

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**М.В.СТАСИК, О.О.СТАДНІЧЕНКО,
В.М.ТКАЧУК, Н.А.ГРОЗОВСЬКА**

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ.

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Навчальний посібник для студентів
усіх спеціальностей

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ЗНУ
протокол № 8 від 24.04.2012 р.

ЗАПОРІЖЖЯ

2012

УДК: 811.161.2'276 (075.8)

ББК: Ш141.4 – 923

Стасик М.В., Стадніченко О.О., Ткачук В.М., Грозовська Н.А.

Українська мова за професійним спрямуванням. Оформлення документів: навчальний посібник / М.В.Стасик, О.О.Стадніченко, В.М.Ткачук, Н.А.Грозовська. – Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2012. – 97 с.

У навчальному посібнику подана характеристика функціональних стилів сучасної української мови, основних понять справочинства. Наведено зразки оформлення документів, поширених у різних сферах державної та господарської діяльності.

Виклад основного матеріалу доповнено тестами і словником основних понять діловодства.

Видання призначене для студентів усіх спеціальностей.

Рецензент *П.І.Білоусенко, д. філол. наук, професор*

Відповідальний за випуск *О.О.Стадніченко, к. філол. наук, доцент*

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю	6
Стилі сучасної української літературної мови.....	6
Офіційно-діловий стиль.....	9
Поняття про документ.....	13
Критерії класифікації документів.....	15
Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.....	16
Стандартизація ділового тексту.....	26
Особливості оформлення тексту документів.....	28
Орієнтовні питання для самоперевірки.....	32
РОЗДІЛ 2. Зразки оформлення документів	33
Автобіографія.....	33
Акт.....	34
Анотація.....	38
Висновок.....	41
Витяг з наказу.....	42
Витяг з протоколу.....	43
Відгук.....	44
Вказівка.....	45
Довідка.....	46
Доповідна записка.....	48
Доручення.....	49
Запрошення.....	51
Заява.....	52
Звіт.....	54
Наказ.....	56
Оголошення.....	59
Постанова.....	60
Пояснювальна записка.....	62
Протокол.....	63
Резюме.....	64
Рецензія.....	66
Розписка.....	68
Розпорядження.....	69
Скарга.....	70
Службова записка.....	71
Службовий лист.....	71
Таблиця.....	72
Трудова угода.....	81
Характеристика.....	83
Орієнтовні питання для самоперевірки.....	84
Тести з курсу УМПС	86

Словник основних понять діловодства.....	91
Література до теоретичного курсу.....	95
Перелік орієнтовних питань для підсумкового контролю	97

ВСТУП

«Українська мова за професійним спрямуванням» – навчальна дисципліна, мета якої спрямована на комплексну мовну професійну підготовку студентів, що передбачає розкриття принципів організації україномовного тексту щодо його комунікативних властивостей у різних функціональних стилях.

Запропонований навчальний посібник включає відповіді на теоретичні питання, що виносяться на екзамен (залік), список рекомендованої літератури.

Основні завдання курсу полягають у тому, щоб глибше ознайомити студентів зі стильовими різновидами української мови, навчити користуватися ними у практичній мовленнєвій сфері – у процесі створення різних документів; виробити у студентів концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури професійного писемного мовлення; правильно й адекватно сформулювати у них логіко-поняттєві моделі спеціальної термінології, згідно з обраним фахом; сформулювати стійкі практичні навички грамотного спілкування у сфері професійної комунікації; навчити правильно застосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання службової документації.

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» має теоретичну й практичну мету і зорієнтований на ознайомлення майбутніх спеціалістів із класифікацією та систематизацією документів, правилами оформлення тексту документів, удосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, вироблення навичок та умінь нормативного професійного спілкування.

Курс передбачає актуалізацію найважливішого матеріалу з дисципліни «Сучасна українська мова», який був опанований у школі. На відміну від нормативного курсу української мови, «Українська мова за професійним спрямуванням» зосереджується на питаннях закономірностей добору й доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування.

У результаті опанування навчального курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти повинні знати: головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення; основні аспекти діловодства, класифікацію документів, правила оформлення текстів документів із фахової діяльності, найголовніші правила з граматики та пунктуації, особливості ділової мови на всіх її рівнях.

Студенти повинні вміти: правильно складати тексти ділових паперів, вміло висловлювати свої думки в усній та письмовій формі, вдало користуватись усіма багатствами виражальних засобів української мови, вільно орієнтуватись у граматичній структурі професійного мовлення.

