант запишіть. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) місцем виникнення; в) походженням.

Контракт

по виконанню обов'язків юридичного консультанта

м. Київ

13 травня 2013 р.

Акціонерне товариство «Меркурій» в лиці голови товариства Клименко Василя Григоровича, який діє на основі Статуту товариства, названого далі «Роботодавець», з одного боку, і юридичний консультант

Охріменко Олексій Максимович, названий далі «Працівник», склали цей контракт про таке:

1.1. По цьому контракту Працівник зобов'язується виконувати обов'язки юридичного консультанта, а Роботодавець зобов'язується утворювати умови для Працівника, сплачувати йому заробітну плату.

1.2. Працівник підлягає безпосередньо голові товариства і його заступникові, рішення, прийняті ними згідно їх компетенції, обов'язкові для Працівника.

1.3. Працівник приймає участь у розробці документів по господарській діяльності товариства.

1.4. Працівник зобов'язується не розповсюджувати комерційних секретів товариства.

Вправа 6. Прочитайте. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою. Сформулюйте заголовок до поданого документа.

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Шифр групи	Дисципліна, з якої не атестовано
1	Боберенко Марія Степанівна	11 ш	Радіоелектроніка
2	Дмитрук Василь Іванович	13 к	Технологія харчування
3	Смілик Григорій Михайлович	22 п	Ділова українська мова

Вправа 7. Напишіть список викладачів, що читають у вашій групі, в алфавітному порядку. Вкажіть також предмет, який читає кожен з викладачів, та кількість годин, відведених на його вивчення.

Вправа 8. Складіть таблицю успішності студентів вашої групи з такими графами: 1) № пор.; 2) кількість студентів у групі; 3) вчать на «5»; 4) вчать на «4» і «5»; 5) вчать на «3»; 6) мають «2»; 7) успішність, %.

Вправа 9. Розкрийте дужки; запишіть числа словами, обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

25 (замовлення), записалося 43 (учень), закупили 2 (тон-на), замовили 18 (двері), відремонтували 9 (трактор), засіяли 2 1/2 (гектар), здали 1,5 (мільйон гривня), їхали 1 (година), вступило до вищих навчальних закладів 254 (випускник).

Вправа 10. Перепишіть, поставте наголоси у поданих словах.

Одинадцять, шістдесят, шістдесяти, чотирнадцять, вісімдесят, вісімдесятьох, сімнадцять, сорок, сорока.

Вправа 11. Складіть примірний перелік документів, що підлягають затвердженню.

Вправа 12. Заповніть формуляр-зразок накладної на одержання підручників для учнів.

НАКЛАДНА №

«__» _____ 20__ р.

Від кого _____ Кому _____

№ пор.	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума, грн
	Всього:				
	Загальна сума з ПДВ				
	Загальна сума словами				

Керівник _____ Головний бухгалтер _____

Відпустив _____ Прийняв _____

Вправа 13. Заповніть формуляр-зразок акта інвентаризації товарно-матеріальних цінностей майстерні з виготовлення меблів (пошиття одягу). Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою.

Назва міністерства,
відомства, організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ № _____

(дата)

(місце видання)

Про _____

(заголовок до тексту)

Підстава _____

від _____ № _____

Комісія у складі:

Голова _____
(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії: 1. _____
(посада, прізвище та ініціали)

2. _____
(посада, прізвище та ініціали)

3. _____
(посада, прізвище та ініціали)

У період з _____ по _____ комісія провела перевірку роботи _____

У результаті перевірки встановлено _____
(текст)

Складено у 2 примірниках

1-й примірник – _____

2-й примірник – _____

Голова комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Члени комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

До справи 01–24 _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

Вправа 14. Напишіть акт про: а) приймання до експлуатації після ремонту споруди, механізмів; б) проведення випробувань нової техніки чи обладнання.

Вправа 15. Відредагуйте подані речення, запишіть правильно.

- У період з 12.01.2012 по 19.01.2012 комісія провела роботу по визначенню фактичної продуктивності сортіровочної машини.
- Відтворивши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких мовилося в акті.

- Голова та члени комісії, обстеживши положення справ учбової частини Вінницького профтехучилища № 5 виявила такі фактори порушення ведення діловодства.
- Комісія зчитає за необхідне поставити питання про знімання з посади замісника директора з учбової роботи.
- Комісія пропонує на протязі березня місяця запустити серійне виробництво холодильників.
- Даний акт являється документом, на основанні якого вантажне управління Південної залізниці має покрити убитки.
- Акт укладено у двох екземплярах, що мають однакову юридичну силу.

Вправа 16. Розмістіть правильно реквізити особистого доручення.

- Підпис.
- Назва документа.
- Дата.
- Прізвище, ім'я, по батькові.
- Печатка установи, що завіряє доручення.
- Текст.

Вправа 17. Оформіть особисте доручення, за яким ви доручаєте своєму товаришеві одержати стипендію.

Вправа 18. Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.

ДОРУЧЕННЯ

м. Київ _____

_____ (дата цифрами та літерами)

Видане _____

(вказати прізвище, ім'я та по батькові, адресу й посаду)

у тому, що йому доручається представництво інтересів _____

_____ (назва організації)

в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних з _____

(вказати 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 надані

законом позивачеві, відповідачеві й третім особам; укласти всі встановлені законом угоди, одержувати майно, розписуватися і здійснювати інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, що надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____
 Доручення зареєстровано за № _____
 Начальник Печатка Головний бухгалтер

Вправа 19. Напишіть доручення (за вибором):

- 1) на одержання внеску з ощадного банку;
- 2) на продаж легкового автомобіля;
- 3) на продаж будинку;
- 4) на ведення спадкової справи й на одержання свідоцтва на право успадкування.

Вправа 20. Виправте помилки та відредагуйте подані документи. Правильні варіанти запишіть.

I. Доручення

Я, Василенко Татьяна Михайловна, вчителька хімії школи № 3 доручаю Степанюк Івану Сидоровичу отримати на складі хімічні реактиви для лабораторії. Доручення являється дійсним до 30 березня цього року.

Підпис Василенко Т.М. завіряю

Начальник відділом кадрів: підпис Денисюк К. К.
 02.02.2012

II. Доручення

м. Київ

Я, Семенюк Григорій Ільїч, мешкаю в м. Києві, вул. Гончара, 3, кв. 8, даним дорученням уповноважую Шевчук Ігора Васильовича, який мешкає в м. Києві, вул. Східна, 17, кв. 34, розпоряджатися всім моїм іму- ществом, а в зв'язку з ним заключати всі дозволені законом угоди, тобто купувати, продавати іму- щество, міняти будівлі на інше іму- щество, про- водити розрахунки по заключених угодах; вести від мого імені діла в усіх державних установах, кооперативних, громадських часних організаціях.

Полномочія за даним дорученням не можуть бути передані іншим особам.

Вправа 21. Прочитайте текст, визначте, який це документ за: а) на- йменуванням; б) походженням; в) терміном виконання; г) призначенням.

Я, Склярєнко Оксана Петрівна, викладач кафедри інформаційних систем і технологій, одержала від завідувача складу 10 (десять) персо- нальних комп'ютерів IBM PC/AT 488 для комп'ютерного класу.

(підпис)

О.П. Склярєнко

Вправа 22. Прочитайте документи, відредагуйте тексти, допишіть відсутні реквізити.

Розписка

I. Я, учень профтехучилища № 8, одержав від інспектора відділу кадрів атестат про закінчення 11 класів.

II. Я, учень 10-Б класу Київської загальноосвітньої школи № 10, одержав від учителя біології Ващук Катерини Миколаївни 5 (п'ять) підручників з біології. Зобов'язуюсь повернути їх 15 січня 2014 року.

підпис

Вправа 23. Напишіть розписку про одержання: 1) устаткування для майстерні; 2) деревини для виготовлення меблів; 3) хімікатів для перукарні.

Вправа 24. Перепишіть речення, поставте розділові знаки. Замість крапок, де треба, вставте потрібні букви, поясніть правопис цих слів.

1. Пр... дставництво це такі правовідносини в яких одна особа діє в межах надан... их їй повноважен... в інтересах іншої особи від її ім... ні. 2. Повноважен... я це право пр... дставника ... дійс... нювати з тре- тіми особами угоди та інші юр... дичні дії від ім... ні пр... ставлюван... ого і цим с... творювати для остан... ого правові наслідки. 3. Особа яка видала доручен... я може в буд... - який час ... касувати його а особа якій доручен... я видано відмовитис... від н... ого. 4. Чин... іс... т... до- ручен... я пр... пиняєт... ся внаслідок закінчен... я термін... його дії смерті громадянина який видав доручен... я визнан... я громадянина неді... здатим обмежен... о ді... затним скасуван... я доруч... ня особою яка його видала (з *посібника*). 5. С... стема фінансово-ро... рахункової документації покликан... а забе... печити точне виконан... я фінансо- вих банківс... ких оп... рацій запобіган... я фінансовим порушен... ям і зловживан... ям можливіс... т.. документал... ного обґрунтуван... я відповідал... нос... ті службових осіб (з *підручника*).

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Продовжіть речення.

1. Договір – це...
2. Він може бути укладений...
3. Договір про матеріальну відповідальність – це...
4. Трудовий договір – це...
5. Договір вважають укладеним тоді, коли...

Вправа 2. Прочитайте, визначте, який це документ, оформіть за поданим початком.

Ми, що нижче підписалися, Зайчук Анатолій Васильович, проживає за адресою: м. Біла Церква, вул. Зарічна, 27, кв. 10, названий далі «Продавець», і Мороз Семен Семенович, проживає за адресою: м. Біла Церква, вул. Гончара, 15, кв. 20, названий далі «Покупець», уклали цей договір про таке:

1. Продавець продав, а Покупець купив квартиру _____
Квартира складається з _____
2. Квартира належить Продавцю на підставі свідоцтва про _____

3. Вартість квартири визначено _____
4. _____
5. _____

Вправа 3. Продовжіть речення.

1. Контракт – це особлива форма...
2. Усі умови контракту мають...
3. Контракт набуває чинності з...
4. Він може бути змінений тільки...
5. У контракті, на відміну від трудового договору, можуть...
6. Трудова угода укладається...

Вправа 4. Оформіть трудову угоду на виконання таких робіт:

- а) оформлення вітрини за виготовленими й затвердженими ескізами;
- б) виготовлення меблів; в) ремонтавтомобілів.

Вправа 5. Запишіть подані слова разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Тепло/ізоляція, напів/фабрикати, текстильно/галантерейний, радіо/механік, секретар/друкарка, контрольно/вимірювальний, лісо/заготівельний, парогазо/турбінний, слюсар/електрик, товаро/знавство, розфасувально/пакувальний, електро/радіо/монтажник, авто/мото/транспортний, кресляр/конструктор, лицювальник/мозаїст, лічильно/обчислювальний, електро/монтажник/налагоджувальник, тракторист/машиніст.

Вправа 6. Зіставте подані слова, запишіть та поясніть їх правопис.

Промислово/транспортний – промислово/розвинений; матеріально/технічний – матеріально/відповідальний; машинно/тракторний – машинописний; соціально/корисний – соціально/економічний – соціально/активний; суспільно/трудоий – суспільно/необхідний – суспільно/корисний; товарно/сировинний – товаро/виробник; емоційно/оцінний – емоційно/піднесений; військово/будівельний – військовослужбовець; плодово/овочевий – плодо/овочевий.

Вправа 7. Від поданих словосполучень утворіть складні слова. Поясніть їх правопис.

Ремонт вагонів, санітарний і технічний, людина високої кваліфікації, різати метал, зовнішня торгівля, продукти із м'яса, верстати для оброблення дерева, висока якість, відомий на весь світ, очистити нафту, плодovий і ягідний, захищати ліс, кислий і солодкий, приватна власність.

Вправа 8. Продовжіть речення.

- Таблиця – це...
Список – це...
Найпоширенішим є...
Перелік – це...
Список і перелік містять такі реквізити:...

Вправа 9. За поданим зразком складіть таблицю. Назвіть її реквізити.

ТАБЛИЦЯ 2
Виготовлення меблів

№ пор.	Назва виробу	Виготовлено 1 учнем	Усього
1	Стільці	4	16
2			
3			
4			
5			

Вправа 10. Складіть перелік продукції та послуг, що можуть надаватися професійно-технічними закладами юридичним та фізичним особам.

Вправа 11. Складіть алфавітний список учнів класу школи, де ви навчалися, на одержання атестатів про середню освіту за 2012–2013 навчальний рік, використовуючи графи «№ пор.», «Прізвище, ім'я, по батькові», «Рік народження», «Вид атестата».

Вправа 12. Провідмініяйте подані числівники, поясніть особливості відмінювання та правопису.

40, 50, 128, 1/2, 14, 93.

Вправа 13. Запишіть прислівники й прислівникові сполучення разом, окремо, через дефіс. Поясніть їх правопис.

I. На/виворіт, по/одинці, в/голос, що/тижня, в/цілому, на/совість, с/початку, у/двох, коли/не/коли, до/побачення, по/всяк/час, аби/хто, де/коли.

II. На/світанку, на/добрраніч, по/суті, будь/що/будь, раз/у/раз, по/перше, десь/інколи, де/не/де, по/товариськи, на/показ, напів/свідомо, кінець/кінцем, на/зустріч, до/речі, любо/дорого.

Вправа 14. Складіть або доберіть з літератури речення з поданими прислівниками і співзвучними з ними словами.

Напам'ять – на пам'ять, по нашому – по-нашому, по-перше – по перше, востаннє – в останнє.

Вправа 15. Продовжіть речення.

1. Акт – це...
2. Його складають у разі...
3. Акт – це документ постійних...
4. Текст акта має дві частини:...

5. У вступній частині вказують...
6. У констатуючій частині викладають...
7. Акт підписують...
8. Акт містить такі реквізити:...
9. Акти набувають юридичної чинності лише...

Вправа 16. Визначте вид документа за поданими реквізитами.

Автор документа (найменування установи), дата, номер і місце складання, гриф затвердження, заголовок, підстава, склад комісії, присутні, текст, відомості про кількість примірників документа, їх місцезнаходження, перелік додатків, підписи членів комісії і присутніх.

Вправа 17. Заповніть формуляр-зразок акта.

Найменування установи	ЗАТВЕРДЖУЮ
АКТ	Найменування посади керівника установи
№ _____	Підпис Ініціал (и), прізвище
_____	Дата

(місце складання)

Про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання) відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№ пор.	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер	Примітки

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки
затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК

_____ (найменування архівної установи)
(протокол від _____ № _____)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу
цінності документів

Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ
(цифрами і літерами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за прийнятно-
здавальною накладною від _____ № _____

Найменування посади особи, яка здала документи

Підпис _____ Ініціал (и), прізвище _____

Дата _____

Вправа 18. Відредагуйте поданий акт, напишіть його за всіма правилами складання актів.

Затверджую	Спеціалізована школа № 155
Директор школи	м. Києва
підпис Костильов Г. Л.	
18 вересня 2013 р.	Акт № 15

Обстеження матеріально-побутових умов

18.09.2013 року комісія обстежила матеріально-побутові умови учня 7-А класу Ткаченка Ю. В. і встановила, що сім'я учня складається з п'яти осіб: матері й чотирьох дітей шкільного віку. Заробітна плата матері складає 100 (сто) гривень.

На основі обстеження комісія вважає за необхідне оформити Ткаченка Ю. В. на безкоштовне харчування у шкільній їдальні на 2013/2014 навчальний рік.

Складений комісією: члени комісії: голова батьківського комітету 7-А класу Демчик К. П., класний керівник Голяд Л. Г.

Голова комісії: голова батьківського комітету спеціалізованої школи № 155 Зубченко О. К.

Підстава: наказ № 86 директора школи від 3 вересня 2013 р.

Складений у трьох примірниках:

1-й направлено в РУО;

2-й – шкільну їдальню;

3-й – директору школи.

Члени комісії

Голяд Л. Г.

Демчик К. П.

Зубченко О. К.

м. Київ

Голова комісії

18.09.2013

Вправа 19. Запишіть подані сполучники разом чи окремо. Поясніть їх правопис.

За/те, наче/б/то, хоча/б, замість/того/щоб, коли/б, не/зважаючи/на/те/що, ніби/то, як/що, але/ж, після/того/як, ані/ж, адже/ж, задля/того/щоб.

Вправа 20. Продовжіть речення.

1. Доручення – це...
2. Вони поділяються на...
3. Особисті доручення видаються...
4. Офіційні доручення можуть бути...
5. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є...

Вправа 21. виправте помилки в оформленні доручення.

Доручення

Я доручаю одержати у касира школи належну мені стипендію.

08.09.2013.

Засвідчую підпис

Директор школи (підпис) Опанасенко З. О.

Вправа 22. Напишіть слова разом, окремо, через дефіс; поясніть їх правопис.

Аби/тільки, де/на/чому, будь/що, куди/небудь, таки/вивчив, де/в/кого, як/таки, все/ж/таки, як/най/серйозніше, тому/ то, будь/як, що/правда, аби/коли, хтозна/скільки, як/то, написав/би, хто/б/то, тому/таки, будь/які, який/небудь, хіба/що, нехай/розповідь.

Вправа 23. Продовжіть речення.

1. Розписка – це...
2. За походженням розписки бувають...
3. Особисту розписку складають тоді, коли...
4. Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують...
5. Розписка має такі реквізити:...
6. Розписка пишеться лише...

Вправа 24. Напишіть розписку на одержання з книгозбірні підручників; самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їх кількість.

Вправа 25. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Розписка

20 червня 2012 року я в присутності Кравчук Дмитра узяв у долг гроші в сумі 300 (триста) гривень, які обов'язково віддам Шевченко Анатолію не пізніше 10.X.2013 р.

підпис

Вправа 26. Напишіть не із словами разом чи окремо й поясніть їх правопис.

Не/істотно, не/з'ясоване й досі питання, не/активний, не/ зважаючи на, не/дорого, а дешево, ніде не/знаний, не/за-чіпати, не/гайний, не/вміння, не/шість, не/з'ясувавши, не/ завтра, не/довиконати, не/наші, не/привітний, не/краще, не/ врожай, не/істотно, не/спростований ніким факт, не/виконана вправа, не/доречно, не/працювати.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Що таке таблиця?
3. Назвіть реквізити таблиці.
4. Що таке список і перелік? Яка між ними різниця?
5. Які реквізити містить список?
6. Яким списком ми зазвичай користуємося?
7. Напишіть список учнів-відмінників.

8. Що таке акт?
9. Хто складає акт?
10. У яких випадках складають акт?
11. Які дві частини має акт?
12. Які реквізити містить акт?
13. Напишіть акт списання малоцінного інвентарю.
14. Що таке доручення?
15. Які ви знаєте види доручень?
16. Які основні реквізити містить доручення?
17. Які види офіційних доручень ви знаєте?
18. Що таке телеграма-доручення?
19. Напишіть особисте доручення на отримання поштового переказу.
20. Що таке розписка?
21. Які дії підтверджує розписка?
22. Які основні реквізити містить розписка?
23. Запишіть текст під диктовку, звірте написане з надрукованим, виправте помилки. Поясніть орфограми та пунктограми в тексті.

Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Жодна фінансова операція не може бути проведена без підтвердження її відповідними документами.

Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечити: повну схоронність грошових коштів, точне виконання фінансових, банківських та інших операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням, складання бухгалтерської та іншої звітності.

Щоб виконувались наведені завдання, до документування обліку пред'являються такі вимоги: швидкість, точність, повнота, одноманітність, доступність, достовірність.

Застосування уніфікованих документів у обліково-фінансових операціях, без сумніву, скорочує витрати часу і праці на їх заповнення і оформлення, зменшує кількість помилок, полегшує візуальне сприйняття документів (з *посібника*).

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Контракт укладається:

- а) тільки на певний період;
- б) на невизначений термін;
- в) на період виконання певної роботи.

2. Список – це:

- а) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;
- б) перелік, зведення статистичних відомостей, розміщених у певному порядку й за графами;
- в) реєстрація предметів, осіб, документів.

3. За походженням розписки поділяються на:

- а) внутрішні й зовнішні;
- б) особисті й службові;
- в) організаційні і розпорядчі.

4. Трудовий договір – це:

- а) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;
- б) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;
- в) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою проуક્цію.

5. Якщо передаються суми грошей, то у розписці вказують:

- а) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
- б) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
- в) номер і серію паспорта, освіти того, хто їх отримує.

6. Офіційні доручення можуть бути:

- а) разовими, загальними й постійними;
- б) разовими, спеціальними й загальними;
- в) спеціальними, загальними й тимчасовими.

7. Акт – це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;

- в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

8. Контракт може бути змінений:

- а) керівником установи;
- б) тільки за угодою сторін;
- в) особою, що наймається на роботу.

9. Текст акта має дві частини:

- а) вступну й основну;
- б) вступну й закінчення;
- в) вступну й констатуючу.

10. Доручення – це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

11. Договір про спільну діяльність – це:

- а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх його учасників;
- в) договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт.

12. Таблиця – це:

- а) перелік, зведення статистичних відомостей, розміщених у певному порядку й за графами;
- б) реєстрація предметів, осіб, документів;
- в) угода, що укладається між організаціями.

13. У вступній частині акта вказують:

- а) підставу для складання акта, його мету і завдання;
- б) підставу для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній;
- в) підставу для складання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти.

14. Трудова угода – це:

- а) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;
- б) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;
- в) угода між приватними особами.

15. Найпоширенішими серед списків є:

- а) хронологічний;
- б) зворотний;
- в) алфавітний.

16. Контракт набуває чинності

- а) з моменту його укладання;
- б) з моменту його підписання обома сторонами або від дати, обумовленої сторонами у контракті;
- в) від дати підписання його керівником.

17. Розписка й доручення за призначенням належать до:

- а) обліково-фінансових документів;
- б) інформаційних документів;
- в) договірних документів.

18. Установчий договір – це:

- а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;
- в) договір, що укладається між двома організаціями для проведення спільних досліджень.