Студенти повинні володіти: навичками ведення документації українською мовою, базовою термінологією та мовними кліше зі справочинства, культурою професійного усного та писемного мовлення.

📖 РОЗДІЛ 1. ДОКУМЕНТ – ОСНОВНА ОДИНИЦЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Стилі сучасної української літературної мови

Використовуючи мову в повсякденному житті, люди, залежно від потреби, вдаються до різних мовностилістичних засобів. Відповідь на заняттях відрізняється від виступів на зборах. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації варіантів форм слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (*роман, повість* і т.д.), наукова стаття, наказ відрізняються набором мовних засобів, специфічних у мовному оформленні. Таке розрізнення називається стильовою диференціацією мови.

Літературна мова поділяється на функціональні **стилі**.

Стиль мовлення – це своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцями за певних умов спілкування.

У вужчому розумінні **стиль мовлення** – це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Кожний стиль має: сферу поширення, призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, підстилі, жанри реалізації; володіє певним ступенем поширення у мові, сферою використання мовцями.

В основу класифікації стилів мови покладено різні принципи, що призвело до виділення різної кількості функціональних стилів. В українській мові найпоширенішою класифікацією є та, згідно з якою виділяють п'ять стилів: *офіційно-діловий* і *науковий* (функція повідомлення), *публіцистичний* і *художній* (функція впливу), *розмовний* (*розмовно-побутовий, стиль побутового мовлення*) (функція спілкування).

Останнім часом почали виділяти, як цілком самостійні, ще два стилі – *епістолярний* (функція повідомлення) та *конфесійний* (функція впливу).

Слід зазначити, що деякі зі стильових рис можуть бути властивими не для одного, а для кількох стилів. Наприклад, точність як риса притаманна всім стилям, окрім розмовного, але в різних стилях вживається по-різному: у науковому – сувора, в офіційно-діловому – жорстка, у стилі художньої літератури – розмита. Деякі ж риси властиві тільки одному зі стилів. Наприклад, стандартність писемного тексту – в офіційно-діловому стилі, відсутність логіки – у деяких жанрах стилю художньої літератури. Саме стильові риси зумовлюють добір засобів та їх поєднання в текстах певних функціональних стилів.

Отже, стилі мови мають як специфічні елементи, так і міжстильові загальномовні засоби. Проте, узагальнюючи, можна визначити особливі риси кожного стилю.

Науковий стиль. Сфера використання – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта. Науковий стиль функціонує у двох формах

вираження наукової думки – писемній та усній. Застосовується при написанні наукових праць, підручників, статей тощо. Мова наукових праць відзначається високим ступенем стандартизації, що, у свою чергу, визначає основні риси наукового стилю.

Основна функція – повідомлення. Вона полягає у доведенні теорії, обґрунтуванні гіпотез, у повідомленні результатів досліджень, класифікації, поясненні явищ, систематизації викладу певних знань тощо.

Науковий стиль характеризується широким використанням термінології як загальної так і спеціальної. Для нього характерне вживання великої кількості абстрактних і запозичених слів (*теорема, параграф, виконання*). У ньому переважають складні речення, проте повторення одних і тих же слів у невеликому відрізку мовлення неприпустиме. Визначальною рисою тексту є і поділ його на абзаци, рубрики, використання цитат і посилання на першоджерела.

Науковий стиль має такі різновиди:

1) *власне науковий* обслуговує фахівців певної галузі. Це наукові дослідження в галузі мовознавства, права, медицини, математики тощо. Реалізується в монографіях, рецензіях, статтях, рефератах, тезах тощо;

2) *науково-популярний* має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей, незалежно від їхньої професії і підготовки. Використовується у неспеціальних часописах;

3) *науково-навчальний* використовується для написання підручників, посібників та іншої літератури, призначеної для навчальних закладів;

4) *виробничо-технічний* – це мова літератури, що обслуговує різні сфери господарства і виробництва (інструкції, проекти тощо). Від власне наукового стилю він відрізняється дещо простішою формою викладу, лаконічнішим обґрунтуванням тієї чи іншої проблеми, обмеженою кількістю спеціальної термінології;

5) *науково-публіцистичний* підстиль широко використовується в газетах і журналах. Цим стилем журналісти подають інформацію про досягнення науки і техніки.

Публіцистичний стиль – один із найбільш широкоживаних. Основна функція – переконання, діяння, вплив. Він забезпечує різні потреби суспільства, пов'язані з політикою, адміністративною і господарською діяльністю, відзначається гострим характером. Його завдання – агітація, активний вплив на читача і слухача. Цей стиль поєднує в собі точність висловлювання, логічність. Тут широко використовується суспільно-політична лексика, політичні гасла і заклики, урочисті фрази, риторичні запитання та засоби сатири й гумору. Основна форма викладу – монолог (рідше – діалог). Публіцистичний стиль вбирає в себе елементи офіційно-ділового та наукового стилів. Можливе вживання штампів. Мова насичена словами, вжитими в переносному значенні, наявна велика кількість метафор. Синтаксисові публіцистичного стилю притаманні різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення. Сфера використання – публіцистичні статті, виступи в газетах, журналах, на телебаченні, зборах, мітингах тощо.

Публіцистичний стиль поділяється на такі підстилі:

1) *стиль засобів масової інформації* (часописи, радіо, телебачення тощо); 2) *художньо-публіцистичний* (памфлети, політичні доповіді, нариси тощо); 3) *політико-агітаційний*; 4) *ораторський*; 5) *науково-публіцистичний* (стоїть на межі наукового та публіцистичного стилів).

Художній стиль – може виступати в кількох різновидах – епос, лірика, драма, проте всі вони характеризуються високою експресивністю та емоційністю, вживанням слів у переносному значенні (метафора, метонімія, синекдоха). Лексика художнього стилю різноманітна: історизми та архаїзми (*жупан, меч, злато, перст*), діалектизми (*жали́ва – кропива, когу́т – півень, маржі́на – худоба, ро́вер – велосипед*), okazіоналізми (*яблуневоцвітно, злотоцінно – П.Тичина; надзвичайниця – В.Еллан-Блакитний*) та ін. Характерним є часте використання синонімів, антонімів, омонімів зі стилістичною метою; властиве вживання епітетів, метафор, порівнянь тощо. Використовуються різні типи речень. Монологічна та діалогічна форма викладу тексту. Художній стиль може включати в себе всі стилі та їх ознаки.

Розмовний стиль. Основна функція – спілкування, обмін думками між двома або кількома мовцями. Характеризується особливою невимушеністю і простотою форм. Тут широко використовуються розмовні, просторічні слова (*попоїсти, лапати*), експресивні та емоційно-забарвлені слова і звороти (*дівчинонька, варити воду*), діалектизми та жаргонізми (*жентилія, баракло*).

Притаманне використання неповних, обірваних речень. Інтонація різноманітна. Сфера вживання – побут людей, щоденні бесіди в сім'ї, на роботі.

Розмовний стиль поділяється на такі підстилі:

1) *розмовно-побутовий*; 2) *розмовно-офіційний*.

Епістолярний стиль. Цей стиль може бути складовою частиною інших стилів, наприклад, художньої літератури, публіцистики та офіційно-ділового стилю. Сфера використання – приватне листування.

Основні ознаки – наявність певної композиції: початок (звертання); головна частина, де розкривається зміст листа; закінчення, де підсумовується написане, іноді наявний постскриптум (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису).

Основні мовні засоби – поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів. На сучасному етапі епістолярний стиль став більш лаконічним (телеграфним), скоротився обсяг обов'язкових раніше вступних звернень та заключних формулювань увічливості.

Конфесійний стиль. Сфера використання – релігія та церква.

Призначення – обслуговує релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Він втілюється (реалізується) в релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма), у різних церковних книгах (писемна форма). Конфесійний стиль сформувався в українській мові у XVI – XVII ст. Час від часу цей стиль заборонявся або обмежувався у використанні (наприклад, у 20-40-х роках XX століття). Для нього характерними є такі засоби, як архаїзми, суто церковна термінологія, слова-символи, непрямий

порядок слів у реченнях і словосполученнях, значна кількість метафор, алегорій, що робить його небуденним, піднесеним.

Конфесійний стиль поділяється на підстили:

1) *публіцистичний*; 2) *науковий*; 3) *художній*.

Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Ділове мовлення (писемне) обслуговує суспільні відносини людей, служить для зв'язку органів влади з населенням, для взаємозв'язку у політичній, економічній, соціальній і культурній сферах.