19. У констатуючій частині акта вказують:

- а) документ чи усне розпорядження особи, що стали підставою для його складання;
- б) мету і завдання акта та перелічують осіб, які його склали;
- в) мету і завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти.

20. За походженням доручення поділяють на:

- а) особисті й офіційні;
- б) особисті й загальні;
- в) особисті й службові.

21. Перелік – це:

- а) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;

- б) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;
- в) реєстрація осіб, предметів, документів в алфавітному порядку.

22. Реквізити особистого доручення:

- а) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано доручення; підпис керівника установи; печатка;
- б) назва документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірнення підпису;
- в) назва документа; тематичний заголовок; основна частина.

23. Накладна – це:

- а) документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;
- б) письмове підтвердження певної дії, яка мала місце;
- в) документ, що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

24. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:

- а) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
- б) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
- в) наявність підпису керівника установи.

25. Контракт – це:

- а) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права та обов'язки і відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;
- в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

26. Акти приймання-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після того, як:

- а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою;
- б) документ затвердили вища інстанція або відповідальний керівник установи;
- в) документ підписали присутні.

27. На здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій видаються:

- а) разові доручення;
- б) загальні доручення;
- в) спеціальні доручення.

28. Розписка оформлюється:

- а) машинописним способом в одному примірнику;
- б) від руки в одному примірнику;
- в) від руки в двох примірниках.

29. Документ, що оформлюється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник установи, називається:

- а) актом;
- б) накладною;
- в) відомістю.

30. Договір вважають укладеним тоді, коли:

- а) сторони дійшли згоди за всіма пунктами і оформили його письмово;
- б) сторони дійшли згоди усно за всіма пунктами;
- в) його затвердила вища інстанція.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Варіант 1

1. Дотримуючись правил оформлення, складіть алфавітний список студентів, що навчаються на «відмінно» та на «відмінно» і «добре». Дайте визначення цього документа.

2. Відредагуйте текст документа, правильний варіант запишіть. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням.

Професійно-технічне училище № 3, що далее назване Орендар, в лиці Фещенко Леоніда Петровича, який действує на основі Статуту, з однієї сторони і Товариство з обмеженою відповідальністю «Берест», що далее назване Орендодавець в лиці Кравчук Василія Івано-

вича, який действує на основі рішення загального зборання, з другої сторони, домовилися про слідуєче:

Орендодавець обязан передати Орендареві в тимчасове пользование помещение на 1 етажі.

3. Запишіть слова, знявши риску.

Як/би, аби/що, не/зважаючи, кінець/кінцем, пліч/о/пліч, будь/ласка, з/поміж, все/таки, по/товариськи, у/ві/сні, в/цілому, коли/небудь, що/най/краще, з/ранку, що/суботи, на/сьогодні.

Варіант 2

1. Напишіть особисте доручення; дайте визначення цього документа.

2. Відредагуйте текст документа, правильний варіант запишіть. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) стадіями створення.

Поставщик обязан виготовити та поставити у 2013 році, а Заказчик прийняти та сплатити за оборудування у терміни згідно графіка, що прикладається.

Поставщик за согласованістю із Заказчиком має право достроково відгрузити виробу.

Тара й упаковка в ціну виробів, що поставляються, не входить та сплачується Заказчиком у відповідності з преїскурантом.

3. Запишіть слова разом, окремо, через дефіс. З підкресленими словами складіть складні речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Наче/б/то, повсяк/час, де/коли, до/сих/пір, з/поміж, по/ правді, по/перше, всього/на/всього, по/нашому, день/за/днем, матеріально/відповідальний, обліково/фінансовий, господарсько/договірний.

Варіант 3

1. Напишіть розписку про одержання від бібліотекаря книжок. Самостійно визначте їх назви, кількість, можливу вартість. Дайте визначення цього документа.

2. Відредагуйте подані словосполучення відповідно до норм літературної мови.

Прожиточний мінімум, укласти договір про слідуєче, у відповідності з діючим законодавством, договір поставки, щорічний отпуск, обяг робіт, приймати участь у створенні підприємства, у розписці вка-

зують адрес, доручення дійсне на протязі двох років, в сумі дев'яносто гривень, відношення між працівником і установою.

3. Запишіть слова разом, окремо, через дефіс. З підкресленими словами складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Паровозо/будівний, науково/технічний, садово/городній, молочно/консервний, промислово/розвинений, дерево/об-робний, суспільно/необхідний, фінансово/промисловий, лісо/захисний, судово/медичний, морально/стійкий.

Варіант 4

1. Складіть список рекомендованої літератури з однієї із фахових дисциплін. Дайте визначення цього документа.

2. Відредагуйте поданий текст документа відповідно до літературних норм. Правильний варіант запишіть, ставлячи потрібні розділові знаки.

Доручення

Я Шманчук Василь Степанович що живе за адресом м. Київ вул. П. Сагайдачного, 9, кв. 17 довіряю Петренко Петру Івановичу отримати на пошті поштовий переклад на мою фамілію.

Підпис

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс. З виділеними словами складіть складні речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Електро/прилад, купівля/продаж, напів/автомат, важко/ хворий, ролик/підшипник, автомобільно/тракторний, фанеро/стругальний, військово/зобов'язаний, паралельно/сполучений, алфавітно/цифровий, документально/точний.

Варіант 5

1. Напишіть розписку, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлювання. Дайте визначення цього документа.

21 вересня 2013 року. Підстава: наказ директора профтехучилища № 5 від 17.09.2013. Підпис. Я, викладач історії Климчук Олександр Семенович, отримав від завідувача майстерні Савченка Віктора Олексійовича у тимчасове користування для експедиції 5 (п'ять) наметів, 10 (десять) спальних мішків, 3 (три) лопати. Розписка.

2. Відредагуйте поданий текст документа відповідно до літературних норм. Правильний варіант запишіть, поставте потрібні розділові знаки.

Розписка

8 серпня 2013 року я Василь Іванович Зошенко узяв у борг гроші у сумі 200 грн. в Василенко Тараса Пилиповича які обов'язково оддал до 8 грудня 2013 року.

Підпис

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс. З виділеними словами складіть складні речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Фото/лабораторія, хлібо/булочний, навчально/виховний, всього/на/всього, врешті/решт, по/своєму, в/основному, тим/часом, по/перше, рік/у/рік, до/сьогодні, будь/коли, відповідно/до, на/прощання, на/передодні, промислово/розвинений, автомобільно/тракторний.

Варіант 6

1. Прочитайте уривок з тексту документа, допишіть, дотримуючись правил оформлювання. Поставте пропущені розділові знаки.

Професійно-технічне училище № 43

Трудова угода

Професійно-технічне училище № 43 в особі директора Кравченко В. О., що далі іменується «Замовник» з одного боку і викладач української мови Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова Харчук С. Д. що далі іменується «Виконавець» з другого боку уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1.

1.2.

2. Розмір і порядок оплати

2.1.

2.2.

2. Відредагуйте подані словосполучення відповідно до літературних норм, з виділеними словами складіть речення.

Заключати договір, благополуччя народу, погодитися без коливань, економити кошти, у відповідності до угоди, згідно чинного законодавства, сплачувати виконану роботу, робота по сумісництву, самий перший проєкт, акціонерне об'єднання, слідує робочий день.

3. З поданими числівниками та іменниками утворіть словосполучення, де це можливо. Поясніть зв'язок числівників 2, 3, 4 з іменниками.

Три (метр, гроші, гривня, турбота, показник, місяць); два (відсоток, доходи, числа, касети, відходи, учень); чотири (комп'ютер, рік, століття, вантаж, кошти, підручник).

Варіант 7

1. Оформіть акт передачі матеріальних цінностей. Дайте визначення цього документа.

2. Подані словосполучення відредагуйте відповідно до літературних норм; з виділеними складіть речення.

У відповідності з діючим законодавством, тяжке матеріальне положення, якісні показники роботи, підприємство в лиці керівника, рахунок зберкнижки, роботодаТЕЛЬ зобов'язаний, щорічний отпуск, по закінченню школи, продаж цінних паперів, люба спеціальність, теплові сіті, ведучий інженер.

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс.

Біо/синтез, метало/обробний, художньо/оформлювальний, напів/фабрикати, текстильно/галантерейний, радіо/електронний, контрольно/вимірювальний, елекгро/устаткування, слюсар/інструментальник, контролер/касир, шліфувально/полірувальний, плодо/овочевий, шести/сот/річчя, хтозна/скільки, на/відміну, по/господарському.

Варіант 8

1. За поданим зразком заповніть накладну на отримання матеріальних цінностей для університету. Дайте визначення цього документа.

НАКЛАДНА №

« ___ » _____ 20 ___ р.

Від кого _____

Кому _____

Підстава _____

№ пор.	Назва товарів	Кількість	Ціна	Сума
1				
2				
3				

Одержувач	Відправник
Директор	(підпис)
Головний бухгалтер	(підпис)

2. Відредагуйте подані речення.

1. Непередбачена несподіванка порушила графік виконання стрітельно-монтажних робіт. 2. Офісні меблі можуть бути виготовлені й по кресленнях заказчика. 3. Появилася нова багаторівнева система навчання, яка передбачає три ступені підготовки: бакалавр, спеціаліст, магістр. 4. Відповідно з графіком учбового процесу направити студентів на педагогічну практику в слідуючі школи. 5. Фірма «Берест» пропонує вагонні поставки будівельних матеріалів.

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс; з виділеними складіть речення.

Авто/дорожній, автомат/пакувальник, арматурно/зварювальний, бджоло/знавство, безпосередньо/залежний, безцентрово/токальний, буряко/збиральний, вагоно/складальний, вантажо/одержувач, вертикально/розташований, вертикально/фрезерний, взаємо/вигідно, спец/технологія, не/безпідставний, на/диво.

Варіант 9

1. Розмістіть реквізити контракту в правильній послідовності. Дайте визначення цього документа та з'ясуйте, чим відрізняється контракт від трудового договору.

2. Відредагуйте речення відповідно до літературних норм.

1. Заняття в виші проводяться згідно розкладу. 2. Просимо Вас надіслати саму повну інформацію про себе за адресом. 3. Пропоную зачислити Мельничук Петра Миколайовича на посаду слюсара. 4. Директор середньої загальноосвітньої школи заключив угоду з Національним педагогічним університетом імені М. Драгоманова. 5. Інспектор по техніці безпеки перевіряв електросчетчики.

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс; з виділеними складіть речення.

Електро/акустичний, перукар/модельєр, плодо/овочівник, радіо/механік, санітарно/технічний, не/приємно, не/зважаючи, не/безпідставний, навчально/тренувальний, на/впростоць, на/виріст, музично/

драматичний, машинно/тракторний, машино/приладо/будування, льоно/волокно, ксеро/копіювання, кувально/штампувальний.

Варіант 10

4. Напишіть розписку про отримання певної суми грошей у свого товариша. Дайте визначення цього документа.

5. Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, літери та пропущені розділові знаки.

1. Конф... денційніс... т... контракт... не поширюєт... ся на умови врегул... овані чин... им законодавством та щодо органів які здійснюють... контрол... за їх додержан... ям. 2. Контракт укладають... тіл... ки на певний термін а трудовий договір... як на період виконан... я певної роботи так і на визначен... ий термін. 3. Договір це пис... мова угода двох або біл... ше сторін спрямован... а на встановлен... я зміну або пр... пинен... я господарс... ких вза... мовідносин.

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс; з виділеними складіть речення.

Ювелір/ монтувальник, слюсар/механік, товаро/знавець, трубо/провід, не/механізований, не/під/силу, організаційно/ технічний, паровозо/вагоно/ремонтний, парниково/тепличний, повітро/очищувальний, будь/хто, рано/вранці, рівномірно/розподілений, рідино/подібний.

Ключ до тесту модуля 4

а); 2. в); 3. б); 4. а); 5. б); 6. б); 7. а); 8. б); 9. в); 10. в); 11. в); 12. а); 13. б); 14. б); 15. в); 16. б); 17. а); 18. б); 19. в); 20. а); 21. б); 22.б); 23. в); 24. а); 25. б); 26. б); 27. в); 28. б); 29. а); 30. а).

МОДУЛЬ 5

УСНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

План

6. *План*
7. *Культура усного ділового мовлення.*
8. *Бесіда.*
9. *Телефонна розмова.*
10. *Мистецтво публічного виступу.*
11. *Візитна картка та її використання.*

Дидактична мета:

- ✓ засвоєння особливостей усного ділового мовлення;
- ✓ вироблення умінь і навичок взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних засобів;
- ✓ засвоєння етичних норм і правил спілкування, виховання ввічливості, поваги, толерантності.

Студенти повинні знати:

- ✓ особливості усного ділового спілкування, його види;
- ✓ особливості ведення телефонної розмови, бесіди, прийому відвідувачів;
- ✓ як підготуватися до виступу;
- ✓ правила складання та оформлювання візитних карток;
- ✓ стійкі мовні звороти, вживані в усному спілкуванні.

Студенти повинні вміти:

- ✓ вести телефонну розмову, бесіду, нараду;
- ✓ виголошувати доповідь;
- ✓ вміло користуватися мімікою й жестами як допоміжними засобами усного спілкування;
- ✓ правильно послуговуватися стійкими формулами спілкування.

Список рекомендованої літератури

1. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. – Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Арій, 2010. – С. 459–511.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дяк, С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 281–299.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – 2-ге вид., допов. – Х.: Торсінг, 2002. – С. 300–325.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Л.: Споллом, 2001. – 223 с.
5. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. / О. В. Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

5.1. Культура усного ділового спілкування

Спілкування є основою людських взаємин.

Спілкування – це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування²².

Для того щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти «технікою» спілкування й застосовувати її у щоденній практиці. Під «технікою» спілкування розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить мистецтво спілкування.

Центральною ділянкою мистецтва спілкування є мовний етикет – «національний кодекс словесної добропристойності»²³, що охоплює засоби ввічливості, зорієнтовані на вираження поваги до співрозмовника та дотримання власної гідності.

Мовний етикет – це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Він охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти – кліше) в ситуаціях установлення контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Серед виражальних засобів української мови – типові формули звертання, вітання, прощання, побажання, поздоровлення, подяки, прохання, вибачення, співчуття тощо. Мовний етикет визначається загальною культурою спілкування, а також соціальним статусом мовців, рівнем їхньої освіти й виховання, віком, статтю. Він відповідає національно-культурним традиціям суспільства або окремого соціуму. Мовний етикет моделює поведінку людини – спонукає її у певній ситуації поводитися у відповідний спосіб.

²² Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: Споллом, 2001. – С. 3.

²³ Стельмахович М. Українсько-мовленнєвий етикет / М. Стельмахович // Народознавство. – 1997. – № 38. – С. 3.

Рівень дотримання мовного етикету, культури спілкування часом впливає на поведінку співрозмовників більшою мірою, ніж предметний зміст мовлення.

Існує чимало типових комунікативних ситуацій (етикетних), для яких характерна впорядкована система мовних знаків (формул).

Українська мова багата на такі формули.

Вітання та побажання

Доброго ранку!
Добрий день (добридень, здрастуйте, здорові будьте)! Добрий вечір (добри вечір)!
Доброго здоров'я!
Вітаю (тебе; Вас)!
Радий (тебе; Вас) вітати!
Моє шанування!
Дозвольте Вас привітати!
Слава Україні! – відповідь: Героям слава!
Хай живе ...
З приїздом Вас!
Поздоровляю Вас!
Здоровлю з ...
Зичу радості, успіхів!
Вінішую Вас з ...
Зі святом Вас!
Вітаю з днем народження!
З передноворіччям!
Бажаю (зичу) щасливого Нового року! Хай щастить у Новому році!
З Різдом Христовим!
Христос рождається! – відповідь: Славимо Його!
Христос Воскрес! – відповідь: Воістину Воскрес!
Слава Ісусу Христу! – відповідь: Слава навіки!
Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів!
Щасливих Вам свят!
Дозвольте вітати Вас від імені...
Наше щире вітання ...
Прийміть мої співчуття!
Хай збудуться всі Ваші мрії!

Звернення до незнайомої людини

Стандартна послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною може мати таку черговість:

1. Вітання: *Доброго ранку (Добрий день! Добрий вечір!).*
2. Вибачення і прохання: *Вибачте, що затримую Вас! Скажіть, будь ласка, ... (Будьте ласкаві, скажіть ...; Чи не могли б Ви сказати ...).*
3. Подяка: *Щиро (сердечно) дякую Вам за ... (Щиро вдячний за...).*
4. Вибачення: *Пробачте, що затримав Вас (Даруйте, що завдав Вам клопоту).*
5. Прощання: *До побачення! (Бувайте здорові! Усього Вам найкращого! Хай щастить!).*

Знайомлення

Будьмо знайомі!
Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися!
Мені конче треба з Вами познайомитися!
Ви не проти, щоб ми познайомилися?
Чому б нам не познайомитися?
Дозвольте відрекомендуватися!
 Після цих формул ідуть фрази самоназивання:
Моє ім'я...;
Моє прізвище...;
Мене звати...;
Я –
 Знайомлення через посередника:
Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам ...
Дозвольте познайомити Вас із ...
Познайомтеся, це...
Познайомтеся, будь ласка, це ...
Знайомтеся, будь ласка. Це мій ...
 Особа, якій відрекомендують, може висловити свої почуття такими фразами:
Я вже чув про Вас
Дуже приємно!
Мені (надзвичайно) приємно з Вами познайомитися!
Я радий знайомству з Вами!

Порада, пропозиція

Я дуже раджу Вам ...
Я пропоную Вам ...
Я би радив Вам ...
Дозвольте порадити Вам ...
Чи не спробувати Вам ...

Може б, Вам...
Вам слід (варто) ...

Згода

Добре!
Будь ласка!
Згоден!
Погоджуюся!
Мушу погодитися!
Доведеться погодитися!
Авжеж;
Звичайно;
Ви маєте рацію;
Безперечно;
Поза всяким сумнівом;
І я такої ж думки;
Очевидно, це саме так;
Так воно і є;
З присмністю (із задоволенням).

Відмова

Ні!
Звичайно, ні!
Ні, я не погоджуюся (не згоден);
Ні, ніяк не можу погодитися!
Я б дуже хотів (Мені дуже хотілося б), але ...;
Мені шкода (жаль), однак ...;
Даруйте, але я змушений тобі (Вам) відмовити;
Шкода, але про це не може бути й мови!
Мені треба подумати;
Мушу порадитися;
Я маю спочатку це обміркувати.

Розрада

Не переживай (те)!
Не хвилюйся (теся)!
Заспокойся (теся)!
Не журись (іться)!
Візьми (іть) себе в руки!
Не бери (іть) собі це так близько до серця!
Викинь (те) це з голови!

Не думай (те) про це!
Не звертай (те) на це уваги!
Сподівайся (теся) на краще!
Не варто про це думати!
Це есе дрібниці!
Це не твоя (Ваша) вина.
Все буде добре (гарзд).

Співчуття

Прийми (іть) моє глибоке співчуття;
Дозволь (те) висловити тобі (Вам) моє щире співчуття;
Я розумію твоє (Ваше) горе;
Я поділяю твій (Ваш) смуток.

Схвалення

Ти (Ви) правильно вчинив (ли) (сказав, виступив);
Дуже правильний (розумний, доречний) вчинок;
Ти (Ви) прийняв (ли) надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення;
Я в захопленні від твого (Вашого) вчинку (виступу).
За нормами доброго тону особа, вчинок якої схвалено, має належно відреагувати. З цією метою можна скористатися такими формулами:
Дякую!
Це тобі (Вам) тільки здається;
Мені присмно, що ти (Ви) так оцінив (ли) мій вчинок;
Я не вартий такої оцінки (таких слів);
Те ж саме я можу сказати і про тебе (Вас).

Зауваження, докір

Я змушений зробити тобі (Вам) зауваження;
Ти (Ви) не зовсім добре вчинив (ли) (зробив, сказав);
Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував (ли) (продумав (ли) як слід);
Тобі (Вам) так робити (говорити) не личить;
На мою думку, цей вчинок не робить тобі (Вам) честі;
Твій вчинок виходить за межі етичних норм;
Це було недобре.
Залежно від предмета розмови і змісту зауваження адресат може висловити:
а) вибачення:
Вибач (те), я помилився;

Я не хотів (не мав наміру) чинити тобі (Вам) прикроці;

Я це зробив не навмисно;

Мені дуже неприсмно! Вибач (те)!

б) заперечення:

Даруй (те), ти (Ви) мене неправильно зрозумів (ли);

На мою думку, твоє (Ваше) зауваження не цілком обґрунтоване (цілком безпідставне, необґрунтоване);

Вибачте, але ти (Ви) тут не маєш (те) рації.

в) з'ясування:

Не бачу причини для зауваження (докору);

Не розумію, в чому ти (Ви) бачиш (те) мою помилку;

Не розумію, за що ти (Ви) на мене образився (лися);

Перепрошую, а в чому, власне, річ?

Висловлення сумніву

Так?

Хіба?

Невже?

Та невже?

Правда?

Ти (ви) справді так вважаєш (сте)?

Цю інформацію ти (Ви) отримав (ли) з надійного джерела?

І я в це маю повірити?

Вельми невпевнений в цьому;

Вам краще видно, але...;

Воно ніби переконливо, проте ...;

Мені хотілося б вірити, однак ...;

Мені важко сказати, чи

Висловлення власного погляду

На мій погляд.

На мою думку.

На мого переконання.

Я (глибоко) переконаний, що ...

Я думаю, що ...

Мені здається, що ...

Наскільки я розумію ...

Я хочу (хотів би) підкреслити, що ...

Що стосується мене, то ...

Мушу зауважити, що...

Я думаю (вважаю) так: ...

На завершення (розмови, дискусії) вважаю за доцільне (потрібне) ще раз сказати ...

Така моя думка.

Комплімент

У тебе (Вас) такий чудовий вигляд!

Ти (Ви) так чудово виглядаєш (єте)!

Ти (Ви) така красуня!

У тебе (Вас) такі красиві очі!

Ти (Ви) така чарівна!

Ти (Ви) маєш (єте) тонке почуття гумору (витончений смак, прекрасні манери);

З тобою (Вами) так приємно спілкуватися;

Тобі (Вам) винятково пасує цей капелюшок (костюм, пальто).

Твої (Ваші) діти прекрасно виховані!

Ти (Ви) неперевершена господиня!

За правилами етикетної поведінки комплімент потребує словесної відповіді адресата:

Дякую!

О, дякую за комплімент!

Ви так люб'язні!

Ви мені лестите!

На жаль, це лише комплімент.

Прощання

До побачення!

Будь (те) здоров (і)!

Будай (те) здоров (і)!

Будай (те)!

До зустрічі!

Дозвольте попрощатися!

Добраніч (На добраніч)!

До завтра!

На все добре!

Усього (тобі, Вам) найкращого!

Хай (тобі, Вам) щастить!

Прощайте!

Прощальним фразам можуть передувати такі фрази:

Уже пізно;

Мені пора;

Будемо прощатися;

Шкода (жаль), але я мушу йти;

Ми прекрасно провели час;

Дякую (тобі, Вам) за зустріч!

Вдячний за все!

Даруй (те), що так довго тебе (Вас) затримав.

Не буду більше зловживати твоїм (Вашим) часом (твоєю (Вашою) гостинністю, терпеливістю);

Не можу (тебе, Вас) довше затримувати.

Отже, типові етикетні ситуації мають багатий арсенал словесних формул, семантико-стилістичні властивості яких дають можливість мовцеві зробити правильний вибір, врахувавши структуру комунікативної ситуації, взаємини із співрозмовником, його вік, стать, соціальне становище.

Примітка. Щоб не повторюватися, ми не давали висловлення подяки, вибачення, прохання, запрошення, оскільки ці словесні формули подано під час розгляду службового листування (с. 166–170, 183–187, 191–194).

Культура мовлення – це не тільки загальноприйнятий мовний етикет, а й дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, стилістичними і синтаксичними засобами мови. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Неабияке значення мають й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість – основні вимоги культури усного спілкування.

5.2. Бесіда

Бесіда – це розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Бесіда – чи не найскладніший з усіх жанрів усного ділового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромтів треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Для того щоб досягти успіху під час бесіди, треба ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним до співрозмовника, постійно

стимулювати в нього зацікавленість розмовою, враховувати точку зору співбесідника, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо.

1. Зазвичай бесіда складається з таких етапів:
2. Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).
3. Початок бесіди. Він відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. Отже, на початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливі значення мають невербальні форми взаємодії – вираз обличчя, поза, вітальний жест.
4. Формування мети зустрічі.
5. Обмін думками та пропозиціями.
6. Закінчення бесіди.

Під час бесіди треба триматися скромно і водночас впевнено. Не слід розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чемним, щоб створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

Десять кроків, що дадуть змогу провести бесіду успішно

1. Ретельна підготовка.

Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.

2. Пам'ятайте, до чого Ви прагнете.

Чітко сформулюйте мету бесіди.

3. Намагайтесь створити атмосферу довіри.

Співбесідник намагатиметься зробити для Вас щось хороше, якщо Ви справите приємне враження на нього.

4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності.

Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.

5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.

6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.

7. Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях.

Поважайте думки співрозмовника, як свої власні. Дотримуючись цього правила, Ви матимете більше шансів обминути гострі кути й узгодити рішення.

8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.

Вміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.

9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.

10. Підсумуйте результати бесіди.

Важливі рішення бажано зафіксувати на папері.

5.3. Телефонна розмова

У наш час телефон – не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються переговори, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають під час управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяки, вибачення.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами:

- співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї установи і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай

перші слова телефонної розмови сприймаються погано, а тому називайте своє прізвище та ім'я останнім – принаймні це буде почуто;

- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
- якщо телефонуєте у важливі справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попросіть, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують вам:

- спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, яких ви досягли.

Незалежно від того, хто телефонує:

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;

- симпатія до вас зросте, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення – рівним, тон – спокійним, витриманим;
- намагайтеся якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою і послідовністю викладу своїх думок;
- розмовляйте середнім за силою голосом.

Службова розмова складається з таких етапів:

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) виклад сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- 3) закінчення розмови.

Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявленням ввічливості: *Добрий день (ранок, вечір)! Доброго дня (ранку, вечора)!* Якщо телефонуйте у справі, то потрібно назвати не лише прізвище, ім'я та по батькові, а й посаду, які ви обіймаєте. Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник має право запитати: *Вибачте, з ким я розмовляю? У відповідь ви не повинні обурюватися чи одразу класти слухавку – згідно із правилами етикету вам слід відрекомендуватися; на анонімний дзвінок можна не відповідати й одразу покласти слухавку. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину: *Добрий день. Перепрошую за турботу, чи не могли б ви запросити до телефону Івана Петровича (пана Петренка); Дуже прошу, попросіть до телефону Ольгу Власівну (пані Ольгу, пані Романчук); Будь ласка, покличте до телефону... Зазвичай відповідають так: *Добрий день. Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам їй слухавку; ... Прошу зачекати; ... Будь ласка, зачекайте; ... На жаль (шкода, вибачте), Іван Петрович вийшов, повернеться о 14-й годині. Можливо, ви хотіли б йому щось передати? Є його заступник, можливо, він зміг би***

допомогти вам. Коли до телефону підійде потрібна вам людина, неодмінно слід знову привітатися і назвати себе.

Нетактовно давати абонентові неправильну інформацію, розмовляти грубо, якщо він помилився номером телефону. Буде люб'язно з вашого боку, коли допоможете абонентові з'ясувати причину невдачі. У свою чергу, якщо ви зателефонували не за потрібним вам номером, маєте обов'язково перепросити за завдані турботи. Намагайтеся завжди бути ввічливим, адже ваша тактовність – це насамперед повага до самого себе. Ввічливість має стати духовною потребою кожної людини.

Після встановлення зв'язку намагайтеся викладати інформацію чітко, стисло та по суті. Саме така розмова характеризуватиме вас як досвідчену, ділову людину, що не зловживає чужим часом і увагою, як людину, котра досконало володіє етикетом телефонної бесіди. Ще однією надзвичайно важливою умовою ведення розмови є логічність та послідовність висловлення думок. Неприпустимо, щоб ваша розмова була хаотичною, адже так мета вашого дзвінка може залишитися незрозумілою для співрозмовника. Не забувайте про дотримання пауз – у такий спосіб ви надасте співрозмовникові можливість висловити своє ставлення до проблеми. У розмові уникайте категоричності, докладайте зусиль до того, аби тон вашої розмови був якомога доброзичливішим. Якщо ви поважаєте себе і свого співрозмовника, намагайтеся уникати категорично-наказових висловлювань.

Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто телефонував. Іноді викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає, хоче закінчити розмову. Завершуючи розмову, обов'язково треба попрощатися.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуєте після роботи.

І насамкінець, не зловживайте займенником я, адже ваша розмова – діалог, а не монолог.

5.4. Мистецтво публічного виступу. Доповідь

Доповідь – одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, що ще потребують вирішення, має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (приміром, повідомлення свого бачення проблеми, наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняють політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

1. Представлення доповідача

Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: його прізвище, ім'я та посада. Не потрібно викладати зміст його повідомлення, адже це його власне завдання, але голова зібрання може пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити. Якщо вже з моменту представлення доповідач прагне справити враження, він має дати 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 й коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо.

3. Доповідь

Проголошення доповіді потребує серйозної підготовки. Перший крок у підготовці – намалювати мету і завдання виступу, визначити коло питань, що їх він має охопити. Насамперед, заздалегідь слід сформулювати предмет та тему останнього (можливо, все це вже було визначено організаторами зібрання). Другий крок – добір допоміжної інформації. Вона може бути отримана з двох джерел: 1) теоретичних – це можуть бути статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усних розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлювані питання мають ґрунтуватися на найновіших дослідженнях і 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, варто

пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим й актуальним лише за наявності промовистих прикладів.

Завершивши підготовку, слід організувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог, як теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

Наступний крок – написання плану доповіді, що містить:

- 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. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорозитися, вже після перших речень доповіді необхідно висловлюватися чітко, логічно і змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно, речення мають бути короткими і стосуватися виключно суті питання. Варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Практичні поради доповідачеві:

- 1) подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);
- 2) чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, що їй присвячена остання;
- 3) стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що насамперед звернете увагу. Обмежте кількість аналізованих у доповіді питань. Зазначте, яку візуальну допомогу ви задієте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці та інші ілюстративні матеріали).

Основний текст

В основній частині викладають суть проблеми, наводять докази, пояснення, міркування, дотримуючись попередньо визначеної структури доповіді. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість таких прикладів не має бути надто великою – нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх у єдину струнку систему викладу; усі питання

треба висвітлювати збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Варто постійно й уважно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається. Приміром, у політичних доповідях доцільно розповісти анекдот чи якусь кумедну історію. Анекдот – випробуваний і перевірений спосіб утримати увагу. Він дає можливість дещо розрядити напруження доповідача, 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, інакше промовець ризикує зробити зміст доповіді фрагментарним.

Висновки

Підсумуйте все сказане.

Висновки певним чином мають узгоджуватися зі вступом і не випадати із загального стилю викладу.

У разі якщо, готуючись до виступу, доповідач 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 ТБ). При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними й стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Варто записати промову на касету й прослухати, оцінюючи її критично. Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найважливіші 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 промовців. Він дається взнаки 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

напасть для доповідача. Найгірше ж те, що вони лише посилюють страх, і доповідач зазвичай думає вже не про логічний виклад думок, а про якомога швидше завершення *циєї* «екзекуції». Він усвідомлює, що прояви страху є очевидними для слухачів і, як наслідок, поспішає, ще більше плутається, що часом 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 доповідач значно «небезпечніший» у своїй нудній промові, аніж той, у чиєму настрої присутня здорова доза нервового збудження.

Хоча боротьба зі страхом і є досить складною, все ж можна дати кілька порад.

По-перше, потрібно добре підготуватися; краще за все записати доповідь на папері, виклавши це 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 доповідач не може уникнути поразки? Ви – звичайна людина, як і решта, 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, зазирнувши у записи. Нотатки варто зручно розмістити, щоб ними одразу можна було скористатися.

По-четверте, варто шукати підтримки в аудиторії. Завжди є люди, котрі усміхнуться, кивнуть чи якимось інакше схвально відреагують на ваш виступ.

Отже, щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожну нагоду, щоб потренуватися в мовленні.

5. Зв'язок з аудиторією

Подумки варто постійно спілкуватися з аудиторією. Доброзичливість, відвертість, продемонстровані доповідачем, спрацьовують найефективніше лише в тому разі, якщо вони ґрунтуються на щирому непідробному інтересі. Доповідач 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 ставитись до слухачів та співдоповідачів, адже подібна поведінка викликає антипатію та неповагу.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, певну роль при цьому відіграють невербальні засоби інформування. Важливим для утримання уваги аудиторії є зоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи запитання на зразок: «Ви розумієте...», «Ви також помітили, що...», «Як Ви знаєте...». Це подобається людям, оскільки свідчить про те, що промовець бачить їх.

6. Жести

Дійовими є також жести, які є виявом людських думок, емоцій. У поєднанні зі словами вони стають надзвичайно промовистими – жести посилюють емоційне звучання сказаного. Для оволодіння бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння ролі кожного жесту. Частота жестикуляції залежить передусім від культури поведінки людини.

Практичні поради:

- 1) жести мають бути мимовільними. Застосовуйте жест, відчуваючи потребу в ньому;
- 2) жестикуляція не має бути безперервною. Не жестикулюйте руками протягом усієї доповіді;
- 3) керуйте жестами – жест не може 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.

7. Використання голосу

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів має свідчити про істинність думки й почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення.

Практичні поради:

1. Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього – читання вголос; контролюйте правильність вимови.
2. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, в якій відбувається спілкування.
3. Не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності.
4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє 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.

КОРІСНІ ПОРАДИ

Як бути приємним співрозмовником

Коли ви перебуваєте в оточенні малознайомих людей, пам'ятайте:

1. Вітайтеся й усміхайтеся першими.
2. Виявляйте дружнє ставлення до людей, не чекайте, коли вони виявлять до вас свої симпатії.
3. Дотримуйтеся правил спілкування.
4. Цікавтесь людьми, які вас оточують, їхніми радощами й турботами.
5. Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: *даруйте, перепрошую, дякую, будь ласка, не ображайтеся, чи не змогли б Ви, на жаль та ін.*
6. У товаристві не намагайтеся переговорити всіх, дайте можливість висловитися іншим.
7. Будьте тактовні: спочатку подумайте, чи нікого не образить те, що ви хочете сказати, а потім уже говоріть.

Найбільша цінність оратора – не тільки сказати те, що потрібно, а й не казати того, чого не треба (*Цицерон*).

Найкращий оратор той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

Вчити – обов'язок оратора, давати насолоду – честь, яка надається слухачеві, справляти ж сильне враження – необхідно (*Цицерон*).

Оратором є лише той, хто у змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано і переконливо, відповідно до важливості предметів, на користь часові і для задоволення слухачів (*Тацит*).

Усе, про що ти маєш намір сказати, розглянь спершу в умі своєму, бо у багатьох язик випереджує й саму думку (*Сократ*).

Невзяття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту (*А. Бен*).

Як зацікавити людей

Для того щоб стати цікавим співрозмовником, потрібно:

- мати всебічні знання й інтереси, які слід постійно розвивати і поглиблювати;
- говорити про те, що цікавить слухачів;
- запам'ятовувати й записувати все цікаве, що ви бачите, чуєте чи прочитали.

Щоб ваша розповідь була цікавою, доцільно:

- підібрати тему розмови цікаву й нову;
- початок розмови має привернути увагу слухачів;
- розповідь повинна бути стислою, невимушеною й зрозумілою;
- думки мають бути логічно впорядкованими; наводити захоплюючі факти;
- залучати слухачів до дискусії.

Оратором, вартим уваги, є той, хто користується словом для думок, а думкою для істини й доброчесності (*Ф. Фенелон*).

Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано є ознакою дурня, говорити мало й погано є ознакою безумного (*Ф. Ларошфуко*).

Добре говорити – означає просто добре думати вголос (*Е. Ренан*).

Істинне красномовство – це вміння сказати все, що треба, і не більше, ніж треба (*Ф. Ларошфуко*).

Відомо, що, проголошуючи промову, я повинен передусім потурбуватися про те, щоб переконати своїх слухачів... Найсильніше ж переконання – обіцянка сказати нові й дуже важливі речі, щоб привернути увагу аудиторії (*А. Данте*).

Як критикувати, не ображаючи

Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

- вказуйте на помилки лише віч-на-віч;
- уникайте прямої критики;
- робіть це по-дружньому;
- похваліть те, що ваш знайомий виконує як слід;
- покажіть чи розкажіть, як правильно було б виконати те чи інше завдання, зробити певний вчинок;
- переконайте знайомого в тому, що він зможе повестися як слід за певних обставин, зуміє впоратися з дорученою справою;

- попросіть вибачення за зауваження, особливо тоді, коли людина, старша за вас віком або незнайома.

Людина, яка засуджує і висміює помилкові думки й погані вчинки інших людей, повинна мати особливу силу переконання, а для цього, крім гострого ока, необхідно володіти і не менш цінним мистецтвом ясно викладати думки (*М. Ларра*).

Одного неточного, невдало сказаного або хоча б погано вимовленого слова іноді достатньо для того, щоб зіпсувати усе враження (*А. Міцкевич*).

Немає нічого сильнішого за слово (*Менандр*).

КУЛЬТУРА СЛОВОВЖИВАННЯ

Правильно	Неправильно
автобіографія	моя автобіографія
адреса	адреса місця проживання
завідувач відділу	завідувач відділом
ставлення до справи	відношення до справи
виступати з доповіддю	виступати з докладом
на замовлення	по заказу
купівля-продаж валюти	купля-продажа валюти
написати оголошення	написати об'яву
грошовий переказ	грошовий перевод
листування з учнями	переписка з учнями
подання документів	подача документів
порядок денний	повістка дня
наказ про звільнення	приказ про звільнення
висловити прохання	висловити просьбу
тези виступу	тезиси виступу
численні документи	багаточисленні документи
позаштатна посада	внештатна посада
роздрібна ціна	рознічна ціна
навчальний процес	учбовий процес
стосунки між учнями	відносини між учнями
вимикати струм	виключати струм
висловлювати думки	виражати думки

подати на затвердження	внести на затвердження
обіймати посаду	займати посаду
укладати договір	заклювати договір
здобути освіту	отримати освіту
засвоїти правила	освоїти правила
надійшла заява	поступила заява
вступив до інституту	поступив до інституту
брати участь	приймати участь
вжити заходів щодо	прийняти міри щодо
виявляти інтерес	проявляти інтерес
я вважаю	я рахую
завдяки підтримці	дякуючи підтримці
я довідався, дізнався	я узнав
підсумкове заняття	заключне заняття
оголошено конкурс	об'явлено конкурс
супровідний лист	супроводжувачий лист
незважаючи на	не дивлячись на
наступного дня після	на другий день після
понад п'ятдесят	більше п'ятдесяти
дякую Вам	дякую Вас
юридична особа	юридичне лице
постачальник	поставщик
оцінки з предметів	оцінки по предметах
працювати за обраними спеціальностями	працювати по обраних спеціальностях
торговельні організації	торгуючі організації
пані Ольго	пані Ольго Василівно
чинне законодавство	діюче законодавство
складати екзамени	здавати екзамени
мити, збір	пошлина
теперішні ціни	існуючі ціни
зрештою, врешті-решт, кінець кінцем	в кінці кінців
виконаймо вправу	давайте виконаємо вправу
насамперед (передусім, щонайперше)	в першу чергу

залежно від	в залежності від
відповідно до вимог	у відповідності до вимог
згідно з	згідно
набути великого поширення	отримати широке розповсюдження
поширювати досвід	розповсюджувати досвід
факти свідчать	факти говорять
на підтвердження цього	на підтвердження цього
наглядова рада	спостережна рада

5.5. Візитна картка та її використання

Візитна картка – це картка для вручення під час знайомства чи візиту. Друкується на не дуже цупкому картоні розміром 5x10 см, при цьому жінкам (як дружинам, а не як офіційним особам) належить мати візитки розміром 4x8 см. Вищі посадові особи інколи мають візитні картки розміром 5x10 см.

Здебільшого містить такі реквізити:

1. Назву установи, організації.
2. Ім'я та прізвище (у нашій практиці – прізвище, ім'я, по батькові) власника картки.
3. Посаду.
4. Адресу установи, організації.
5. Номери телефонів, факсу.

На візитній картці офіційної особи, дипломатичного працівника друкуються лише ім'я, прізвище та посада її власника.

Світова практика має досвід використання різних видів візитних карток, що різняться функціональним призначенням. Найбільш поширені з них такі:

1. **Візитна картка фірми, установи чи організації.** Містить повну назву організації, адресу, телефон, факс. Використовується із представницькою метою і для привітання від імені фірми.

Зразок:**ДЕРЖАВНА
ТЕЛЕРАДІОМОВНА КОМПАНІЯ**

вул. Хрещатик, 26, Київ, 01010
тел./факс (044) 228–33–33

2. *Стандартна картка.* Зазвичай використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Вона містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкуються великими літерами), назву посади, службову адресу, телефон (інколи й домашній).

Зразок:

Продюсерська
агенція
ЗЕЛЕНИЙ ПЕС

БУЧКО
Мирослав
Богданович

Україна, м. Київ,
вул. Нижній Вал, 23
Тел./факс (044) 463–79–51

3. *Картка, що використовується зі спеціальною та представницькою метою.* Містить прізвище, ім'я, по батькові; назву посади, назву організації, але в ній немає адреси й телефону. Таку візитну картку вручають тоді, коли хочуть уникнути майбутніх контактів. Її можна використовувати й під час надсилання сувеніру добре знайомій людині, яка знає ваші координати.

Якщо вам вручають таку картку, пам'ятайте: треба дотримуватися правил гречності й не просити написати номер телефона.

Зразок:

Державне
спеціалізоване видавництво
«ВИЩА ШКОЛА»

КОНДРАТЮК Галина Павлівна

Завідувач редакції літератури з філології

4. *Картка для неофіційних намірів* містить лише прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання. Таку картку зазвичай вручають дамам.

Зразок:

ГОРОДЕНКО
Валерій Никифорович

м. Київ

5. *Сімейна (спільна)* візитна картка, містить прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя. Можуть містити номер телефона, або бути без нього.

Зразок:

ЛИТВИНЕНКО

Володимир
Іванович

Лариса
Борисівна

Тел. 244–18–24

Візитними картками особи обмінюються зразу після того, як особи були представлені одна одній. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст.

Використання візитних карток

Візитними картками не тільки обмінюються, а й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг тощо. Розрізняють такі способи їх використання:

1. **Для привітання.** З цією метою в лівому нижньому кутку необхідно зробити напис чорнилом або простим олівцем: P. F. (pour feter – щоб поздоровити);

P. F. N. A. (pour feter le Nouvel An – новорічні вітання).

Якщо ви отримали таке вітання, обов'язково треба надіслати привітання у відповідь. На візитній картці пишуть:

P. R. F. N. A. (pour remercier et pour feter le Nouvel An – дякую за вітання з Новим роком).

2. **Для висловлення співчуття** на візитній картці робиться напис:

P. C. (pour condoleavaes – для співчуття).

3. **Для висловлення вдячності. На знак вдячності за певні послуги** упродовж 24 годин надсилається візитна картка з написом:

P. R. (pour remercier – щоб подякувати).

4. **Для запрошення на прийом.** Вгорі на візитній картці пишеться ім'я і прізвище того, кого запрошують, а внизу – вид прийому (сніданок, вечеря тощо), його місце, дата і час. Можна скористатися також запрошенням, до якого прикріпити свою візитну картку.