Офіційно-діловий стиль досить чутливий до соціально-історичних факторів, піддається серйозним змінам під впливом соціально-історичних перетворень у суспільстві і в той же час виділяється серед інших функціональних різновидів мови своєю стабільністю, традиційністю і стандартністю.

Лексичні, морфологічні, синтаксичні і фонетичні особливості ділової мови визначаються основними рисами ділового стилю і варіюються залежно від жанру і змісту тексту ділового документа, тобто від приналежності останнього до тієї чи іншої галузі державної і суспільної діяльності.

У діловому стилі можна визначити такі найважливіші лексичні, морфологічні та синтаксичні риси:

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі (використання засобів образності, як і виявлення особистих почуттів, для нього нетипове). Найважливішим тут є послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок. Основний тон ділового мовлення – нейтральний, хоча деколи він може бути і підкреслено офіційним і урочисто піднесеним.

2. Для лексики ділового стилю характерне широке, тематично зумовлене використання: а) професійної термінології (юридичної, дипломатичної, спортивної, бухгалтерської та ін.); б) складноскорочених слів, аббревіатур (*СБУ, ЗНУ, НБУ, профспілка*).

3. Ділові тексти відрізняються наявністю слів і виразів, що поза діловою мовою, як правило, не вживаються, наприклад: *вищевказаний, вищезгаданий, недовиконання* і т.д.

Ділова мова відзначається стилістичною однорідністю, стандартизованістю. Стандартизованість проявляється у: а) широкому використанні сталих зворотів (*з метою, у зв'язку з, відповідно до* та ін.); б) постійному використанні тих самих слів, форм, зворотів – як результат прагнення до однотипності.

Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю призводять до: а) відсутності діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; б) мінімального використання вигуків, часток, емоційно-забарвленої лексики; в) використання

стійких словосполучень нефразеологічного характеру, наприклад: *касаційна скарга, акт громадянського стану*; г) синонімія зводиться до мінімуму й не викликає двозначності сприймання.

4. Офіційно-діловий стиль відзначається великою частотністю вживання: а) віддієслівних іменників та відіменних прикметників (*недовиконання, дотримання, підрахунок, заповнення, відповідно до, з метою, за рахунок* та ін.); б) безособових дієслів (*взято, прийнято, підписано, укладено*); в) назв осіб за їх функцією (*позивач, відповідач, виконавець, свідок, покупець*) та ін.

5. Синтаксис ділового стилю характеризується використанням: а) прямого порядку слів у реченні як переважаючого принципу його конструювання; б) стійких словосполучень, що використовуються для зв'язку частин складного речення (*таким чином, що...; з тією умовою, що...; на випадок, якщо...*); в) складних речень, що відображають логічне підпорядкування одних фактів іншим; г) простих поширених речень (кілька підметів при одному присудкові, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо). Прості речення характерні для деяких документів (*заява, автобіографія* тощо).

Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

◇ **Законодавчий** – використовується в законодавчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах, кодексах тощо. Жанри законодавчого підстилю характеризуються більш значною стилістичною і мовною однорідністю, ніж жанри інших підстилів ділової мови.

У законодавчому підстилі можна виділити такі найважливіші лексичні, морфологічні та синтаксичні риси.

Для мови права характерне вживання юридичної термінології в законах, статутах (*апеляція, прокурор, декларація, клопотання, Конституційний Суд, законодавча ініціатива*), залежно від тематичного змісту документа.

У законодавчому підстилі вживаються запозичення – варваризми, переважно латинського походження, наприклад: *de jure, de facto, idee fixe* (нав'язлива думка).

Тексти законів характеризуються повною відсутністю розмовних і просторічних слів, а також діалектизмів.

Для мови законів характерним є використання архаїзмів, що вживаються в номінативному значенні, наприклад: *глава держави, декрет*.

У текстах законів часто вживаються аббревіатури (назви держав, закладів, організацій – *ПДВ, СНД, ПНР*) і складноскорочені слова (*Нацбанк*).

У правових текстах не вживаються особові займенники (*я, він, вона*) і особові форми дієслова (виняток – усне судове мовлення). Не використовуються іменники, прикметники з суфіксами суб'єктивної оцінки (виняток – усна судова мова, наприклад, виступи адвокатів, прокурорів, суддів).

У законодавчому підстилі часто вживаються конструкції зі словами *повинен, зобов'язаний*. Характерним є використання непрямой мови (пряма мова

можлива тільки тоді, коли дослівно цитуються законодавчі акти, а також в усній судовій мові адвокатів, прокурорів та інших членів суду).