5. **Для повідомлення про від'їзд із країни** на візитній картці робиться напис:

P. P. C. (pour prendre conde – щоб попрощатися).

6. **Для повідомлення про зміну адреси.** Разом зі старою візитною карткою надсилається нова, що містить нові реквізити.

Візитні картки ніколи не підписуються і на них не ставиться дата.

Якщо візитна картка надсилається поштою або з кур'єром, то її вкладають у конверт, на якому друкують або пишуть ім'я, прізвище та посаду адресата.

Правий верхній кут візитної картки, яку завозять адреса-ту особисто, загинають, що засвідчує особливу повагу до особи. Таку картку у жодному разі не можна передавати кур'єром або надсилати поштою – це грубе порушення етикету.

Упродовж 24 годин треба відповісти на отримані чи завезені візитні картки. Після знайомства першим залишає свою візитну картку той, чия посада нижча, за рівних умов – молодший за віком.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та якими з них можна скористатися за офіційних обставин.

- Привіт. Здрастуйте. Доброго ранку. Наше щире вітання. Добрий день. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Доброго здоров'я. Я Вас вітаю.
- До побачення. До завтра. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Тим часом. Мені час. До зустрічі. Скоро побачимось. Щасливо.
- Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дуже дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Дякую від усього серця. Ви зробили мені велику послугу. У великому боргу перед Вами. Складаю подяку.
- Так. Гарзд. Обов'язково. Авжеж. Добре. Чудово. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно.
- Дякую, не треба. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Про це не може бути й мови. Нічого подібного. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.
- Перепрошую. Вибачте. Мені дуже шкода. Даруйте за клопіт. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав(ла) стільки клопоту. Не згадуйте про це.
- Це не так? Не може цього бути? О! Тільки уявіть собі! Подумати тільки! Хто б міг подумати! Як дивно!

Вправа 2. Змодельуйте стандартну ситуацію звернення до незнайомої особи (виконують 2 студентів). Розмістіть у правильній послідовності потрібні фрази у розмові.

Вправа 3. Ви на вулиці зустрілися зі своїм викладачем. Якими словесними формулами ви скористаєтесь під час вітання? Запишіть ці формули.

Вправа 4. Ви з однокурсниками зустріли свого товариша. Познайомте їх з ним (змодельуйте діалог).

Вправа 5. Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?

Вправа 6. Вам треба порадишити своєму товаришеві почати готуватися до виступу з науковою доповіддю. Як Ви це зробите?

Вправа 7. Викладач пропонує Вам написати реферат «Українська мова серед інших мов світу». Висловіть свою: а) згоду; б) відмову.

Вправа 8. Запишіть стереотипні висловлювання, що використовуються для розради людини, її заспокоєння, втішання.

Вправа 9. Змоделюйте ситуацію: Ви незадоволені вчинком свого товариша, зробіть йому зауваження, а він Вам повинен дати відповідь.

Вправа 10. Вам треба подякувати викладачеві за послугу. Як це краще зробити (усно змоделюйте ситуацію)?

Вправа 11. Ваш однокурсник повідомляє інформацію, яка, на вашу думку, є неправдивою. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.

Вправа 12. Висловіть власну думку про те, чи потрібно знати стандартні етикетні формули.

Вправа 13. Ви зустріли однокурсницю, яку давно не бачили. Зробіть їй приємність – скажіть комплімент (змоделюйте усно цю ситуацію).

Вправа 14. Використовуючи етикетні формули, усно змоделюйте бесіду (на вибір): а) між особою, що влаштовується на роботу, та умовним роботодавцем; б) між директором інституту та студентом, який без поважних причин не з'явився на пари.

Вправа 15. Самостійно сформулюйте мету бесіди, складіть її план.

Вправа 16. Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: а) телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.

Вправа 17. Представте доповідача наукової доповіді. Запишіть Ваше представлення.

Вправа 18. Підготуйте та виголосіть доповіді на такі теми:

1. Роль і значення мови в суспільному житті.
2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Ввічливість – основа етикетного спілкування.
5. Займенник у сфері етикетного мовлення.

Вправа 19. Розгляньте запропоновані зразки візитних карток, визначте їх вид за функціональним призначенням і з якою метою вони використовуються.

Консультаційний центр Ізраїльської клініки LENOM <i>Безпалько</i> <i>Валентина Дмитрівна</i> Консультант	
вул. Саксаганського, 74-Б, кв. 7, Київ, 01055 http://www.doctormona.net	Тел. (044) 220-86-69

МОЗАЙКА	
Фірмовий знак <i>акціонерне товариство</i>	

Сердега	
Віктор Павлович	Ірина Анатоліївна
пр. Оболонський, 40, кв. 249, Київ, 254214	
тел.: 411-03-77	

Вправа 20. Під час ділової зустрічі Вам вручили подану нижче візитну картку. Що означає її вручення?

<p>Фірмовий знак</p> <p>ТОВ «Олеся»</p>
<p>вул. О. Гончара, 5 Київ, тел. (044) 244–20–41 Україна, 05315 244–50–82</p>

Вправа 21. Підготуйте до друку свою стандартну візитну картку.

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Змоделюйте діалог між Вами і незнайомою людиною, до якої Ви звернулися із запитанням.

Вправа 2. Запишіть етикетні формули вітання. Якими з них можна скористатися під час зустрічі із старшою за віком людиною?

Вправа 3. Змоделюйте діалог знайомлення без посередника.

Вправа 4. До поданих дієслів додайте займенники, утворені слово-сполучення запишіть.

Вибачте, пробачте, простіть.

Вправа 5. За поданим зразком допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро зі змістом привітання.

Щиро	вітаю тебе (Вас) з днем народження і бажаю	міцного здоров'я

Вправа 7. Запишіть етикетні словесні формули зауваження й відповіді на них.

Вправа 8. За поданим зразком допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро зі змістом поради.

Я би радив Вам	вивчити українську мову	і ви зможете працювати в агенції

Вправа 9. Запишіть прощальні стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро зі змістом поради.

Товаришеві: ...

Вчителю: ...

Бабусі: ...

Директорові установи: ...

Вправа 10. Продовжіть речення. В якій етикетній ситуації ними можна скористатися?

1. Я переконаний, що ...

2. Мені здається, що ...

3. Як намене, то ...

4. Мушу зауважити, що ...

5. Я іншої думки щодо ...

6. На завершення вважаю за доцільне ще раз ...

Вправа 11. За поданим зразком допишіть звороти, що поширюють дієслівне ядро висловлення подяки і розкривають її причину.

Висловлюємо Вам
щирі вдячність

за фінансову підтримку

Вправа 12. Запишіть телефонний діалог між діловими партнерами.

Вправа 13. Відредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

1. Алло! Це хто!
2. Москалюк. А хто вам треба?
3. Директор школи. Я не знаю, як його прізвище.
4. А хто це дзвонить?
5. Віталій Прядко.
6. А хто ви такий?
7. Я вчитель математики. Хотів би працювати у школі.
8. Директору ніколи з вами говорити.

Вправа 14. Оформіть: а) сімейну візитну картку; б) картку для неофіційних намірів; в) візитну картку установи.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке спілкування?
2. Що треба розуміти під «технікою» спілкування?
3. Що таке мовний етикет?
4. Які типові етикетні ситуації Ви знаєте?
5. Як можна познайомитися зі особою, яка Вас зацікавила?
6. Як можна висловити згоду, відмову?
7. За допомогою яких словесних формул можна втішити, заспокоїти людину?
8. Як можна висловити співчуття?
9. Що таке бесіда?
10. З яких етапів складається бесіда?
11. Що треба пам'ятати, щоб успішно провести бесіду?
12. Які специфічні ознаки телефонної розмови?
13. Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови?
14. Назвіть етапи службової телефонної розмови.
15. Що таке доповідь?
16. Яку інформацію має знати доповідач заздалегідь?
17. З яких основних частин складається доповідь?
18. Як подолати страх перед аудиторією?
19. Назвіть невербальні засоби інформування.
20. Що таке візитна картка?
21. Які реквізити має візитна картка?
22. Які є види візитних карток?
23. Які є способи використання візитних карток?

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Мовний етикет – це:

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів,

2. Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може бути такою:

- а) Широ вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;
- б) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка,...; Добрий день!
- в) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть ...; Широ дякую Вам.

3. Пораду можна висловити так:

- а) Чи не спробувати Вам вступити до університету?
- б) Доведеться Вам вступити до університету;
- в) Не варто про це думати.

4. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:

- а) Я рахую, що цю книжку варто придбати;
- б) Я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- в) Я пропоную Вам придбати цю книжку.

5. Заспокоїти, втішити людину можна за допомогою такої словесної формули:

- а) Ти (Ви) не зовсім добре вчинив (ли);
- б) Це все дрібниці! Не варто про це думати;
- в) Ви маєте рацію!

6. Відповіддю адресата на зауваження може бути:

- а) вибачення, подяка, співчуття;
- б) заперечення, розрада, згода;
- в) вибачення, заперечення, з'ясування.

7. Спілкування – це:

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;

- б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;

- в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

8. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;
- б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
- в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

9. Бесіда – це:

- а) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) одна з найістотніших ознак нації;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації.

10. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

- а) Я Вас вітаю;
- б) Добрий день (ранок, вечір)!
- в) Вельмишановний добродію!

11. Візитна картка – це:

- а) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- б) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- в) картка з фотографією.

12. Вступ доповіді має містити:

- а) причину й мету виступу, суть конкретної справи, щоб повернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, міркування;
- в) підсумок виступу.

13. Якщо телефонуйте Ви, то:

- а) передусім запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;

- б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

14. Телефонна розмова – це:

- а) розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами;
- в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

15. Найпоширенішими прощальними фразами є:

- а) До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
- б) Бувай (те) здорові!; Добраніч!; На все добре!
- в) Прощайте!; Хай Вам щастить!; Дякую за добре слово.

16. Якщо телефонують Вам, то:

- а) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- б) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
- в) зніміть трубку й назвіть організацію, яку Ви представляєте.

17. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
- в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

18. Щоб познайомитися безпосередньо, тобто без 3-ї особи, можна скористатися такими словесними формулами:

- а) Познайомтесь, будь ласка!; Чому б нам не познайомитися!; Моє ім'я ...;
- б) Дозвольте познайомити вас!; Будьмо знайомі; Я ...;
- в) Будьмо знайомі!; Ви не проти, щоб ми познайомилися?; Моє прізвище ...

19. Під технікою спілкування розуміємо:

- а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;

- б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

20. Телефонна розмова складається з таких етапів:

- а) вступ, основна частина, закінчення;
- б) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- в) момент налагодження контакту, прощання.

21. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- а) усміхатися, говорити тільки про себе;
- б) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- в) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей.

22. Щоб Ваша розповідь була цікавою, потрібно:

- а) підібрати цікаву тему розмови, вести розповідь стисло й зрозуміло, залучити слухачів до дискусії;
- б) підібрати цікаву тему розмови, цікавитись присутніми людьми, посміхатися;
- в) залучити слухачів до дискусії, наводити захоплюючі факти, вітатися першим.

23. Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

- а) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це по-дружньому;
- б) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;
- в) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.

24. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

- а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
- б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватися правил спілкування;
- в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.

25. Найкраща цінність оратора –

- а) не тільки сказати те, що потрібно, а й не казати того, чого не треба;
- б) не тільки сказати те, що потрібно, а й сказати те, чого не треба;
- в) говорити багато.

26. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити тихо;
- в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, в якій відбувається спілкування.

27. Незалежно від того, хто телефонує, треба:

- а) бути доброзичливим, уважно вислуховувати співбесідника, бути стриманим;
- б) бути тактовним і стриманим, покласти трубку, коли розмова стала вельми неприємною;
- в) бути доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно.

28. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні:

- а) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- б) з'ясувати причину своєї невдачі;
- в) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

29. Ініціатива закінчення розмови зазвичай належить тому:

- а) хто телефонує;
- б) кому телефонують;
- в) будь-кому.

30. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

- а) коли хочете когось переконати;
- б) коли хочете відповісти на запитання;
- в) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Студентів групи треба поділити по двоє й дати завдання підготувати діалог на такі теми:

- 1) звернення до незнайомої особи;
- 2) знайомлення без посередника;
- 3) знайомлення через посередника;
- 4) запрошення на певну врочистість;
- 5) прохання;
- 6) поради і згоди;
- 7) відмови;
- 8) подяки;
- 9) розради;
- 10) схвалення;
- 11) зауваження;
- 12) висловлення сумніву;
- 13) телефонна розмова;
- 14) вручення візитної картки;
- 15) бесіди на професійну тематику.

Вправа. Написати доповідь на одну з поданих тем та виголосити її.

1. Термінологічна лексика та її місце в діловому мовленні.
2. Мова і професія.
3. Помилки у мовленні – це теж порушення етикету.
4. Двомовність і культура мовлення.
5. Спілкувальна поведінка.

Ключ до тесту модуля 5

1. б); 2. в); 3. а); 4. б); 5. б); 6. в); 7. а); 8. б); 9. а); 10. б); 11. б); 12. а); 13. в); 14. б); 15. б); 16. в); 17. в); 18. в); 19. а); 20. б); 21. б); 22. а); 23. в); 24. б); 25. а); 26. в); 27. а); 28. в); 29. а); 30. в).

ДОВІДНИК З ОРФОГРАФІЇ ТА ПУНКТУАЦІЇ

ОРФОГРАФІЯ

Орфографія (гр. *orthos* – правильний і *grapho* – пишу) – система загальноприйнятих правил, що визначають способи передачі усного мовлення на письмі.

Орфограма (гр. *orthos* – правильний, *gramma* – буква) – написання, яке відповідає певному орфографічному правилу: орфограма апостроф, м'який знак і т. ін.

Орфографічне правило – коротка рекомендація для певного способу позначення на письмі як зразкового.

В українській орфографії функціонують такі орфографічні правила: вживання апострофа, знака м'якшення, вживання великої літери, правила правопису слів іншомовного походження та ін.

ЗНАК М'ЯКШЕННЯ

Літера **ь** (знак м'якшення) – єдина літера в українському алфавіті, яка самостійно не позначає звука, а лише передає м'якість попереднього приголосного.

Ь пишеться	Ь не пишеться
1. Після букв д, т, з, с, ц, л, н у кінці слова для позначення їх м'якості (<i>молодь, юність, сидять, десь, паморозь, швець, земля, кінь</i>) та всередині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки (<i>близько, восьмий, батько, донька</i>).	1. Після букв, що позначають губні та шиплячі звуки (б, п, в, м, ф, ж, ч, ш): <i>любов, голуб, сім, розкіш, ріж, річ, нічка, турбуєшся</i> .
2. Усередині слів після букв на позначення м'яких приголосних перед о : <i>льон, сьомий, тьохкати, п'ятьох</i> .	2. Після букви р у кінці складу і слова: <i>бібліотекар, буквар, тепер, календар, чотирма, перевір</i> .
3. У прикметникових суфіксах -ськ-, -цьк-, -зьк- : <i>український, кийівський, козацький, французький</i> .	3. Між двома однаковими літерами, що позначають м'які подовжені приголосні: <i>знання, зілля, навчання, стаття</i> .

Ь пишеться	Ь не пишеться
4. Після літери н у суфіксах -еньк- , -оньк- , -есеньк- , -ісіньк- , -юсіньк- : <i>серденько, калінонька, тишесенький, ріднюсінький, свіжисінький</i>	4. Між двома буквами на позначення м'яких приголосних звуків – м'якість першого з них виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного: <i>кузня, гордість, майбутнє, кінця</i>
5. У буквосполученнях льц, ньц, ньч, льч , що походять із льк, ньк, ньч : <i>Гальці, Гальчин (із Галька), неньці, неньчин (із ненька)</i>	5. У буквосполученнях лц, нц, лч, нч , які походять із лк, нк, рибалці, рибалчин (із рибалка), матінці, матінчин (із матінка)
6. У середині слова після літери л перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки: <i>сільський, Ользі, ковальський, пальці, гдальня</i>	6. Після букви н перед шиплячими та суфіксами -ськ- , -ств- : <i>тонший, Уманщина, кінчик, громадянство</i>

Примітка. Якщо знак м'якшення уживається у формі називного відмінка іменника, то він зберігається й в усіх інших формах, а також у похідних словах незалежно від характеру наступного приголосного: *різьба – різьбар, тьма – тьмянний*.

АПОСТРОФ

Апостроф – це графічний знак, що вживається на письмі для роздільної вимови; звука не позначає.

Апостроф вживається
Перед буквами я, ю, є, ї :
1) після букв, що позначають губні тверді приголосні звуки [б], [п], [в], [м], [ф] , якщо перед ними немає приголосного (крім р), який належав би до кореня: <i>п'ять, в'ялий, рум'яний, солов'їний, торф'яний, розв'язати</i> .
2) після р в кінці складу ([р] – завжди твердий): <i>довір'я, міжгір'я, матір'ю</i> .
3) після букви к у словах: <i>Лук'ян, Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янівка</i> ;
4) після префіксів, що закінчуються буквою на позначення приголосного звука: <i>з'їхати, з'явитися, об'єднати, роз'яснити, під'їжджати</i> ;
5) на межі частин складних слів після літер, що позначають тверді приголосні звуки: <i>пів'яблука, дит'ясла</i> .

Апостроф не вживається
Перед літерами я, ю, є, ї :
1) після букв б, п, в, м, ф , які позначають тверді губні приголосні, якщо перед ними стоїть інша (крім р) буква, що належить до кореня: <i>святкувати, Святослав, духмяний, медвяний (але верб'я, черв'як, верф'ю)</i> ;
2) після букви р , що позначає м'який приголосний на початку слова чи всередині складу: <i>буря, ряд, борються, порятунок</i> .

ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

Префікс з-	Пишеться у словах, корінь яких починається голосним звуком або сполученням приголосного (крім к, п, т, ф, х) і голосного: <i>зеконотити, зорієнтуватися, згаяти, зробити, зшити, зсунути</i>
Префікс с- (варіант з-)	Пишеться у словах, корінь яких починається звуками [к], [п], [т], [ф], [х] : <i>сказати, спалахнути, стиха, схвалити, сфотографувати, схил</i>
Префікс зі- (варіант з-)	1. Пишеться у словах, корінь яких починається двома чи трьома приголосними: <i>зіпсувати, зізнатися, зітхнути</i> . 2. У словах із коренем, перший склад якого становить сполучення губного та йотованого: <i>зів'ялий, зім'яти</i>
Префікс пре-	1. Вживається з єдиним значенням: виражає збільшену міру ознаки, якості: <i>премудрий, прегарний, препогано, предуже</i> . 2. У словах старослов'янського походження: <i>преподобний, преосвященний, престол</i>
Префікс при-	Вживається із значеннями: 1) наближення, приєднання: <i>прилетіти, приклеїти</i> 2) частковості дії: <i>причинити, притрусити</i> ; 3) результату дії: <i>пригнати, прив'язати</i> ; 4) просторової близькості: <i>пришкільний, прибрежний</i>
Префікс прі-	Вживається тільки у словах: <i>прізвище, прізвисько, прірва</i>

Префікси роз-, без-, воз-, через-	Пишуться завжди з буквою з : <i>розтрусити, безкорисливий, безкрайї, возвеличити, черезплічник</i>
Префікси пере-, пред-, перед-	Пишуться завжди з буквою е : <i>переїхати, перейти, представити, передбачити</i>

ОРФОГРАМА – ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

Не змінюються на письмі	Змінюються	Розрізняються за значенням	Запам'ятати
роз-, об-, без-, від-, через-, під-, воз-, над-, між-, перед-, пред-	з- на с- перед к, п, т, ф, х	пре-, при-	прізвище, прізвисько, прірва

**ПОДВОЄННЯ БУКВ НА ПОЗНАЧЕННЯ НА ПИСЬМІ ЗБІГУ
ОДНАКОВИХ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ****ТИПИ ПОДВОЄННЯ БУКВ**

Внаслідок збігу двох однакових приголосних звуків на межі значущих частин слова: <i>оббити, піддати, цінний, сонний, нісся</i>	Внаслідок фонетичного уподібнення за місцем і способом творення давнього суфіксального [й] до попереднього приголосного: <i>колосья, зілля, ніччю, ніччю</i>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОДВОЄННЯ БУКВ НА ПОЗНАЧЕННЯ ЗБІГУ ОДНАКОВИХ
ПРИГОЛОСНИХ НА МЕЖІ ЗНАЧУЩИХ ЧАСТИН СЛОВА**

Відбувається	Приклади
1. На межі префікса і кореня	<i>безземельний, віддаль, оббігти хвилинний, денний, пронісся, безвинний, щоденник письменник, військкор, спеццех, юннат</i>
2. На межі кореня і суфікса	
3. На межі двох суфіксів	
4. На межі частин складноскорочених слів	
Буквосполучення -нн-	

Відбувається	Приклади
1. У наголошених прикметникових суфіксах -єнн- , -єнн- (-єнн-), що вказують на вищий ступінь вияву ознаки або на можливість чи неможливість дії.	<i>несказаний, здоровенний, височенний, невблаганий</i> <i>блаженний, благословенний, священний, огненний</i> Ганна, ляний, ссати, овва, бовван (бовваніти)
2. У прикметниках на -єнн- старослов'янського походження.	
3. У словах:	

Примітки: 1. Слід розрізняти прикметники з наголошеними суфіксами **-єнн-**, **-єнн-** (**-єнн-**) і утворені від тих самих дієслівних основ слова з ненаголошеними суфіксами **-єн-**, **-єн-** (**-єн-**), які не вказують на можливість чи неможливість дії і пишуться з однією літерою **н**: *нездоланий* (непереможений) – *нездоланий* (якого не здолали).

2. **Н** не подвоюється в дієприкметниках: *вихований, зроблений, сказаний, поораний*.

**ПОДВОЄННЯ БУКВ НА ПОЗНАЧЕННЯ ПODOВЖЕНОЇ
ВИМОВИ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ
(тільки між двома голосними)**

[д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н], [ж], [ч], [ш]	
В яких випадках	Приклади
1. В іменниках середнього роду на -а (граф. – я), в яких при відмінюванні не з'являються -ат- (-ят-), -єн	<i>читання, обличчя, Полісся, весілля, вугілля, знання</i>
2. В окремих іменниках чоловічого та жіночого роду на -а (граф. – я)	<i>суддя, Ілля, рілля, стаття</i> (але <i>статей</i>)
3. В орудному відмінку іменників жіночого роду (III відміна) з чистою основою на приголосний у початковій формі	<i>молоддю, сіллю, тінню</i>
4. В особових формах дієслова <i>лити</i>	<i>ллю, ллєш, виллю, доллємо</i>
5. У прислівниках	<i>зрання, попідвіконню, спросоння, навмання, попідтинню</i>

СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

За словотворення та словозміни в українській мові часто виникає збіг кількох приголосних звуків, що утруднює їх вимову. У процесі мовлення відбувається спрощення, тобто один із приголосних випадає. У переважній більшості слів спрощення приголосних засвідчується орфографією.

Групи приголосних, що спрощуються	
[ждн] – [жн]	<i>тиждень – тижневий</i>
[здн] – [зн]	<i>виїзд – виїзний</i>
[стн] – [сн]	<i>користь – корисний</i> <i>честь – чесний</i>
[стл] – [сл]	<i>щастя – щасливий</i> <i>стелити – слати</i>
[скн] – [сн]	<i>тріск – тріснути</i> <i>блиск – блиснути</i>
[зкні] – [зн]	<i>бризкати – блиснути</i>
[рдц] – [рц]	<i>сердечний – серце</i>
Спрощення не позначається на письмі	
1. В українських словах: <i>шістнадцять, шістсот, зап'ястний, кістп'явий, пестливий, хвастливий, хвастнути, хворостняк, рискнути, випускний</i>	
2. У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим -ст , літера т у групі приголосних [стн] зберігається: <i>балласт – баластний, компост – компостний, контраст – контрастний, форпост – форпостний</i>	

Примітка. У деяких словах спрощення можна виявити лише шляхом зіставлення із російською мовою: [лнц] – [нц]: *солнце – сонце*; [еткл] – [скл]: *стекло – скло*.

ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Значну частину словникового складу сучасної української літературної мови становлять слова іншомовного походження. Правописні особливості їх визначаються орфографічними нормами української літературної мови.

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ
У СЛОВАХ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Букви и – і – ї, е – є	Подвоєні букви	Апостроф	М'який знак
<i>директор, символ, тріумф, мозаїка, декан, фесерія</i>	<i>брутто, нетто, тонна, вілла</i>	<i>прем'єра, кар'єра, інтерв'ю</i>	<i>віньєтка, альбом, стиль</i>

ОРФОГРАМИ **и – і – ї**

и
1. У загальних назвах після букв д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р перед буквами, що позначають приголосні звуки: <i>диплом, стимул, позиція, силует, цифра, режим, ширма, риф</i> (правило дев'ятки).
2. У власних назвах: а) у географічних назвах з кінцевими -ида, –ика : <i>Флорида, Америка, Мексика</i> ; б) у географічних назвах після букв, що позначають шиплячі, і букви ц : <i>Вашингтон, Алжир, Сан-Франциско, Лейпциг, Чикаго, Чилі</i> ; в) у географічних назвах із звукосполученням -ри- : <i>Рим, Париж, Крит, Рига</i> ; г) в окремих словах згідно з традиційною вимовою: <i>Ватикан, Бразилія, Сирія, Аргентина, Братислава</i> .
3. У деяких словах відповідно до вимови: <i>лиман, спирт, химера, китарис, миля</i>
і
1. На початку слова у загальних і власних назвах: <i>ідея, інститут, Іспанія, Індія</i> .
2. У середині слів, після букв, що позначають приголосні звуки, перед буквами на позначення голосних та перед є, ї : <i>матеріал, аудієнція, фіалка</i> (але: <i>диякон, християнство</i>).
3. У кінці невідмінюваних слів після приголосних: <i>таксі, мерсі, поні</i> .
4. Після букв, що не входять до правила дев'ятки, перед буквами на позначення приголосних звуків: <i>бізнес, академік, хімія, література</i> .
5. У власних назвах після букв на позначення приголосних звуків перед наступними буквами на позначення приголосних і в кінці слова: <i>Лісабон, Міссісіпі, Канрі, Помі</i>
ї
Після букв, що позначають голосні звуки: <i>наївний, руїна, прозаїк</i>

ОРФОГРАМА е – є

е	є
<p>1. Після букв, що позначають тверді приголосні: <i>легенда, телефон, декан</i>.</p> <p>2. На початку слова: <i>етап, екзамен, енергія</i>.</p> <p>3. Після а, о, у всередині слів: <i>силует, проект, поет</i> (але: <i>траєкторія</i>).</p> <p>4. У префіксах де-, ре-: <i>реконструкція, денационалізація</i></p>	<p>1. Після апострофа, м'якого знака, букв е, і, й: <i>п'єдестал, порт'єра, феєрія, абітурієнт, Феїєрбах</i> (але: <i>дієз</i>).</p> <p>2. На початку слова, коли іншомовне е вимовляється в українській мові як звукосполучення й + е: <i>Європа, єєр, єнот, Єваторія</i></p>

ОРФОГРАМА – АПОСТРОФ

Пишеться
<p>Перед я, ю, є, ї</p> <p>1. Після літер, що позначають губні приголосні звуки [б], [п], [в], [м], [ф], шиплячі [ж], [ч], [ш], задньоязикові [г], [к], [х], та після р: <i>інтерв'ю, прем'єра, миш'як, Х'юстон, бар'єр</i>.</p> <p>2. Після префікса, що закінчується буквою на позначення приголосного звука: <i>суб'єкт, ін'єкція, ад'ютант</i></p>
Не пишеться
<p>1. Після букв б, п, в, м, ф, шиплячих ж, ч, ш, задньоязикових г, к, х та після р, якщо я, ю, є позначають м'якість попереднього приголосного: <i>бюро, бюджет, тюрє, бязь</i>.</p> <p>2. Перед йо: <i>серйозний, курйоз</i></p>

ОРФОГРАМА – ЗНАК М'ЯКШЕННЯ

Пишеться
<p>1. Після букв, що позначають м'які приголосні звуки [дг], [тг], [зг], [сг], [лг], [нг] перед я, ю, є, ї, йо: <i>конферансьє, ательє, більярд, досьє, мільярд, бульйон, Віньї</i></p> <p>2. Після л перед наступним приголосним (відповідно до вимови): <i>фільм, Нельсон, альбом</i>. але: <i>залл</i></p>
Пишеться
<p>3. У кінці слів після букви л (відповідно до м'якої вимови приголосного): <i>магістраль, автомобіль, стиль</i> але: <i>метал, бал</i></p>
Не пишеться
<p>Перед я, ю, якщо вони пом'якшують попередній приголосний і позначають звуки [а], [у]: <i>маляр, малярія, нюанс</i>.</p>

ПОДВОЄННЯ БУКВ

Подвоєні приголосні	Неподвоєні приголосні
<p>1. В окремих загальних назвах: <i>брутто, нетто, манна, ванна, вілла, бонна, пенні, панна, тонна, біллє</i>.</p> <p>2. У власних назвах та їх похідних: <i>Голландія, Марокко, Шіллер, Діккенс, Руссо, марокканець</i>.</p> <p>3. При збігу однакових приголосних префікса й кореня, коли в мові вживається непрефіксальне слово: <i>ірреальний (єреальний), імміграція (є міграція), ірраціональний (є раціональний)</i></p>	<p>У загальних назвах: <i>група, клас, колектив, граматика, інтермецо, сума, грип, бароко</i></p>

ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ ЗА СЛОВОТВОРЕННЯ

Процес творення нових слів часто супроводжується зміною звуків, які позначаються на письмі.

ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ПЕРЕД СУФІКСАМИ -ськ-; -ств- ПРИ ТВОРЕННІ ПРИКМЕТНИКІВ ТА ІМЕННИКІВ

Кінцеві звуки основи	Змінюються
[г], [ж], [з] <i>Онега</i> <i>Запоріжжя</i> <i>убогий</i> <i>боягуз</i>	[згк], [згв] <i>Онезький</i> <i>Запорізький</i> <i>Убозтво</i> <i>Боягузтво</i>
[к], [ч], [ц] <i>Кременчук</i> <i>Гадяч</i> <i>Козелець</i> <i>жінка</i> <i>ткач</i> <i>стрілець</i>	[цгк], [цгв] <i>кременчуцький</i> <i>гадяцький</i> <i>козелецький</i> <i>жіноттво</i> <i>ткацтво</i> <i>стрілецтво</i>
[х], [ш], [с] <i>чех</i> <i>Одеса</i> <i>птах</i> <i>товариш</i>	[сгк], [сгв] <i>чеський</i> <i>одеський</i> <i>птаство</i> <i>товариство</i>
Але: <i>казах</i> – <i>казахський</i> , <i>баск</i> – <i>баскський</i>	

ЗМІНИ ГРУП ПРИГОЛОСНИХ

-цьк-, -ськ-; -зьк-, -ск-, -шк-; -зк-; -ст-; -к-; -ц-

Група приголосних	Суфікс, що додається	Зміни
[цгк] <i>турецький</i> <i>козацький</i> Але: <i>галицький</i>	-ин-	[чч] <i>Туреччина</i> <i>козаччина</i> <i>Галичина</i>

Група приголосних	Суфікс, що додається	Зміни
[сгк], [ск] <i>одеський</i> <i>черкаський</i> <i>віск</i>	-ин-	[шч] – щ <i>Одещина</i> <i>Черкащина</i> <i>вощина</i>
[згк] <i>Кузько</i>	-енк-	[жч] <i>Кузьченко</i>
[ск], [шк] <i>віск</i> <i>дошка</i> <i>пісок (піску)</i>	-ан-	[шч] – щ <i>воцаний</i> <i>доцаний</i> <i>піцаний</i>
[зк] <i>брязк</i>	-а-	[жч] <i>бряжчати</i>
[ст] <i>пригостити</i> <i>простити</i>	-а-	[шч] – щ <i>пригощати</i> <i>прощати</i>
[к], [ц] <i>молоко</i> <i>рік</i> <i>пшениця</i>	-н-	[ч] <i>молочний річний</i> <i>пшеничний</i>
Але: <i>торішний</i> , <i>соняшник</i> , <i>рушник</i> , <i>рушниця</i> , <i>сердешний</i> (бідолашний), <i>мірошник</i> , <i>дворушник</i>		

ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ЗА ТВОРЕННЯ ВИЩОГО СТУПЕНЯ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ (ПРИСЛІВНИКІВ)

Кінцеві приголосні основи	Суфікс, що додається	Зміни
[г], [ж], [з] <i>дорогий</i> <i>дужий</i> <i>вузький</i> [с] <i>високий</i> <i>красний (красивий)</i>	-ш-	[жч] <i>дорожчий</i> <i>дужчий</i> <i>вужчий</i> [шч] – щ <i>вищий</i> <i>кращий</i>

ВЕЛИКА ЛІТЕРА У ВЛАСНИХ НАЗВАХ

ВЛАСНІ ІМЕНА

З великої літери пишуться	З малої літери пишуться
<p>1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, клички тварин, імена міфічних істот: <i>Ярослав Мудрий, Леся Українка, Мавка, Дід Мороз, котик Мурчик, Аполлон</i>.</p> <p>2. Прізвища людей, вживані у загальному значенні, якщо вони не перетворилися в загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: <i>Нові з'являються вчені з різних галузей науки й техніки – нові Мічуріни й Ціолковські</i> (Тич.)</p>	<p>1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними: <i>рентген</i> (апарат), <i>френч</i> (одяг), <i>меценат, донжуан</i>.</p> <p>2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою та за місцем проживання: <i>киянин, українці, африканці</i>.</p> <p>3. Родові назви міфологічних істот: <i>ангел, муза</i>; назви порід тварин: <i>бульдог, пінчер, вівчарка</i>; назви груп тварин, хоча вони й походять від індивідуальних кличок: <i>лиски, каштанки</i>.</p>

ПРИКМЕТНИКИ, УТВОРЕНІ ВІД ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАЗВ

З великої літери пишуться:	З малої літери пишуться:
<p>1. Присвійні прикметники, утворені від власних назв осіб, кличок тварин за допомогою суфіксів -ів (-їв, -ин) -їн: <i>Грінченків словник, Маріїн зошит</i>.</p> <p>2. Присвійні прикметники, утворені від іменників – власних назв і входять до складу назв, що мають значення «імені когось», «пам'яті когось»: <i>Шевченківська премія, Франківська кімната</i></p>	<p>1. Присвійні прикметники, утворені від власних особових імен за допомогою суфіксів -івськ- (-ївськ), -евськ- (-євськ-), -инськ- (-їнськ-), -їнськ-: <i>франківські сонети, тургенєвські герої</i>.</p> <p>2. Присвійні прикметники, що входять до складу стійких фразеологічних сполук і наукових термінів: <i>гордіїв вузол, прокрустове ложе, базедова хвороба, гайморова порожнина</i>.</p> <p>3. Прикметники, що означають місцезнаходження об'єкта: <i>київські парки, дніпровські кручі</i></p>

НАЗВИ ДЕРЖАВ,
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНІ НАЗВИ

- Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць: *Арабська Республіка Єгипет, Республіка Болгарія, Сполучені Штати Америки*.
- У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишуться усі слова, крім родових найменувань: *Балканські країни, Європейське Економічне Співтовариство, Троїстий союз*.
- Лише перше слово пишеться з великої букви у назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів: *Волинська область, Краснодарський край, Ненецький автономний округ, Чернігівська область, Сквирський район*

НАЗВИ УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ, ПІДПРИЄМСТВ, ПАРТІЙ,
ТВОРЧИХ СПЛОК І КОЛЕКТИВІВ

- У назвах найвищих державних органів кожне слово пишеться з великої літери: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України*.
- Тільки перше слово і власні імена пишуться з великої літери у таких назвах:
 - центральних установ та організацій, міністерств, їх головних управлінь: *Національний банк України, Міністерство освіти України, Українське товариство охорони пам'яток історії та культури*;
 - установ місцевого значення: *Вінницький міськвиконком, Львівський обласний відділ охорони здоров'я, Бородянський відділ освіти Київської області*;
 - академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури і відпочинку: *Національна академія наук України, Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, Палац культури «Україна», Кінотеатр імені О. Довженка, Парк культури імені М. Рильського*;
 - підприємств, установ, культурних та освітніх закладів: *Книжкова палата, Київський військовий округ, Київський театр оперети* (але: *планово-економічний відділ Київської міськкадіміністрації*);
- Партій, міжнародних і закордонних центральних професійних та громадських організацій: *Демократична партія України, Всесвітній конгрес прихильників миру, Федерація незалежних профспілок України*; назви пам'яток архітектури, замків, храмів: *Андріївська церква, Печерська лавра, Софійський собор, Золоті ворота*

НАЗВИ ІСТОРИЧНИХ ЕПОХ І ПОДІЙ, ЗНАМЕННИХ ДАТ

Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери:

- у назвах історичних подій, епох, війн, повстань, знаменних дат:
Велика Вітчизняна війна, епоха Відродження, Полтавська битва, День незалежності України;
- у назвах релігійних свят і постів:
Великдень, Петра й Павла, Покрова, Різдво, Великий піст

НАЗВИ ПОСАД, ЗВАНЬ, ТИТУЛІВ

З великої літери пишуться:	З малої літери пишуться:
Назви найвищих урядових посад: <i>Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України</i>	1. Назви посад, звань, учених ступенів: <i>декан, академік, народний артист України, доцент кафедри педагогіки. Кандидат філологічних наук.</i> 2. Назви титулів, рангів, чинів: <i>імператор, князь, король, принц, шах.</i> 3. Назви найвищих державних посад у закордонних країнах: <i>президент США, прем'єр-міністр Велика Британія</i>

НАЗВИ КОНФЕРЕНЦІЙ, КОНГРЕСІВ, НАЙВАЖЛИВИШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПАМ'ЯТОК СТАРОВИНИ, ТВОРІВ МИСТЕЦТВА

Перше слово і власні імена пишуться з великої літери:

- у назвах конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів:
Конгрес захисту миру, Конституція України, Версальський мир, Акт проголошення незалежності України;
- у назвах творів художніх, музичних, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток. Назва береться в лапки:
Поєма «Енеїда», роман «Собор», пісня «Стоїть гора високая», підручник «Історія української літератури», газета «Вісті з України», «Літопис Самовидця»

ОСОБЛИВОСТІ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ ІІ ВІДМІНИ

До ІІ відміни належать: а) іменники чоловічого роду з нульовим закінченням (брат, сом, день) та із закінченням **-о** (*батько, Петро*); б) іменники середнього роду із закінченнями **-о**, **-є** (*небо, море, плече*) та **-а** (орф. **-я**) (*щастя, життя, зілля*), крім тих, які при відмінюванні набувають суфіксів **-ат-**, **-ят-**, **-єн-**.

При відмінюванні іменників ІІ відміни слід звернути увагу на деякі складні для вживання відмінкові форми.

ЗАКІНЧЕННЯ ІМЕННИКІВ ІІ ВІДМІНИ У РОДОВОМУ ВІДМІНКУ ОДНИНИ

Закінчення -а (-я) мають іменники, які означають:	Закінчення -у (-ю) мають іменники, які означають:
1) назви істот, уособлені предмети, явища: <i>лікаря, лиса, Петра, Вітра, Мороза;</i> 2) назви міст, населених пунктів: <i>Києва, Львова, Обухова;</i> 3) географічні назви з наголосом на закінченні: <i>Дністра, Дніпра, Ірпеня, Козельця;</i> 4) назви мір довжини, ваги, місяців, днів тижня: <i>кілограма, метра, березня, вівторка;</i> 5) назви чітко окреслених конкретних предметів: <i>ножа, олівця, зошита, плуга;</i> 6) наукові терміни: <i>іменника, атома, відмінка</i> (але: <i>роду, виду</i>); 7) іменники середнього роду: <i>вікна, села, знання, плеча;</i> 8) назви просторових понять (зменшені форми): <i>садка, ліска, ярка</i> (але: <i>лісу, саду, луку, яру</i>)	1) назви маси, речовини: <i>піску, чаю, свинцю</i> (але: <i>хліба, вівса</i>); 2) збірні поняття: <i>загону, колективу</i> , 3) назви установ, організацій: <i>університету, музею, театру, загсу</i> ; 4) назви будівель та їх частин: <i>даху, палацу, коридору</i> (але: <i>гаража, млина, хліва</i>); 5) назви явищ природи: <i>граду, дощу, грому, суховію, холоду</i> ; 6) назви абстрактних понять, процесів, станів: <i>руху, мітингу, бігу, болю, жалю</i> ; 7) географічні назви, в яких наголос не падає на закінчення: <i>Кавказу, Сибіру, Єнісею, Китаю, Криму</i> ; 8) назви ігор, танців: <i>футболу, хокею, вальсу, танцю</i> (але: <i>гопака, козачка</i>); 9) більшість префіксальних іменників: <i>вибою, накупі, запису, приходу</i> ; 10) терміни іншомовного походження: <i>імпульсу, сюжету, журналу</i>

Примітка. Деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини можуть мати паралельні закінчення **-а (-я), -у (-ю)**. Це залежить від наголосу або від значення іменника: *стола і столу, двора і двору, мости і мосту; папера* (документа) і *паперу* (матеріалу); *каменя* (одного) і *каме-ню* (матеріалу); *листопада* (місяця) і *листопаду* (падолист); *блока* (час-тина споруди) і *блоку* (об'єднання держав).