Важливу роль виконує абзац, який є показником переходу від однієї думки (теми) до іншої.

Спосіб викладу в законодавчому підстилі – директивний.

◇ **Дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в *конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах*.

Для лексики дипломатії характерне вживання міжнародної дипломатичної термінології і термінології міжнародного права в основному латинського і французького походження, наприклад: *консул, конвенція; аташе, демарш, комюніке*. Іноді в дипломатичних текстах латинські терміни і вислови вживаються в латинському написанні: *persona non grata, status quo, veto* тощо.

Дипломатичні тексти відзначаються наявністю слів і словосполучень загальноновживаної мови, які використовуються як терміни: *протокол* (сукупність загальноновизнаних правил міжнародного спілкування), *сторона* (мається на увазі певна держава і її уряд, що бере участь у переговорах).

У дипломатичних документах часто вживаються слова, які мають стилістичну позначку «книжне», «урочисте», що надає їм урочистого звучання, відповідно до їх важливості і значення. Використовуються також вирази, пов'язані з етикетом, що є загальноприйнятими формулами ввічливості: *Міністерство іноземних справ України засвідчує свою повагу посольству...і має честь повідомити*.

Характерним для цього підстилю є використання стійких словосполучень нефразеологічного характеру: *принцип мирного співіснування, міжнародна напруга, політика сприяння, міжнародний контроль*.

У дипломатичних документах аббревіатури і складноскорочені слова вживаються помірно: *МЗС, ООН, Мін'юст, полпред* (архаїзм).

На протигагу законодавчому й адміністративно-канцелярському підстилю для дипломатичного характерне вживання модальних слів та імен зі значенням суб'єктивної оцінки. Наприклад: *Республіка Франція гаряче вітає перемогу демократичних сил*. Експресивне забарвлення мають вжиті в переносному значенні словосполучення *холодна війна, політика з позицій сили*. Для дипломатичного стилю властива деяка образність. Наприклад, у документах словосполучення *Даунінг стріт* вживається в значенні «Міністерство іноземних справ Великобританії» (воно розміщене на цій вулиці); *Білий дім* (резиденція президента Америки); *Єлісейський палац* (резиденція президента Франції) – у значенні «уряд Франції» і т.п.

Мові дипломатії властива емоційно-експресивна забарвленість. Це зближує дипломатичний підстиль з публіцистикою.

Спосіб викладу в дипломатичних документах найчастіше – розповідний, можливі описи, роздуми. Директивний спосіб викладу властивий міжнародним

документам лише в екстрених ситуаціях – розірвання дипломатичних відносин, ультиматум, нота.

Дипломатичний підстиль найбільш «відкритий» із усіх підстилів офіційно-ділового стилю.

Велику роль у дипломатичних документах відіграє графіка (наприклад, написання деяких слів з великої літери – *Високі Договірні Сторони, Високий Гість*).

◇ *Адміністративно-канцелярський* – використовується у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві. Адміністративно-канцелярський підстиль має дві функції: інформаційно-змістова (*оголошення*), і організаційно-регулююча (*розпорядження, наказ*).

Для адміністративно-канцелярського підстилю характерне широке використання канцеляризмів (*у справі, з метою*), серед яких зустрічаються й архаїзми (*глава держави*). Такого роду канцеляризми складають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю.

Адміністративно-канцелярська лексика характеризується меншою кількістю термінів, ніж юридична і законодавча, що пояснюється призначенням цього підстилю.

Іншомовна лексика рідко вживається в цьому підстилі, виняток – це слова-інтернаціоналізми (*аванс, кредит, телефон, банк* та ін.).

Лексиці адміністративно-канцелярського підстилю властива однозначність. На відміну від законодавчого підстилю, тут мало антонімів (не потрібне позначення полярних понять).

Широко використовуються аббревіатури і складноскорочені слова (назви закладів, установ, марок машин): *ЛАЗ, КамАЗ, ЗАЗ, ЗНУ*.

У канцелярських документах вживаються особові форми дієслова й особові займенники (*автобіографія, наказ*).

Як і законодавчий, адміністративно-канцелярський підстиль нейтральний з точки зору емоційно-експресивного забарвлення – тому тут мало вигуків, модальних слів, іменників, прикметників із суфіксами суб'єктивної оцінки (за винятком, наприклад, привітань, наказів (приурочених до свят), почесних грамот та ін.).