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ В ІМЕННИКАХ

Орфограми	Правила
Букви о, е, є в закінченнях непрямих відмінків однини іменників чоловічого і жіночого роду I і II відмін	Написання о, е, є в закінченнях I і II відмін чоловічого і жіночого роду залежить від групи іменника: 1) буква о пишеться в закінченнях іменників твердої групи: <i>весною, краном</i> ; 2) буква е пишеться в закінченнях іменників м'якої і мішаної груп: <i>волею, кашею, то варшаві</i> ; 3) буква є пишеться в закінченнях іменників м'якої групи з основою на й : <i>гаєм, героєві</i>
Букви а, я, у, ю в закінченнях родового відмінка однини іменників II відміни	Див. с. 357
Подвоєні букви на позначення подовження приголосних звуків у орудному відмінку іменників III відміни	В орудному відмінку іменників жіночого роду з чистою основою на приголосний (у початковій формі слова) відбувається подовження кінцевого приголосного (який стоїть між голосними): <i>молодь – молоддю, ніч – ніччю</i> . Подовження в орудному відмінку не буває: а) якщо основа іменника закінчується двома приголосними: <i>радість – радістю, честь – честю</i> ; б) якщо основа закінчується буквами на позначення губних приголосних звуків та р : <i>любов – любов'ю, кіновар – кіновар'ю</i>
Не з іменниками	Див. с. 368, 369

ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:	Через дефіс пишуться:
1. Іменники, утворені з двох основ із сполучним голосним о (після твердих приголосних), е (після м'яких приголосних), є (після основ на й або на подовжений м'який приголосний), якщо: а) одна з основ прикметникового чи дієслівного походження: <i>чистотіл, чорнозем, землероб, дощомір</i> ; б) обидві основи іменникові: <i>верболіз, носоріг</i> .	1. Іменники, що означають протилежні (антонімічні) чи близькі за змістом поняття: <i>купівля-продаж, хліб-сіль, щастя-доля</i> .
2. Іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних, якщо: а) складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: <i>п'ятиденка, сімдесятиріччя</i> ; б) перша основа – дієслово у формі II особи однини наказового способу та іменник: <i>Непий-вода, перекотиполе, горицвіт</i> ; в) першою частиною виступають пів-, напів-, полу- : <i>півгоди-ни, півночі, напівімла, полумисок</i> .	2. Іменники, що означають професію, спеціальність, учений ступінь, державну посаду, військове звання: <i>лікар-еколог, член-кореспондент, генерал-полковник</i> .
3. Усі складноскорочені слова: <i>держбанк, колгосп</i> ; слова з першими частинами авіа-, авто-, агро-, біо-, гео-, гідро- та ін.: <i>автогурток, агрокомплекс, гідродинаміка</i>	3. Іменники, в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, названого другим словом: <i>козир-дівка, блок-система</i> .
	4. Іменники, що означають складні одиниці виміру: <i>людино-день, кіловат-година, тонно-кілометр</i> .
	5. Складні прізвища та географічні назви: <i>Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ</i> .
	6. Складні сполучення, що називають рослини: <i>люби-мене, мати-ймачуха, розрив-трава</i> .
	7. Іншомовні та українські назви проміжних сторін світу: <i>норд-ост, південно-східний</i> .
	8. Іменники, першою частиною яких є іншомовні компоненти: віце-, екс-, обер-, унтер-, лейб-, штабс- : <i>екс-чемпіон, обер-лейтенант</i> .
	9. Скорочені іменники, в яких наводиться початок і кінець слова: <i>б-ка</i> (бібліотека), <i>т-во</i> (товариство)

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ В ПРИКМЕТНИКАХ

о, е, є в суфіксах прикметників -ов-, -ев-, -єв-	1. Суфікс -ов- пишеться в прикметниках: а) якщо твірна основа їх закінчується на твердий приголосний: <i>оксамитовий, ясеновий</i> ; б) якщо наголос падає на закінчення: <i>кульовий, бойовий, грошовий</i> . Суфікс -ев- пишеться в прикметниках, якщо твірна основа закінчується на м'який чи шиплячий приголосний, а наголос падає на основу : <i>яблуневий, липневий, січневий, дешевий, овочевий, плюшевий</i> . Суфікс -єв- пишеться в прикметниках, якщо твірна основа їх закінчується на й або подовжений м'який приголосний, а наголос падає на основу : <i>алюмінієвий, життєвий, взуттєвий</i>
Не з прикметниками	Див. с. 368, 369
Н, нн у прикметниках	1. Нн пишеться у прикметниках: а) якщо вони утворені за допомогою суфікса -нн і твірна основа закінчується на н (подвоєння на межі кореня і суфікса): <i>денний, сонний</i> ; б) з наголошеними суфіксами -анн- (-янн-), -енн- , що вказують на збільшену ознаку або на неможливість дії: <i>височенний, нездоланний, незрівнянний</i> . 2. Н пишеться у прикметниках: а) з ненаголошеними суфіксами -ан- (-ян-), -ен- : <i>незлічений, неказаний, глиняний, незрівняний</i> . б) при відсутності збігу н: <i>чайний, зміїний, гречаний</i> .
Знак м'якшення у прикметниках м'якої групи	1. Знак м'якшення пишеться перед закінченнями прикметників чоловічого і середнього роду, що стоять у формі родового, давального та місцевого відмінків: <i>могутнього, братнього, могутньому, братньому</i> . 2. Знак м'якшення пишеться перед закінченнями родового та орудного відмінків прикметників жіночого роду: <i>могутньої, осінньої, могутньою, осінньою</i> .

Написання разом і через дефіс складних прикметників	Див. с. 361
й, і, ї, о, йо,ьо, е, є в прізвищах та географічних назвах іншомовного походження	Див. с. 350–351

ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Складні прикметники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:	Через дефіс пишуться:
1. Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: <i>самохідний, радіофізичний</i> . 2. Прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами): а) від сполучення прикметника з іменником: <i>сільськогосподарський, східнослов'янський</i> ; б) від сполучення числівника з іменником: <i>чотирирічний, двадцятиповерховий</i> ; в) від сполучення дієслова з іменником: <i>деревобробний, машинобудівний</i> ;	1. Прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: <i>віце-президентський, унтер-офіцерський</i> . 2. Прикметники, утворені з двох основ, що називають не підпорядковані одне одному поняття (між ними можна вставити сполучник і): <i>навчально-виховний, мовно-літературний</i> . 3. Прикметники, що називають поєднання двох кольорів чи смакових відчуттів: <i>жовто-зелений, сніжно-білий, кисло-солодкий</i> . 4. Прикметники, першою частиною яких є слова воєнне- , військове- або перша частина закінчується на -ико (-іко) : <i>воєнно-стратегічний, військово-морський, історико-культурний</i> .
г) від сполучення прислівника з прикметником чи дієприкметником: <i>важкохворий, вищеназваний (але: суспільно корисний, чітко окреслений та ін.)</i> . 3. Прикметники-терміни: <i>складносурядний, новогрецький, дрібнокаліберний</i>	5. Прикметники, утворені повторенням того самого слова: <i>великий-превеликий</i> . 6. Назви проміжних сторін світу: <i>південно-східний, північно-західний</i>

ЗВ'ЯЗОК ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ

Числівники керують певними формами іменників, з якими сполучаються або узгоджуються.

1. Числівник *один* узгоджується з іменниками у роді, числі й відмінку: *один зошит, одна книжка, одно (одне) село*.

Числівник *одні* сполучається лише з іменниками, що мають тільки форму множини: *одні вила, ножиці, канікули*.

2. Після числівників *два, обидва, три, чотири* (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два хлопці, чотири ясени*.

Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з іменниками:

- а) що не підлягають лічбі (*гордість, турбота, людяність*);
- б) що вживаються лише в множині (*гроші, кошти*);
- в) IV відміни (*поросся, теля, лоша*).

Числівники *п'ять* і більше вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ять кілограмів, вісім груш, шістнадцять комп'ютерів, сто двадцять шість станків*.

Після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, нуль* іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *тисяча тонн, мільйон гривень, нуль одиниць*.

З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *декілька тижднів, багато учнів, двадцяттеро гусенят*.

6. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини: *одна друга кілометра, п'ять цілих і одна третя гектара, дві восьмих урожаю*.

Якщо до складу числа входять слова *половина, чверть*, то відмінкова форма іменника залежить від форми цілого числа: *дві з половиною години (бо дві години), вісім з половиною метрів (бо вісім метрів)*.

7. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі й відмінку: *п'ятий місяць, сорок третій день, триста шістдесят восьмий номер*.

8. У датах назви місяців вживаються тільки в родовому відмінку: *перше лютого, дев'яте вересня, одинадцяте листопада*.

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ В ЧИСЛІВНИКАХ**Написання числівників разом і окремо**

Разом пишуться складні числівники, які складаються з двох основ: *шістсот, вісімнадцять, п'ятдесят*.

Окремо пишуться складені і дробові числівники: *двадцять два, двісті три, дві п'ятих*.

Знак м'якшення у числівниках

Знак м'якшення пишеться в кінці таких числівників (*5, 6, 9–20, 30*), що стоять у формі називного або знахідного відмінка: *п'ять, дев'ять, двадцять, дванадцять*.

Знак м'якшення пишеться всередині перед о у непрямих відмінках таких числівників (*3–6, 9–20, 30, 50–60*): *трьох – трьома, шістьох, тридцятьом*.

Усередині складних числівників м'який знак не пишеться: *шістдесят, дев'ятнадцять*.

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ У ЗАЙМЕННИКАХ**Написання разом, через дефіс та окремо неозначених займенників**

1. Разом пишуться неозначені займенники з префіксами *де-, -аби* і суфіксом *-сь*: *дехто, деяка, щось, комусь, абикого, абихто*.

2. Через дефіс пишуться в неозначених займенниках префікси *казна-, хтозна-, будь-* і суфікс *-небудь*: *казна-хто, хтозна-кого, будь-який, чий-небудь*.

3. Якщо між займенником і *будь-, казна-, хтозна-* стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *казна в чому, будь у кого, хтозна в кого*

Ні- у заперечних займенниках

1. Заперечні займенники з префіксами *ні-* пишуться разом: *ніхто, ніщо, ніякий, нічий*.

2. Якщо *ні-* й займенник розділяє прийменник, тоді всі три слова пишуться окремо: *ні в кого, ні з чим, ні в якому*.

ПРАВОПИС ОСОБОВИХ ЗАКІНЧЕНЬ ДІЕСЛІВ

ТЕПЕРІШНІЙ ЧАС

Особа	Однина		Множина	
	І дієвідміна	II дієвідміна	І дієвідміна	II дієвідміна
1-ша	-у, -ю <i>ід-у, сі-ю</i>	-у, -ю <i>крич-у, сто-ю</i>	-емо (-ем), -ємо (-єм) <i>ід-емо, сі-ємо</i>	-имо (-им), -імо (-ім) <i>крич-имо, сто-імо</i>
2-га	-еш, -еш <i>ід-еш, сі-еш</i>	-иш, -їш <i>крич-иш, сто-їш</i>	-ете, -ете <i>ід-ете, сі-ете</i>	-ите, -їте <i>крич-ите, сто-їте</i>
3-тя	-е, -є <i>ід-е, сі-є</i>	-ить, -їть <i>крич-ить, сто-їть</i>	-уть, -ють <i>ід-уть, сі-ють</i>	-ать, -ять <i>крич-ать, сто-ять</i>

Примітка. У дієсловах обох дієвідмін можуть відбуватися чергування кінцевих приголосних звуків дієслівних основ:

- | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| [г] – [ж]: <i>могти – могу;</i> | [ст] – [шт] (шч): <i>пестити – пещу;</i> |
| [к] – [ч]: <i>плакати – плачу, плачеш;</i> | [зд] – [ждж]: <i>їздити – їжджу;</i> |
| [х] – [ш]: <i>дихати – дишу;</i> | [б] – [бл]: <i>вабити – ваблю;</i> |
| [л] – [лж]: <i>водити – воджу;</i> | [в] – [вл]: <i>ловити – ловлю;</i> |
| [т] – [ч]: <i>світити – свічу;</i> | [м] – [мл]: <i>ломити – ломлю;</i> |
| [з] – [ж]: <i>лазити – лажу;</i> | [п] – [пл]: <i>топити – топлю;</i> |
| [с] – [ш]: <i>косити – кошу;</i> | [ф] – [фл]: <i>графити – графлю;</i> |

МАЙБУТНІЙ ЧАС

Число	Особа	Доконаний вид	Недоконаний вид	
		Проста форма	Складна форма	Складена форма
Однина	1-ша	<i>знайду</i> <i>посолю</i>	<i>шукатиму,</i> <i>солитиму</i>	<i>буду шукати,</i> <i>солити</i>
	2-га	<i>знайдеш</i> <i>посолиш</i>	<i>шукатимеш,</i> <i>солитимеш</i>	<i>будеш шукати,</i> <i>солити</i>
	3-тя	<i>знайде</i> <i>посолить</i>	<i>шукатиме,</i> <i>солитиме</i>	<i>буде шукати,</i> <i>солити</i>

Число	Особа	Доконаний вид	Недоконаний вид	
		Проста форма	Складна форма	Складена форма
Множина	1-ша	<i>знайдемо,</i> <i>посолимо</i>	<i>шукатимемо,</i> <i>солитимемо</i>	<i>будемо шукати,</i> <i>солити</i>
	2-га	<i>знайдете</i> <i>посолите</i>	<i>шукатимете,</i> <i>солитимете</i>	<i>будете шукати,</i> <i>солити</i>
	3-тя	<i>знайдуть</i> <i>посолять</i>	<i>шукатимуть</i> <i>солитимуть</i>	<i>будуть шукати</i> <i>солити</i>

НАКАЗОВИЙ СПОСІБ

Особа	Однина			
	2-га	<i>говор</i> → И <i>стереж</i>	<i>сті</i> → Й <i>гра</i>	<i>ріж</i> <i>сип</i>
3-тя	<i>хай (нехай)</i> <i>говорить,</i> <i>стереже</i>	<i>хай (нехай)</i> <i>стоїть, грає</i>	<i>хай (нехай)</i> <i>ріже, сипе</i>	<i>хай (нехай)</i> <i>сяде, стане</i>
Множина				
1-ша	<i>говор</i> → МО <i>стереж</i>	<i>сті</i> → МО <i>грай</i>	<i>ріж</i> → МО <i>сип</i>	<i>сядь</i> → МО <i>стань</i>
2-га	<i>говор</i> → ИТЬ <i>стереж</i>	<i>сті</i> → МО <i>грай</i>	<i>ріж</i> → МО <i>сип</i>	<i>сядь</i> → МО <i>стань</i>
3-тя	<i>хай (нехай)</i> <i>говорять,</i> <i>стережуть</i>	<i>хай (нехай)</i> <i>стоять,</i> <i>грають</i>	<i>хай (нехай)</i> <i>ріжуть,</i> <i>сиплять</i>	<i>хай (нехай)</i> <i>сядуть,</i> <i>стануть</i>

ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Разом пишуться
<p>1. Прислівники, утворені поєднанням прийменників з повнозначними частинами мови: <i>надвечір, вручну, вгорі, злегка, вдвічі, внічию</i>.</p> <p>2. Прислівники, утворені складанням основ: <i>повсякчас, праворуч, привселюдно, босоніж, мимохідь</i>.</p> <p>3. Прислівники, утворені за допомогою часток аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-: <i>абикуди, аніскілечки, деколи, щодня, якнайкраще</i></p>
Окремо пишуться
<p>1. Прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменниками (без, в, до, з, на, під, по): <i>безупину, без відома, без жалю, в міру, в разі, уві сні, до впадоби, до діла, до краю, з розгону, з переляку, на віку, на зло, під силу, по правді, по можливості</i></p> <p>2. Прислівникові сполучення, утворені поєднанням іменника, числівника, займенника в називному відмінку з іменником, числівником, займенником в орудному відмінку: <i>кінець кінцем, одним одна, сама самотою</i></p> <p>3. Прислівникові сполучення, в яких повторюються основи, розділені прийменниками: <i>рік у рік, раз у раз, з боку на бік, день за <u>днем</u>, з року в рік</i></p>
Через дефіс пишуться
<p>1. Прислівники, утворені повторенням того самого слова або споріднених слів: <i>давно-давно, далеко-далеко, зроду-віку</i>.</p> <p>2. Прислівники, утворені поєднанням прийменника-префікса по- і прикметника чи займенника на -ому, -ему (-єму), -ки: <i>по-родинному, по-батьківськи</i>.</p> <p>3. Прислівники, утворені з допомогою часток будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-, – но, – то, – от, – таки: <i>будь-коли, де-небудь, казна-де, тільки-но, якось-то, як-от</i>.</p> <p>4. Прислівники, в яких повторювані основи розділені прийменниками та частками: <i>всього-на-всього, де-не-де, коли-не-коли, будь-що-будь, пліч-о-пліч</i>.</p> <p>5. Прислівники, утворені прийменником-префіксом по- та порядковим числівником: <i>по-перше, по-друге, по-третє</i></p>

ПРАВОПИС ПРИЙМЕННИКІВ

Разом пишуться
<p>1. Складні прийменники, утворені з двох простих: <i>поміж, поперед, напроти, попід, поза, задля</i></p> <p>2. Похідні прийменники, утворені від прислівників та іменників: <i>навкруги, внаслідок, напередодні</i></p>
Окремо пишуться
Складені прийменники: <i>незалежно від, під час, незважаючи на, слідом за, поряд з, згідно з</i>
Через дефіс пишуться
Складні прийменники, першою частиною яких є з, із: <i>з-під, із-за, з-поміж, з-над</i>

ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Разом пишуться
Складні сполучники, утворені від інших частин мови: <i>адже, зате, на-чебто, отожд, ніж, якщо, якби, мовбито, неначебто, нібито, тобто, неначе</i>
Окремо пишуться
Складені сполучники: <i>так що, через те що, замість того щоб, незважаючи на те що, дарма що, після того як, у міру того як</i>

Примітка. Сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якщо*, які пишуться разом, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова з часткою або прийменником: 1. *Якби я турбувався завжди про себе, вже б онімів давно від самоти* (Павл.). 2. *Як би йому, Данилові, хотілося зараз із веслом у руці сісти у свій верб-вий човен* (Стельм.).

ПРАВОПИС ЧАСТОК

Разом пишуться

1. Части **аби-**, **ані-**, **де-**, **чи-**, **що-**, **як-**, **-ся (-сь)** у складі будь-якої частини мови: *аби де, анітрохи, деколи, чимало, щодня, якщо, колись, будуватись (ся)*.
2. Части **би (б)**, **же (ж)**, **то, що** в складі сполучників: *якби, нібито, немовбито, щодо*

Окремо пишуться

1. Части, якщо вони виконують підсилювально-видільну або формотворчу функцію (створять форми наказового (**хай**, **нехай**) і умовного (**би**, **б**) способів): *прийшов же, нехай заспіває, спочив би, прийшла б*.
2. Части у складі сполучних слів: *хіба що, дарма що, тільки що, що ж до*.
3. Части **то** в експресивних сполученнях: *що то за, що то, чи то*

Через дефіс пишуться

1. Части **бо**, **но**, **то**, **от**, **таки**, коли вони підсилюють значення окремого слова: *пиши-бо, неси-но, яось-то, як-от, дістав-таки*.
2. Части **будь-**, **небудь-**, **казна-**, **хтозна-**, **бозна-**, які виступають префіксами або суфіксами у складі займенників і прислівників: *будь-хто, який-небудь, казна-коли, хтозна-що, бозна-як*

Примітка. Якщо між часткою і займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *казна в чому, будь із ким, аби з ким, ні з якими*.

НАПИСАННЯ ЧАСТОК **не**, **ні** З РІЗНИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

Написання **не**, **ні** разом чи окремо з різними частинами мови залежать від того, чим виступає **не**, **ні** – часткою при певній частині мови чи префіксом у слові. Якщо **не** є заперечною часткою, то вона з усіма частинами мови пишеться окремо, а якщо префіксом – то разом.

Написання **ні**

Пишеться разом:

- 1) у заперечних займенниках і прислівниках: *ніхто, ніякий, нічий, ніде, ніколи*;
- 2) якщо слово без **ні** не вживається; *нікчемний, нічліг, нікчема*

Пишеться окремо:

- 1) якщо вживається для заперечення наявності предмета чи ознаки, а також у стійких сполученнях слів: *ні краплини, ні риба ні м'ясо, ні живий ні мертвий*;
- 2) якщо виступає у ролі повторюваного сполучника: *Ні собі, ні вам я спокою не дам*

Написання **не**

Пишеться разом:

- 1) з усіма частинами мови, якщо слово без **не** не вживається: *негода, ненависть, негайний, неволити, невтомно*;
- 2) з іменниками, прикметниками, прислівниками, займенниками, дієприкметниками (без залежного слова), якщо з **не** вони набувають протилежного значення (його частіше можна замінити синонімом): *доля – недоля (лихо), швидкий – нешвидкий (повільний), добре – недобре (погано), абиякий – неабиякий, підписаний – непідписаний документ*;
- 3) у складі префікса **недо-**, який означає неповноту дії, стану чи ознаки: *недобачати, недоїдок, недоказаний, неадекватно*;
- 4) з деякими службовими частинами мови: *неначе, немов, невже, нехай*

Пишеться окремо:

- 1) з дієсловами, дієприслівниками, займенниками, числівниками, службовими частинами мови: *не співав, не писав; не малюючи, не збираючи; не ти, не мої; не п'ять, не сорок; не завтра; не лише*;
- 2) з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками при наявності проти-ставлення: *не друг, а ворог; не глибокий, а мілкий; не далеко, а близько; не позичений, а власний*;
- 3) з дієприкметниками, якщо вони мають при собі залежні слова або коли виконують функцію присудка: *не спростований ніким факт; робота не виконана*

ПРАВОПИС ВИГУКІВ І ЗВУКОНАСЛІДУВАЛЬНИХ СЛІВ

Спосіб написання	Правило
Через дефіс пишуться	Вигуки й звуконаслідувальні слова, що повторюються або вимовляються протяжно: <i>Еге-ге! То ж то цілий ключ журавлиний</i> (Коц.); <i>В саду зозуленька – куку-куку</i> (нар. тв.).

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ З ВИГУКАМИ
ТА ЗВУКОНАСЛІДУВАЛЬНИМИ СЛОВАМИ

Відокремлюються	Не відокремлюються
<p>1. Вигуки від інших членів речення комою: <i>О, скільки у тобі краси, життя моє незгасне</i> (Сос); <i>Тут чисто, ясно, весело, ох, як весело</i> (Фр.).</p> <p>2. Вигуки чи звуконаслідувальні слова, що стоять на початку речення або всередині й вимовляються з виразною окличною інтонацією – знаком оклику: <i>Агов! – чути здалеку Яетухів голос</i> (Ян.); <i>Скрізь тільки й чути було: фінь-фінь, – коротка мовчанка, і а-ха-ха!.. Фінь-фінь, а-ха-ха!</i> (Донч.)</p>	<p>1. Вигуки, які стоять перед звертаннями: <i>Ой лимане-лиманочку, хвиле каламутна! Де поділась наша воля, слава тая смутна</i> (Укр.).</p> <p>2. Вигуки на початку речення, якщо стоять перед особовим займенником, після якого йде звертання: <i>Ой ти, дівчино, з горіха зерня. Чом твоє серденько – Колюче терня</i> (Фр.)</p>

ПУНКТУАЦІЯ

Пунктуація (від лат. *punctum* – крапка) – це система правил, які регулюють вживання розділових знаків у письмовому тексті, а також самі розділові знаки.

До найуживаніших розділових знаків належать: крапка, знак запитання, знак оклику, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки і три крапки.

Розділові знаки використовуються для позначення в писемному мовленні (в реченні і тексті) меж смислових відрізків.

Розділові знаки поділяються на:

- 1) *видільні*, які служать для виділення синтаксичної конструкції, позначення її меж у складі іншого синтаксичного цілого, – це лапки, дужки, дві коми, два тире, які виступають як єдиний парний знак;
- 2) *відокремлювальні*, які служать для розмежування синтаксичних одиниць (однорідних членів речення, предикативних частин складного речення та ін.). Вони вказують також на тип речення за емоційно-функціональною ознакою; крапка, три крапки, знак питання, знак оклику в кінці речення, кома, крапка з комою, двокрапка, тире всередині речення.

Вживання тих чи інших розділових знаків мотивується синтаксичними, смисловими й інтонаційними ознаками, але визначальною є синтаксичне членування писемної мови.

Вживання розділових знаків регулюється пунктуаційними правилами, які вказують на умови вибору розділового знака.

Тире між підметом і присудком

В іменному складеному присудку дієслівна зв'язка є (теперішній час від дієслова **бути**) дуже часто випускається. Її відсутність у вимові позначається паузою, а на письмі – тире.

Тире ставиться між підметом і присудком, якщо:

1. Підмет і присудок виражені іменником або кількісним числівником у формі називного відмінка: *Праця людини – краса і слава, праця людини – безсмертя її* (Сим.). *П'ять на п'ять – двадцять п'ять*.
2. Обидва головні члени виражені неозначеною формою дієслова або один із них – іменник у називному відмінку: *Боятися смерті – на світі нежить* (нар. тв.). *Найгірша помилка – вважати неминуче за доцільне* (Підм.).
3. Перед присудком, вираженим іменником чи неозначеною формою дієслова, вживаються вказівні частки *це, то, ось*, значить: *Війна – це тир, де цілий світ – мішені* (Кост.). *Україна – то народ, А народи не вмирають, А живуть із раду в род* (Мов.)

Тире не ставиться між підметом і присудком, якщо:

1. Підмет або присудок виражається займенником, прикметником або порядковим числівником: *Я атеїст, що знає тільки Бога...* (Кул.). *Ваші розрахунки помилкові* (Н. Рибак).
2. Присудок має порівняльне значення і до його складу входять частки **як, ніби, мов, неначе**: *Хоч дівка як сова, аби з другого села* (нар. тв.).
3. Перед присудком стоїть заперечна частка **не**: *Ні, ні! Прийдешнє не казарма. Не цементовий коридор* (М. Рильський)

Примітка. Для інтонаційного та стилістичного виділення присудка перед ним у всіх названих випадках може ставитися тире: *Люди – прекрасні. Земля – мов казка. Крайнього сонця ніде нема* (В. Симоненко). *Це – мій народ* (В. Олійник). *Маленьке – не смішне, Адже мале і зерно, Що силу велетням і геніям несе* (В. Симоненко).

Тире на місці пропущеного члена у неповному реченні

Неповним є речення, в якому пропущено один чи кілька необхідних для граматичної структури речення членів, що легко встановлюються з контексту: *Пташка красна своїм пір'ям, а людина – своїм знанням* (нар. тв.).

Тире ставиться

У неповному реченні на місці пропущеного присудка: *Квітку метелик цілує, обрій – сонце ясне, вітер – берізку німую* (Сос.).
Якщо пропущено інший член і наявна пауза: *Вчення в щасті украшає, а в нещасті – утішає* (нар. тв.).

Тире не ставиться

У неповному реченні на місці пропущеного члена, якщо немає потреби у спеціальному підкресленні і немає паузи: *Встає хмара з-за лиману, а друга з поля* (Шевч.).

Однорідні члени речення

Однорідними називаються члени речення, які належать до одного й того самого слова і виконують однакову синтаксичну функцію: *Почуття людини не пробудиш без співчуття, співпереживання, без уміння відчутти серцем найтонші духовні порухи іншої людини* (Сух.).

Однорідними можуть бути як головні, так і другорядні члени речення.

Види однорідних членів речення

Головні:	1) кілька підметів при одному присудку; 2) кілька присудків при одному підметі.
Другорядні:	кілька додатків, означень або обставин, які відносяться до одного й того самого члена речення.
При однорідних членах речення можуть бути узагальнювальні слова.	

Однорідні й неоднорідні означення

Кілька означень, виражених прикметниками або дієприкметниками, можуть бути однорідними й неоднорідними.

Однорідні означення

1. Характеризують предмет з одного боку (за кольором, розміром, матеріалом тощо): *Безлюдна, безводна, безліса земля розлягається навкруги, втомлює зір своїм одноманітним непривітним простором* (Гонч.).
2. Виступають художніми означеннями (епітетами): *Здалека лунало срібне, палке, тужливе щебетання соловейка* (Укр.).
3. Стоять після означуваного слова: *День був погожий, сонячний* (Н. – Лев).
4. Друге і наступне означення конкретизують, уточнюють попереднє: *Василько мав сьогодні святковий, урочистий вигляд* (Збан.).

Неоднорідні означення

1. Характеризують предмет з різних боків: *На пагорбі стоїть струнка білокора берізка* (Майс).
2. Одне з означень утворює з означуваним словом словосполучення, а друге відноситься до цього словосполучення як до єдиної складної назви: *Купили зручний письмовий стіл*.
3. Не можуть бути з'єднані сполучником і: *Під ногами стелиться зелений трав'яний килим* (Н. – Лев.).

Примітка. Між однорідними означеннями ставиться кома, між неоднорідними – не ставиться.

Розділові знаки у реченнях з однорідними членами

Кома ставиться між однорідними членами:

- 1) з'єднуваними лише інтонацією (без сполучників): *Цвіте малина, смородина, тютюн, квасоля* (Довж.);
- 2) з'єднуваними протиставними сполучниками (**а, але, проте, зате**): *Ніч була темна, але тиха* (Н. – Лев.);
- 3) з'єднуваними повторюваними сполучниками: *Більш, ніж меч, і огонь, і стріла, і коса, небезпечне оружжя – жіноча краса* (Фр.);
- 4) між парами однорідних членів, з'єднаних сполучниками: *Крик та гук, регіт та жарти стоять над річкою* (Мирн.);
- 5) перед другою частиною парного сполучника (**як... так, не тільки... а й, хоч... але (та), не так... як**), що з'єднує однорідні члени: *Людина має бути не тільки здоровою, а й гарною* (Сух.).

Кома не ставиться при однорідних членах:

- 1) перед одиничними єднальними і розділовими сполучниками: *Всі блага і радощі життя створюються працею* (Сух.). *Він мав років десять чи дванадцять;*
- 2) перед першим повторюваним сполучником, коли з нього починається перелік: *Як не любить той край, що дав тобі і силу, і гострий зір очей, і розум молодий...* (Сос.);
- 3) перед повторюваними єднальними сполучниками, що з'єднують однорідні члени попарно: *Москва і Київ, Мінськ і Одеса, Брест і Керч-міста-герої;*
- 4) якщо вони утворюють суцільний вираз: *ні те ні се, ні туди ні сюди, ні вдень ні вночі, ні пуху ні пера, ні живий ні мертвий*

Тире ставиться

1. Якщо однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками, різко протиставляються: *Ми засіваємо життєське море і не на день минуций – на віки* (Олійн.).
2. Якщо наступний однорідний член речення (присудок) виражає швидко зміну подій, уточнення, наслідок, пояснення: *Мотря миттю обернулася, глянула на Чінку – та й отетеріла... Викотився з-за гаю місяць – став оглядати околицю* (Мирн.)

Крапка з комою ставиться

Якщо однорідні члени поширені, коли в їх складі є свої розділові знаки: *Біга Катря боса лісом, біга та голосить; то проклина свого Йвана, то плаче, то просить* (Шевч.).

Розділові знаки в реченні з узагальнювальними словами при однорідних членах

При однорідних членах речення можуть уживатися узагальнювальні слова, які виступають тими самими членами речення, що й однорідні члени, які вони узагальнюють.

Виражаються узагальнювальні слова означальними або заперечними займенниками (**всякий, кожний, усе, ніхто, ніщо**), прислівниками місця і часу (**всюди, скрізь, навкруги, завжди, ніде**), іменниками, прикметниками.

Вживання двокрапки і тире залежить від позиції узагальнювального слова стосовно однорідних членів речення.

Двокрапка ставиться

Після узагальнювального слова перед однорідними членами: *Якщо ти втратив мужність, ти можеш втратити все: честь, повагу, довір'я, споконвічний зв'язок з родом, зякого ти вийшов, який дав тобі прізвище і ім'я* (Сух.).

Після слів **як-от, а саме, наприклад**, що стоять після узагальнювального слова: *Можна було викосити в траві всяке птаство, а саме: деркачів, перепілок, куликів, курочок* (Довж.).

Тире ставиться

Перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення: *На річці, в лісі, на полі – всюди німо, тихо* (Тич.). *Вівса, пшениці, ячмені – все разом зіллялось в одну могутню хвилю* (Коц.).

Примітки: 1. Якщо перед однорідними членами речення стоїть узагальнювальне слово, а після них речення продовжується, то перед однорідними членами ставиться двокрапка, а після них – **тире**: *Скрізь: на вершечку стрілецької гори, на пагорбах і видолінках – панувала тиша* (Н. – Лев.).

2. Іноді замість двокрапки після узагальнювального слова може ставитися тире. У таких випадках однорідні члени мають характер побіжного зауваження: *Сьогодні усе для тебе – Озера, гаї, степи. – І жити спішити треба, кохати спішити треба – Гляди ж не прости* (Сим.).

РОЗДІЛОВІЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ З ВІДОКРЕМЛЕНИМИ ЧЛЕНАМИ РЕЧЕННЯ

Відокремлення – це смислове та інтонаційне виділення другорядних членів речення з метою посилення їх смислової значущості, а також для пояснення чи уточнення якоїсь частини висловлення. Відповідно до цього відокремлені члени поділяються на дві групи: власне відокремлені й уточнювальні.

Загальними умовами відокремлення є:

- 1) видільна інтонація;
- 2) порядок слів;
- 3) ступінь поширення;
- 4) смислове навантаження;
- 5) характер означуваного слова.

1. ВІДОКРЕМЛЕНІ ОЗНАЧЕННЯ

Відокремленими можуть бути узгоджені і неузгоджені означення.

Відокремлюються

1. Означення, виражені прикметниковим чи дієприкметниковим зворотом, якщо стоять після означуваного слова: *Плід червоний, соку повен, рвуть маленькі руки* (Сосюра). *Нероздільність дитини з рідною мовою починається з першого маминого слова, промовленого до немовляти.*

2. Непоширені означення, якщо вони стоять після означуваного слова, перед яким є інше означення: *Морозний сніг, блискучий та легкий, здається, падає на серце прямо...* (Рил.).

3. Означення у будь-якій позиції, якщо вони відносяться до особового займенника: *Довго, довго чує я, полонений сном, солов'їну пісню за моїм вікном* (Сос.). *Палкої, поетичної вдачі, вона не могла вдовольнитися буденним життям* (Коц.).

4. Поширені й непоширені означення, що стоять перед означуваним словом, якщо вони мають обставинне значення: *Осяяні сонцем, гори блищать, їм кедри і сосни казки шелестять* (Олесь). *Знесилений, кінь зупинився, важко дишучи* (Гонч.).

5. Означення, відірване від означуваного слова іншими членами речення: *Село ще спало, намокле, змерзле, ховалося під білу ковдру квітухих садків* (Карп.).

6. Поширені й непоширені означення, які відносяться до відсутнього в означено-особовому реченні займенника-підмета: *Іду, чужий самотності й печалі, і сонце усміхається мені* (Сос).

7. Неузгоджені означення, виражені іменниками в непрямих відмінках, якщо стоять після узгоджуваних: *Невід'ємною частиною обличчя Києва стали квартали новобудов, світлі, з широкими проспектами та бульварами* (з газ.).

Не відокремлюються

1. Означення, які стосуються не лише підмета, а й присудка: *Я прийшов утомлений, розбитий, мовчазний і ніби неживий не молить, не плакать, не просити, я сказав лиш тихо: обігріє* (Рил.).

2. Означення, що стосуються означальних, вказівних, присвійних та неозначених займенників: Усі подаровані автором книги зберігалися у бібліотеці.
3. Означення, виражені прикметниковим чи дієприкметниковим зворотом, що стоять перед означуваним словом і не мають обставинного значення: І дощами вмиті журавлі в блакиті відлітають у тривожний дальній шлях (Мал.).

Примітка. Відокремлені означення, як правило, виділяються кома-ми. Кілька відокремлених означень зрідка можуть виділятися за допомогою тире: *З моря здіймалась хмара – чорна, важка, з суворими обрисами, схожа на гірське пасмо* (з газ.).

2. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПРИКЛАДКИ

Приклади як різновид означення можуть відокремлюватись і не відокремлюватись.

Відокремлюються

1. Поширена прикладка, якщо стоїть після пояснюваного іменника: *Коли слова для тебе – грище, звукосполучення нове, – тебе народ, суддя найвищий, марнописателем назве* (Рил.).
2. Поширена прикладка, що стоїть перед пояснюваним іменником і має обставинне значення: *Син бідного сільського титаря, Павло Грабовський в дитинстві пізнав не тільки злидні, щоденні важкі турботи про хліб насущний, а й поетичні образи, сумовиту красу української пісні* (О. Дей).
3. Поширена й непоширена прикладка, яка стосується особового займенника, незалежно від позиції щодо означуваного слова: *А він, орел, шумить, клекоче, мов людям розказати хоче про поодинок у яру* (В. Шевчук). *Заслужений митець, він з радістю передає свій багатий досвід молоді* (з газ.).
4. Поширена і непоширена прикладка, виражена загальним іменником, стосується власної назви і стоїть після неї: *Дядько Максим, залізничник, теж після війни жив у Черкасах* (з газ.).
5. Прикладка, яка приєднується за допомогою слів **родом, на ім'я, на ймення, так званий, тобто, або**: *Козак Бобренко, на ім'я Григорій, єдиний син достойної вдови* (Кост.).

6. Прикладка, що приєднується за допомогою слова **як** і має обставинний відтінок причини: *Гордій Байда, як колишній офіцер, розумівся на військовій справі* (П. Панч)

Не відокремлюються

1. Прикладка, яка стоїть перед пояснюваним іменником і має тільки означальне значення: *Студентка сільськогосподарського інституту Надія добре уявляла своє майбутнє* (з газ.).
2. Прикладка, що приєднується за допомогою слова **як** і означає «в ролі кого або чого виступає предмет»; *Я виїхав в Одесу і влаштувався на кінофабрику як режисер* (Довж.)

Примітка. Поширені приклади, які мають значення уточнення або містять у своєму складі розділові знаки, відокремлюються за допомогою тире: *Зречення рідної мови призводить до найбільшої кари – духовного каліцтва* (з журн.). *Взимку сміливий маляр-мороз малював на вікнах буйні вітражі – білі розлогисті папороті, лілеї, химерне квіття тропіків* (Гонч.).

3. ВІДОКРЕМЛЕНІ ОБСТАВИНИ

Обставини так само, як й інші другорядні члени, можуть відокремлюватись і не відокремлюватись.

Відокремлюються

1. Обставини, виражені дієприслівниковим зворотом, незалежно від їх позиції у реченні: *Шуміло море, виграючи на сонці, ваблячи зір заспокійливим синім простором* (Гонч.). *Вітру в обличчя жбурляючи піну, плів пароплаву далеку країну* (Приг.).
2. Обставини, виражені одиничними дієприслівниками, якщо означають додаткову дію, час, причину, умову: *Дівчата йдуть, співаючи, зланів* (Укр.).
3. Обставини допусту, виражені іменником з прийменником **незважаючи на**: *Освіта в Україні, незважаючи на деякі промахи та кризовий стан, наближена до світового рівня* (Гонч.).
4. Обставини, виражені іменниками з прийменниками **всупереч, наперекір, попри, за браком, на випадок, на відміну, у зв'язку з, внаслідок, завдяки, згідно з, подібно до** (за бажанням автора): *Всупереч зовнішній легковажності, Люба напрочуд чесно уміла зберігати таємниці* (Гонч.).

5. Поширені й непоширені обставини (місця, часу тощо), виражені прислівниками чи іменниками, які уточнюють попередню обставину: <i>На самій горі, понад шляхом, маячив білий стовп</i> (Гонч.)
Не відокремлюються
1. Дієприслівникові звороти фразеологічного типу: <i>Працювати не покладаючи рук. Говорити не переводячи духу. Бігти не чуючи ніг. Сидіти склавши руки.</i>
2. Обставина, виражена дієприслівниковим зворотом, на початку якого стоїть підсилювальна частка і (й) : <i>Можна помилятися й маючи результати досліджень.</i>
3. Обставина, виражена одиничним дієприслівником, яка означає спосіб дії: <i>Художник працював сидячи...</i> (Гонч.)
4. Обставина, виражена дієприслівниковим зворотом, якщо вона поєднується з іншою однорідною невідокремленою обставиною неповторюваним єднальним сполучником: <i>Солдати стояли струнко й не зводячи з командири очей.</i>
5. Дієприслівниковий зворот, утворений дієприслівником і сполучним словом який , у складі підрядного речення: <i>Українська народна творчість – це світ, поринувши в який стаєш духовно багатшим</i> (з підруч.)

4. ВІДОКРЕМЛЕНІ ДОДАТКИ, ПІДМЕТИ, ПРИСУДКИ

Відокремлюються	Приклади
1. Додатки, якщо вони вживаються із словами крім, окрім, замість, включаючи, навіть, особливо і мають значення включення, виключення або заміщення.	<i>Микола, замість панського лану, вийшов на поле</i> (Н. – Лев.). <i>Всі дерева парку, за винятком кількох старих дубів, уже вкрилися зеленим листом</i> (Гонч.).
2. Додатки, коли вони виступають у ролі уточнювального члена речення, при них можуть стояти слова тобто, цебто, а саме .	<i>Я бажаю поетові дальшого росту, тобто поширення і поглиблення тематики, нових досягнень у формі</i> (Рил.).

Відокремлюються	Приклади
3. Додатки з приєднувальним значенням, при яких вживаються слова в тому числі, наприклад, при чому.	<i>Студенти I курсу склали успішно екзамен з усіх предметів, в тому числі з математики.</i>
4. Підмети з уточнювальним або приєднувальним значенням, при яких вживаються слова особливо, навіть, зокрема, тобто.	<i>На Поліссі трапляються «вижари», тобто болота, які ніколи не замерзають</i> (з газ.).
5. Присудки з уточнювальним значенням.	<i>Раніше, бувало, не знає парубок дівчину, то зараз же скаже батькові та матері, а ті підуть на розглядини, роздивляться</i> (Тют.)

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ СЛОВАХ, ГРАМАТИЧНО НЕ ПОВ'ЯЗАНИХ З ЧЛЕНАМИ РЕЧЕННЯ

Просте речення може ускладнюватися не тільки однорідними та відокремленими членами, а й словами, які не є членами речення. До них належать звертання, вставні і вставлені конструкції, які ускладнюють речення додатковим повідомленням і використовуються для того, щоб привернути увагу до повідомлення або виразити своє ставлення до нього.

Слова, граматично не пов'язані з членами речення, на письмі виділяються розділовими знаками (кома, тире, дужки), а в усному мовленні – відповідною інтонацією.

1. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ ІЗ ЗВЕРТАННЯМИ

Звертання – це слово або сполучення слів, що називає особу або предмет, до яких звертаються: *Ой сніги, мої сніги, срібні та пухнасті, наче все, що навкруги, потонуло в щасті* (Сос).

Звертання найчастіше виражається іменником у кличному відмінку (*земле, батьківщино*) або іменником чи іншою частиною мови у формі

називного відмінка: *Червона калина, чого в лузі стоїш? Чи сухі боїшся, чи ягід жалкуєш?* (нар. п.).

Звертання може бути непоширеним (без залежних слів) і поширеним (з пояснювальними словами). Вживається звертання на початку, всередині або у кінці речення.

Кома ставиться
1. Після звертання (поширеного і непоширеного), якщо воно стоїть на початку речення: <i>Україно, ти моя молитва. Ти моя розпука вікова...</i> (Сим.). <i>Народе мій, до тебе я ще верну, як в смерті обернуся до життя своїм стражденним і незлим обличчям</i> (В. Стус).
2. З обох боків звертання, якщо воно стоїть всередині речення: <i>Ах вернися, молодосте, Раз до мене в гості! Визирати тебе буду на кедровім мості</i> (Вороб.).
3. Перед звертанням, якщо воно стоїть у кінці речення: <i>В світ широкий навпростець ти едимене, надіє!</i> (Майс).
4. Між однорідними звертаннями: <i>Україно моя мила, краю нам'ятливий, Там любив я дівчиноньку, Там я був щасливий</i> (нар. п.).
Знак оклику ставиться
Після звертання, що стоїть на початку речення і вимовляється з окличною інтонацією. Після знака оклику наступне слово пишеться з великої літери: <i>Україно! Україно! Оце твої діти, Твої квіти молодії. Чорнилом політи...</i> (Шевч.).
Якщо перед звертаннями стоять вигуки о, ой , то вони від звертання комами не відділяються: <i>О краю мій, найкращий між краями. Зруйнований та знищений катями!</i> (Граб.).

2. ВСТАВНІ ТА ВСТАВЛЕНІ СЛОВА І РЕЧЕННЯ

Вставними називаються такі слова, словосполучення і речення, за допомогою яких мовець виражає своє ставлення до змісту висловленого.

Вставленими називаються слова, словосполучення або речення, що вводяться в основне речення з метою пояснення, уточнення або побіжного доповнення його змісту. Такі конструкції збагачують, урізноманітнюють зміст основного висловлювання.