Спосіб викладу в канцелярських текстах в основному описовий (*у звіті, акті, характеристиці*) і розповідний (наприклад, в *автобіографії*); менш поширене міркування (вживається, головним чином, у *службових листах*, де потрібно що-небудь обґрунтувати, довести). У канцелярських документах розповідь, опис і міркування дуже часто поєднуються між собою. Директивний стиль викладу в цих документах зустрічається рідко (в основному у *наказах, розпорядженнях*).

Велику роль у канцелярському підстилі відіграє графіка, правопис і розміщення реквізитів.

Існують й інші класифікації підстилів офіційно-ділового стилю (наприклад, Зубков М. – С.29). Окрім названих, виділяють і **юридичний підстиль**. Він використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання,

розслідування). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини:

- між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності;
- між підприємствами, організаціями та установами;
- між державою та приватними особами;
- між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами;
- між приватними особами.

Реалізується в *актах, позовних заявах, протоколах, постановах, повідомленнях* та ін.

На наш погляд, оскільки функції, лексика, морфологія і синтаксис у юридичному підстилі тотожні з адміністративно-канцелярським, тому виділяти його в окремий підстиль немає потреби. **Адміністративно-канцелярський** підстиль включає різні жанри. До них належать так звані підзаконні (тобто, видані на підставі закону і для їх виконання) документи, що підготовлені виконавчо-розпорядчими органами (*накази, розпорядження, постанови, адміністративні акти*), договірні документи, а також різна канцелярська документація (*заява, характеристика, автобіографія, доручення, розписка*).

Основна відмінність між цими двома підстилями лише у формах реалізації. Якщо юридичний реалізується в *актах, позовних заявах, протоколах, запитах, повідомленнях* та ін., то адміністративно-канцелярський – у *договорах, контрактах, автобіографіях, розписках, дорученнях* та ін.

Поняття про документ

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови обслуговує сферу ділових стосунків та відносин на офіційному рівні. Основним видом ділового мовлення є документ, який на сьогодні став об'єктом вивчення багатьох наукових дисциплін. Це стало причиною виникнення різних значень поняття «документ», оскільки його тлумачення залежить від того, у якій галузі науки чи сфері діяльності й для чого він використовується.

В іншомовному словнику за редакцією Л.О.Пустовіт зазначено, що «документ» це:

1. Письмовий акт, що посвідчує факт, який має юридичне значення або підтверджує право на будь-що (наприклад, *заповіт, договір, диплом про освіту*).
2. Офіційне посвідчення особи (*паспорт, трудова книжка* тощо).
3. Історично-достовірне письмове джерело.

У тлумачному словнику (укладачі В.В.Яременко, О.М.Сліпушко) подаються такі значення цього терміна:

1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь (*акт, протокол*).
2. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу.
3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

Словники констатують значення терміна «документ» майже однаково, але, зазначимо, що не кожен матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація, може бути документом. Отже, **документ** – це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства. Тільки в такому випадку закріплена інформація набуває статусу документа.

Найголовніші функції, які виділяють документ у потоці інформації полягають у тому, що він:

- має правове й господарське значення, зокрема, може служити писемним доказом, а також бути джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру (правова функція);

- дає можливість відтворювати факти діяльності установи, організації чи підприємства (управлінська функція);

- дає можливість відтворити інформацію з архівних справ, що має значення для поточної роботи і для історії (історична функція);

- дає право ідентифікації особи серед інших осіб (ідентифікаційна функція).

Будь-який документ – це, насамперед, носій інформації, і це найважливіша його властивість.

Кожен документ має конкретну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію. Однак, усі документи укладаються відповідно до офіційно закріплених чи узаконених правил, традицій. У зв'язку з цим, до якого б із підстилів офіційно-ділового стилю вони не належали, ділові папери повинні відповідати таким конкретним вимогам:

1. Документ повинен видаватись уповноваженим органом або особою відповідно до їхньої компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

3. Документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.

5. Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

Крім названих вимог, під час укладання документів необхідно дотримуватися основних принципів стилю і мови ділових паперів:

- дотримання норм літературної мови взагалі і норм стилю зокрема;

- уніфікація ділової мови;

- стислість текстів через використання простих речень, введення мовних кліше, зворотів, абревіатур тощо.