3. НАЙУЖИВАНІШІ ВСТАВНІ СЛОВА І СПОЛУЧЕННЯ СЛІВ

Виражають	Приклади
Упевненість	<i>безсумнівно, безперечно, дійсно, безумовно, само собою зрозуміло, без сумніву, зрозуміло</i>
Невпевненість	<i>очевидно, напевно, здається, мабуть, слід гадати, сподіваюсь</i>
Почуття радості, жалю, здивування, обурення	<i>на щастя, на радість, на жаль, на превеликий жаль, на сором, як на біду, як навмисне, чого доброго, дивна річ, нічого гріха таїти, грішним ділом</i>
Джерело повідомлення	<i>по-моєму, по-твоєму, кажуть, за словами..., на думку..., як відомо, за даними..., як мені думається, за визначенням...</i>
Порядок викладу думок	<i>по-перше, по-друге, по-третьє, нарешті, отже, таким чином, одним словом, можна сказати, між іншим, наприклад, проте, крім того, передусім</i>
Привернення уваги до повідомлюваного	<i>розумієте, уявіть собі, зрозумійте, вірите, послухайте, погодьтеся, бачиш, дозвольте, даруйте, пробачте, прошу Вас, вибачте</i>

4. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У РЕЧЕННЯХ ЗІ ВСТАВНИМИ І ВСТАВЛЕНИМИ СЛОВАМИ І РЕЧЕННЯМИ

Розділові знаки, що виділяють речення, слова, граматично не пов'язані з членами речення	Приклади
1. Кома ставиться після вставного слова на початку речення або перед ним в кінці речення, перед вставним словом і після нього всередині речення	<i>Певно, буде злива. Тінню вкрита ниеа</i> (Тер.). <i>Така вже його доля щербата, мовляв</i> (Коц.). <i>Я України не знайшов на карті. Може, в душі її я віднайду</i> (Леп.)

Розділові знаки, що виділяють речення, слова, граматично не пов'язані з членами речення	Приклади
2. Комами виділяються невеликі за розміром вставні речення, передусім коли вони приєднуються за допомогою сполучників.	І <i>золотої, й дорогої, мені, щоб знали ви, не жаль моєї долі молодої</i> (Шевч.)
3. Дужками виділяються вставлені слова, словосполучення та речення, коли вони становлять принагідні авторські зауваження, пояснення окремих слів або уточнюють зміст основного речення	<i>Де взять часу? (Риторика гірка) Щоб наздогнать вас, роздуми хороші...</i> (Криш.). <i>Відцвів воронець, облетіли на вітрах маки польові (рано вони зацвітають і швидко гаснуть), зате літо смагляве вже виглядає із-за кучугур</i> (Гонч.)
4. Тире ставиться з обох боків при вставленому реченні, коли воно має характер важливого додаткового повідомлення і є потреба виділити його з основного	<i>Там є чудове озеро – привілля для рибалок – з піщаним пляжем, станцією прокату човнів і палатковим містечком</i> (з газ.)

Примітка. Не є вставними й, отже, не виділяються комами так і слова: *ніби, нібито, мовби, мовбито, немовби, наче, неначе, все-таки, адже, от, навіть, між тим, у кінцевому результаті, буквально, при цьому, при тому, як-не-як, тим часом, до того ж та ін.*

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНИХ РЕЧЕННЯХ

Складним називається речення, що утворене з двох або кількох граматичних основ (простих речень), які становлять смислово, структурну та інтонаційну єдність.

Прості речення в складному поєднуються між собою сурядним та підрядним зв'язком. Засобами вираження синтаксичних відношень між простими реченнями в складному є сполучники, сполучні слова та інтонація або лише інтонація.

За наявністю сполучників і сполучних слів та синтаксичними відношеннями виділяються основні різновиди складних речень: складно-сурядні, складнопідрядні та безсполучникові.

1. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНОСУРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

Складносурядним називається таке складне речення, в якому дві і більше граматичні основи є рівноправними і поєднуються в одне граматичне і смислове ціле сурядними сполучниками: *Над ставом місяць тихо став, І ліс задумався на чатах* (Лев. – Хол.). *То шумів зелений лист, що в вінку мінився злотом рясст весняний, то золотим дощем лились пісні* (Укр.).

Кома ставиться
Між частинами складносурядного речення, з'єднаними єднальними (і (й), та, теж, також), протиставними (а, але, проте, зате, однак), розділовими (або, то, чи, хоч) сполучниками: <i>На золоті крил з-під тучи бджола поспішає у світ, і вишині хустини пахучі на плечі розвішує цвіт</i> (Стельм.). <i>Все спить, однак вже я не сплю</i> (Рил.). <i>Або не сокіл я, або спалила мені неволя крила</i> (Укр.)
Кома не ставиться
1. Між частинами складносурядного речення, якщо вони мають спільний другорядний член або спільне вставне слово і поєднуються неповторюваними сполучниками і (й), та: <i>Десь гори зелені та море патлате</i> (Осьм.). <i>Мабуть, батько ще дужче посивів і мати ще дужче зігнулася</i> (Л. Головацький).
2. Між частинами складносурядного речення, якщо вони мають спільне підрядне речення: <i>Коли він торкався смичком до струн, все на світі зникало і залишалася тільки музика</i> (Соб.).
3. Якщо обидві частини складносурядного речення однотипні (називні, безособові, окличні, питальні або спонукальні речення): <i>Вітер і дощ. Ніч, якої ніхто не забуде</i> (Довженко). <i>Надіє! Надіє! О хто тебе ніжно на грудях не грів і хто за тобою орлом не летів?</i> (Олесь). <i>Плакайте мову і бережіть культуру народу.</i>
Тире ставиться
Якщо частини складносурядного речення виражають швидко чи несподівану зміну подій, думок або різко протиставляються: <i>Де не візьмись вітрець – і задзвеніли раптом, заграли очерета сопілками</i> (В. Шевчук)

Крапка з комою ставиться

Якщо частини складносурядного речення дуже поширені або мають уже всередині розділові знаки, або далекі за змістом, або автор хоче підкреслити їхню самостійність: *На широкому острові між Старим і Новим Дніпром зеленіють сінокоси, цілі гаї вільхи та верб, розкидані куці верболюзу; а між зелом блищать проти сонця узенькі течії* (Нечуй-Левицький).

2. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНОПІДРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

Складнопідрядними називаються такі сполучникові речення, синтаксично нерівноправні частини (головна і підрядна) яких поєднуються за допомогою сполучників підрядності та сполучних слів: *Ти криниця туги, що в безмежний простір До добра і краси Підіймає мій зір* (Леп.). *Коли прийшла пора і ти дозрів У муках днів, у боротьбі з собою, Як образ берегів в імлі, на морі, – В одній хвилині з'явиться тобі Твоє призначення і зміст* (Ю. Липа).

Кома ставиться

1. На межі головної і підрядної частин:
а) підрядна частина відділяється від головної незалежно від її позиції в реченні (на початку, всередині чи в кінці): *Люблю я власну мрію, Що там у серденьку на дні Відмалечку лелію* (Л. Українка). *Ой не ходи, багачику, горою за мною, Бо ти багач, а я бідна – не пара з тобою* (народне прислів'я);
б) неповні підрядні порівняльні речення, що приєднуються до головного сполучниками **як, як і, мов, немов, ніби**, відділяються від нього: *Жили ми з тобою, як голубів пара, Тепер розійшлися, як чорная хмара* (народне прислів'я).

2. Якщо підрядна частина поєднується з головною складеними сполучниками **тому що, через те що, завдяки тому що, в міру того як** та ін., то кома ставиться або перед усім сполучником, або всередині його: *Бузок розпустився, так що закрив вікно. Бузок розпустився так, що закрив вікно.*

3. Якщо в складнопідрядному реченні знаходяться поруч два підрядні сполучники або сполучник сурядності й підрядності, то кома між ними ставиться тільки тоді, коли вони стосуються різних підрядних частин речення: *Я з друзями прийшов у ті місця, де ще стоять глибокі озерця, що, як дівчата, заглядають в очі* (Мал.).

Кома не ставиться

1. У складнопідрядному реченні між однорідними підрядними реченнями, якщо вони з'єднані неповторюваним сурядним сполучником: *Всім відомо, куди він зник ходити і де він лиха набирався* (Л. Глібов).
2. Якщо підрядна частина речення виражена одним відносним словом або словосполученням, то вона від головної не відділяється: *Не можу знати хто.*
3. Якщо після головної частини перед сполучним словом або сполучником є частка не чи повторюваний сполучник сурядності, тоді підрядна частина не відділяється комою від головної: *Мене завжди цікавило не що він пише, а як він це робить.*

Тире ставиться

Між головною і підрядною частинами для інтонаційного та смислового виділення, протиставлення підрядної частини: *Хто спить, хто не спить – покорись темній силі* (Л. Українка)

Крапка з комою ставиться

Між поширеними підрядними реченнями, не з'єднаними між собою сурядними сполучниками: *Я люблю їхати на поле тоді, як ниви зеленіють та хвилюються зеленими хвилями; коли обважніні колоски черкаються об голову, об вуха...* (Нечуй-Левицький).

3. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНОМУ БЕЗСПОЛУЧНИКОВОМУ РЕЧЕННІ

Безсполучникові складні речення – це такі речення, дві і більше частин яких поєднуються за змістом та інтонацією (без допомоги сполучників чи сполучних слів).

Залежно від змістових відношень, які встановлюються між частинами, у безсполучникових складних реченнях ставляться такі розділові знаки: кома, крапка з комою, двокрапка, тире.

Кома ставиться

Між однотипними частинами безсполучникового речення, які тісно пов'язані між собою за змістом і виражають одночасність, послідовність чи сумісність дій: *Пахуче й густо поростають ночі. Горять вогнем незайманим уста, Душа, недавно дика і пуста, Знов жити і любити хоче* (М. Приходько)

Крапка з комою ставиться
Між частинами складного безсполучникового речення, якщо вони зберігають певну самостійність у змістовому відношенні або значно поширені й мають у своєму складі розділові знаки: <i>Шелестить по-жовкле листя по діброві; гуляють хмари; сонце спить; ніде не чути людської мови</i> (Т. Шевченко). <i>Тече вода в синє море, Та не витікає; Шука козак свою долю, А долі немає</i> (Т. Шевченко)
Двокрапка ставиться
У безсполучниковому реченні: а) якщо друга частина пояснює, розкриває, конкретизує зміст першої частини: <i>У всякого своя доля і свій шлях широкий: той мурує, той руйнує...</i> (Шевч.); б) якщо друга частина вказує на причину дії першої частини (між частинами можна вставити сполучник тому що): <i>Говори, говори, моя мила: Твоя мова – співучий струмок</i> (П. Тичина)
Тире ставиться
У безсполучниковому реченні: а) якщо зміст частин речення зіставляється або протиставляється: <i>На годину спізнився – зарік не доженеш</i> (нар. тв.); б) якщо друга частина вказує на швидку зміну подій: <i>Защобетав соловейко – пішла луна гаєм</i> (Т. Шевченко); в) якщо в першій частині вказується на час або умову, при якій відбувається дія в другій частині: <i>У товаристві лад – усяк тому радіє</i> (Л. Глібов); г) якщо друга частина виражає наслідок чи висновок того, про що йде мова в першій частині: <i>Грім гримить – земля тремтить</i> (П. Мирний); д) якщо друга частина містить порівняння: <i>Подивилась ясно – за-співали скрипки</i> (П. Тичина)

СПОСОБИ ПЕРЕДАЧІ ЧУЖОГО МОВЛЕННЯ

У процесі спілкування часто виникає потреба передати слухачам або читачам мовлення інших людей. Передається чуже мовлення різними способами: прямою мовою, діалогом, цитатою, непрямою мовою, не-власне прямою мовою.

1. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В РЕЧЕННЯХ З ПРЯМОЮ МОВОЮ

Прямою мовою називається точно, без змін передане чуже мовлення. Пряма мова супроводжується словами автора, які вказують, кому належить пряма мова і в який спосіб вона була висловлена.

Пряма мова може передаватися на письмі двома способами: в один рядок і так, що репліка кожної особи починається з нового рядка.

Правила	Приклади
1. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, то після них ставиться дво-крапка, а пряма мова береться в лапки і перше слово пишеться з великої літери. Знак питання, знак оклику або три крапки ставляться перед другими лапками, а крапка – після них: А: «П (?)»	Ой співав я: <i>«Буде жити Наше слово, буде»</i> (П. Куліш). Дивуюсь, радію, у серця питаю: <i>«Скажи, віще серце, чи скоро світ буде?»</i> (П. Куліш)
2. Якщо пряма мова стоїть перед словами автора, то вона береться в лапки, після неї ставиться кома (знак питання, знак оклику, три крапки) і тире, а слова автора пишуться з малої літери: «П» (?), – а.	<i>«Піду ж я в сад та згадаю своє дівування, своє зали-цання»</i> , – думала Марина (Коц.) – <i>«Невже й справді вона ясновидиця?»</i> – міркував Береговець (І. Цюпа)
3. Якщо слова автора стоять всередині прямої мови, то лапки ставляться на початку і в кінці прямої мови. Інші розділові знаки ставляться так: а) якщо на місці розриву прямої мови не повинно стояти жодного розділового знака або повинна стояти кома, крапка з комою, двокрапка чи тире, то слова автора виділяються з обох боків комою й тире, а після них перше слово пишеться з малої літери: «П, – а, – п»;	<i>«Йди, доню, – каже мати, – не вік дівувати»</i> (Шевч.).

Правила	Приклади
б) якщо на місці розриву повинна стояти крапка, то перед словами автора ставиться кома й тире, а після них – крапка й тире; друга частина прямої мови пишеться з великої літери: «П, – а. – П»;	<i>«А мені це подобається, – знизувала плеима Галина. – А ти ні-чого не розумієш, мала це...»</i> (Коп.). <i>«Ет, хіба з вами серйозно поговориш? – гніваються уста, очі й брови доньки. – Відпочити вам треба, відпочити хоч кілька днів»</i> (Стельм.).
в) якщо на місці розриву повинен стояти знак питання, знак оклику або три крапки, то ці знаки зберігаються, а після них ставиться тире, після слів автора ставиться крапка й тире, а друга частина прямої мови починається з великої літери: «П (і?. –.) – а. – П»;	<i>«Ще б ми стільки прочитали, як ти, – докинула Василина і пояснила подрузі: – Взимку цілі ночі просиджує над книжками»</i> (Гонч.)
г) якщо одна частина слів автора стосується першої частини прямої мови, а друга – другої, що стоїть після слів автора, то перед другою частиною прямої мови ставиться двокрапка і тире, а перше слово прямої мови пишеться з великої літери: «П, – а: – П»	

2. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ЦИТАТАХ

Цитата – це дослівний уривок з якогось тексту, твору або дослівно наведені чийсь слова, що використовуються як авторитетне підтвердження чи заперечення власних суджень. Цитата, як і пряма мова, на письмі звичайно виділяється лапками.

Правила	Приклади
1. Якщо цитата супроводжується словами автора, то використовуються ті самі розділові знаки, що й при прямій мові.	Михайло Драгоманов писав: <i>«Сама по собі думка про національність не може довести людей до волі й правди для всіх і навіть не може дати ради для впорядкування навіть державних справ»</i>
2. Якщо цитата наводиться не повністю, то на місці пропущених слів ставляться три крапки	Микола Хвильовий стверджував: <i>«Митцем взагалі може бути тільки виключно яскрава індивідуальність...»</i>
3. Якщо цитата виступає частиною речення, то вона починається з малої букви	У серці Тараса Шевченка завжди жила велика віра в те, що настане час – і <i>«заговорять і Дніпро, і гори! І потече сторіками кров у синє море...»</i>
4. Якщо після цитати подається вказівка на автора або джерело, то вона береться в дужки, а крапка ставиться після дужок	<i>«Вони (шестидесятники) повернули втрачену вагомість словам і понят-тям, заставили людей знову повірити у реальність духовного світу. Це був справжній подвиг: в атмосфері тотального зневір'я у щось повірити. І запалити вірою інших»</i> (В. Мороз)

Правила	Приклади
5. Якщо вказівка на автора або джерело цитати стоїть не безпосередньо за нею, а на рядок нижче, то крапка ставиться після цитати	« <i>Україно, ти моя молитва, Ти моя розпука вікова... Громотить над світом люта битва За твоє життя, твої права.</i> » В. Симоненко
6. Цитата, яка є віршованим текстом, не береться в лапки тоді, коли вона і слова автора знаходяться на окремих рядках	Посвята І. Драча «Василеві Симоненку» закінчується так: <i>Пахне сонцем наше грішне небо, В сонці – твоє полум'я руде.</i> Всі ми прийдем на той світ до тебе. <i>Тільки Україна хай не йде!</i>

СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Вороб. — С. Воробкевич
Гл. — Глібов
Гол. — Л. Головацький
Гонч. — О. Гончар
Граб. — П. Грабовський
Довж. — О. Довженко
Донч. — О. Донченко
Збан. — Ю. Збанацький
з газ. — з газети
з журн. — з журналу
з підруч. — з підручника
з посіб. — з посібника
Карп. — М. Карплюк
Коп. — О. Копиленко
Кост. — Л. Костенко
Коц. — М. Коцюбинський
Крищ. — В. Крищенко
Кул. — П. Куліш
Лев.-Хол. — Н. Левицька-Холодна
Леп. — Б. Лепкий
Майс. — Г. Майстренко
Мал. — А. Малишко
Мирн. — П. Мирний

Мов. — Ю. Мова
нар. тв. — Народна творчість
нар. п. — Народна пісня
Н.-Лев. — І. Нечуй-Левицький
Олесь — О. Олесь
Олійн. — М. Олійник
Осьм. — Т. Осьмачка
Павл. — Д. Павличко
Підм. — В. Підмогильний
Приг. — М. Пригара
Прих. — М. Приходько
Рил. — М. Рильський
Сим. — В. Симоненко
Соб. — В. Собко
Сос. — В. Сосюра
Стельм. — М. Стельмах
Сух. — В. Сухомлинський
Тер. — М. Терещенко
Тич. — П. Тичина
Тют. — Григiр Тютюнник
Укр. — Леся Українка
Фр. — І. Франко
Шевч. — Т. Шевченко
Ян. — Ю. Яновський

ЗМІСТ

Передмова	3
МОДУЛЬ 1.	
ВСТУП. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	5
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	8
1.1. Українська мова – національна мова українського народу	8
1.2. Поняття літературної мови.....	9
1.3. Мовна норма.....	10
1.4. Поняття стилю та жанру української літературної мови	11
1.5. Найважливіші ознаки ділового стилю	12
1.6. Класифікація документів.....	16
1.7. Формуляр документа	18
1.8. Основні правила оформлювання реквізитів	21
1.9. Вимоги до тексту документа.....	35
1.10. Оформлювання сторінки	37
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	40
Блок індивідуальних домашніх завдань.....	48
Блок запитань і завдань для самоконтролю.....	52
Блок тестових завдань	53
Контрольний блок	61
МОДУЛЬ 2.	
ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ	73
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	76
2.1. Заява. Її реквізити та оформлювання	76
2.2. Характеристика	78
2.3. Резюме.....	80
2.4. Автобіографія	84
2.5. Особовий листок з обліку кадрів	85
2.6. Трудова книжка	90
2.7. Накази щодо особового складу.....	97

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	106
Блок індивідуальних домашніх завдань.....	112
Блок запитань і завдань для самоконтролю.....	115
Блок тестових завдань	116
Контрольний блок	121
<i>Ключ до тесту модуля 1. Тест 1</i>	<i>126</i>
<i>Ключ до тесту модуля 1. Тест 2</i>	<i>126</i>
<i>Ключ до тесту модуля 2.....</i>	<i>126</i>
МОДУЛЬ 3.	
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	127
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	130
3.1. Службові листи	130
3.1.1. Класифікація листів.....	130
3.1.2. Реквізити листа та їх оформлювання.....	131
3.1.3. Етикет ділового листування.....	133
3.1.4. Оформлювання листа	140
3.1.5. Різні типи листів	141
3.2. Пресреліз, стаття.....	172
3.3. Анотація.....	178
3.4. Рецензія, відгук, висновок.....	180
3.5. Реферат, тези.....	185
3.6. Адреса, телеграма, телефонограма, факс	188
3.7. Довідки.....	196
3.8. Службові записки.....	198
3.9. Протокол, витяг з протоколу, резолюція	200
3.10. Звіт, план	203
3.11. Оголошення, повідомлення про захід	206
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	208
Блок індивідуальних домашніх завдань.....	224
Блок запитань і завдань для самоконтролю.....	234
Блок тестових завдань	236
Контрольний блок	240
<i>Ключ до тесту модуля 3.....</i>	<i>245</i>

МОДУЛЬ 4.	
ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ	246
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	249
4.1. Договір. Типи договорів	249
4.2. Контракт.....	254
4.3. Трудова угода.....	260
4.4. Таблиця, список, перелік.....	262
4.5. Накладна	264
4.6. Акт	265
4.7. Доручення	267
4.8. Розписка	269
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	271
Блок індивідуальних домашніх завдань.....	280
Блок запитань і завдань для самоконтролю.....	286
Блок тестових завдань	288
Контрольний блок	292
<i>Ключ до тесту модуля 4</i>	298
МОДУЛЬ 5.	
УСНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ	299
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	301
5.1. Культура усного ділового спілкування.....	301
5.2. Бесіда.....	308
5.3. Телефонна розмова	310
5.4. Мистецтво публічного виступу. Доповідь	314
5.5. Візитна картка та її використання	323
Використання візитних карток	326
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	327
Блок індивідуальних домашніх завдань.....	330
Блок запитань і завдань для самоконтролю.....	333
Блок тестових завдань	334

Контрольний блок	339
<i>Ключ до тесту модуля 5</i>	339
ДОВІДНИК З ОРФОГРАФІЇ ТА ПУНКТУАЦІЇ	340
<i>Орфографія</i>	341
<i>Пунктуація</i>	371

Навчальне видання

Шевчук Світлана Володимирівна

ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Модульний курс

Підручник

5-те видання, виправлене і доповнене

Відповідальний за випуск
Комп'ютерна верстка
Обкладинка

О. В. Діордійчук
Д. М. Алексєєв
В. С. Жиборовський

Підписано до друку 16.12.2014. Формат 60 x 84 ¹/₁₆.
Папір офсетний. Гарнітура Таймс.
Друк офсетний. Умовн. друк. арк. 23,25

Видавництво “Алерта”

04210, м. Київ, а/с 112.

Тел.: (044) 223-15-25, 223-15-30.

E-mail: alerta@ukr.net, веб-сайт: www.alerta.kiev.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 788 від 29.01.2002