Усе назване робить документ зручним в обробці, дає можливість швидше і продуктивніше використовувати інформацію з найменшими затратами часу.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом. Оформляються

документи на папері, фотоплівці, на магнітній та перфострічці, дискеті, компакт-диску, перфокарті (картка з цупкого картону для записування (кодування) інформації пробиванням отворів або вирізуванням ділянок за певною системою).

Діяльність зі створення документів та організація роботи з ними у процесі управлінських дій називається *діловодством (справочинством)*.

Критерії класифікації документів

Ділові папери розрізняються між собою за структурою, призначенням. Тому існує потреба класифікувати їх. *Класифікація документів* – це розподіл усіх документів за певними ознаками на справи. Практичне діловодство користується такими ознаками групування документів у справи:

1. **За найменуванням** (назвою) розрізняють: *заява, автобіографія, довідка, скарга* і т.д. Однак, не завжди доцільно виділяти документи за цією ознакою, оскільки є документи з однаковою назвою, але різні за змістом.

2. **За змістом і призначенням**: організаційні (*інструкція, положення, статут, правила*), розпорядчі (*вказівка, наказ, постанова, розпорядження*), інформаційні (*анотація, відгук, рецензія, довідка, звіт, протокол, оголошення*), кадрові або щодо особового складу (*автобіографія, заява, скарга, характеристика*), обліково-фінансові (*акт, доручення, розписка, список*), господарсько-договірні документи (*договір, трудова угода*).

3. **За походженням** документи поділяються на *службові* (офіційні) й *особисті* (приватні). Службові створюються організацією чи службовою особою; особисті – засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан (*скарга, посвідчення, трудова книжка, оголошення*).

4. **За напрямом** документи поділяються на *вхідні* (що надійшли для розгляду й виконання) і *вихідні* (що надсилаються в інші установи, організації).

5. **За способом виготовлення** документи бувають *типові, трафаретні й індивідуальні*. *Типові* – це документи, які мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (*типові листи, типові інструкції, типові положення*). *Трафаретні* – частина тексту надрукована на бланку, інша частина заповнюється у процесі складання документа. *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (*протоколи, накази, заяви, доповідні записки*).

6. **За терміном (строком) виконання**: *звичайні* (безстрокові) – документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством, адміністрацією; *термінові* – виконуються терміново або у строк, спеціально визначений законом, керівником; до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (*телеграма, телефонограма*); *дуже термінові* – документи, які мають позначення «**дуже терміново**».

7. **За ступенем гласності** документи поділяються на *звичайні* (несекретні), *для службового користування (ДСК)*, *секретні* (таємні), *цілком секретні* (цілком таємні). Секретні документи мають позначку «**Секретно**» або **ДСК**.

Розголошення змісту таких документів або їх втрата призводять до кримінальної відповідальності.

8. **За стадіями створення** розрізняють *оригінали, копії (витяг (виписка), відпуск, дублікат)*. *Оригінал* – це основний вид документа, перший, належним чином оформлений примірник документа. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Копія й оригінал мають однакову юридичну силу. Обов'язкова помітка «**Копія**» (праворуч). Різновиди копій: *відпуск* – повна копія відправленого оригіналу; *витяг* – копія, що відтворює частину документа; *дублікат* – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Обов'язкова помітка «**Дублікат**». Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

9. **За ступенем складності** документи поділяються на *прості* (викладено одне питання) і *складні* (два і більше питань).

10. **За терміном (строком) зберігання** документи бувають *постійного, тривалого* (понад 10 років), *тимчасового* (до 10 років) зберігання.

11. **За структурними ознаками (за формою):** *стандартні* (документи, у яких може бути передбачено не лише формуляр, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей) і *нестандартні* (документи, у яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу залежить від конкретного змісту, ситуації та обставин ділового спілкування).

12. **За способом фіксації:** *письмові, графічні* (малюнки, схеми, плани), *фото-, кіно-, фонові документи*.

13. **За місцем виготовлення (укладання) і появи:** *внутрішні* – створюються всередині організації, підприємства і тут же функціонують; *зовнішні* – що надійшли від інших установ чи надіслані в інші установи, організації.

14. **За технікою відтворення** документи можуть бути *рукописні* та *відтворені механічним способом*.

15. **За юридичною силою:** *справжні* (документи, видані в установленому законом порядку; розрізняють: *дійсні* – що мають на даний момент юридичну силу і *недійсні* – що з якихось причин втратили її, наприклад, через закінчення строку договору) і *підроблені* (у текст документа вносять неправдиві відомості, роблять виправлення тощо).

Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів

У діловодстві існують єдині вимоги і правила оформлення документів, що визначені відповідними нормативними актами. Хоча кожна організація, установа, підприємство прагне виробити власні зразки, трафарети, бланки, щоб полегшити документування, та всі вони відповідають єдиній державній системі діловодства (ЄДСД), правилам оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД).

Виконання правил оформлення документів забезпечує:

- юридичну силу документів;
- організацію швидкого пошуку документів;

– використання персональних електронно-обчислювальних машин та інших технічних засобів для складання документів.

Кожний документ складається з окремих елементів (текст, заголовок, назва, дата, підпис тощо), які називаються **реквізитами** (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне). Відсутність деяких реквізитів може позбавити діловий папір юридичної сили.

Максимальна кількість реквізитів визначається числом 32. Проте в кожному конкретному випадку, на практиці, реквізитів буде значно менше. Кожний вид документа (*наказ, протокол, характеристика*) має відповідно визначений набір реквізитів.

У повсякденній практичній роботі комерційних структур, приватних фірм не використовується, як правило, реквізит «державний герб». Він ставиться тільки на документах державних установ і підприємств, яким надається таке право.

Реквізити поділяються на **постійні** та **змінні**. Постійні друкуються при виготовленні бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. *Формуляр-зразок* – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

1. **Державний Герб України** (порядок використання визначається законом) – розташовують посередині бланка або в кутовій частині над серединою рядка назви організації.

2. **Емблема організації** (логотип, фірмовий знак) – при кутовому розміщенні реквізитів розташовується у верхньому лівому кутку аркуша, а при поздовжньому – посередині верхньої частини сторінки. Як емблема організації може бути використаний товарний знак, рисунок, аббревіатура тощо.

3. **Зображення нагород** – розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.

4. **Код підприємства, установи, організації** – розташовується у верхньому правому кутку.

5. **Код форми документа** – у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.

6. **Назва організації, установи, підприємства** – у верхньому лівому кутку або посередині. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. У назві використовуються скорочення на зразок АТ (акціонерне товариство) і т. п.

7. **Назва міністерства, відомства**, якому підпорядковується установа – у верхньому лівому кутку або посередині.

8. **Назва структурного підрозділу** – у верхньому лівому кутку.

9. **Довідкові дані про організацію** містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з юридичними та фізичними особами. До складу цього реквізиту входять: поштова адреса; номер телефону та інші відомості; за необхідністю – номери факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної

пошти та веб-сайту, дані про ліцензії, патенти тощо. Розміщується під реквізитом «назва організації». Наприклад:

*вул. Жуковського, 66
69063, м. Запоріжжя
тел. 69-98-31; факс 269-98-31*

або

*Розрахунковий рахунок
№ 174639609 у Жовтневому УСБ
м. Києва, МФО 376406*

Якщо організація зареєстрована за однією адресою, а знаходиться за іншою, у бланку зазначають поштову адресу за місцем розташування організації.

10. Назва виду документа – зліва або посередині сторінки. Назва – це слово чи словосполучення, яке дозволяє визначити вид документа. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Назва пишеться з великої літери. На практиці документування цей реквізит не проставляється лише в листах і факсах.

11. Дата – на бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Датою документа є: - дата його підписання (для наказів, листів, довідок); - дата його затвердження (для планів, звітів, правил, інструкцій); - дата подій, що в ньому зафіксована (для протоколів, актів). Дата записується словесно-цифровим способом (19 січня 2006 р.) або цифровим способом – арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік – 19.01.06 чи 19.01.2006. Словесно-цифровий спосіб оформлення дати рекомендується для документів, що містять відомості фінансового характеру, а також у листуванні з іноземними діловими партнерами. Міжнародними стандартами встановлено цифровий спосіб датування в такій послідовності: рік, місяць, день місяця (2003.07.29). ДСТУ таке датування допускає.

12. Реєстраційний індекс документа – у верхній лівій частині сторінки. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа містить три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 06-15/34, де 06 – цифра структурного підрозділу; 15 – номер справи, документа; 34 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Індекс (№) документа ставиться на вихідних і внутрішніх документах поруч з реквізитом «дата». Можна зустріти й інший спосіб запису індексу, наприклад № 66/01-07, де 66 – номер документа в журналі реєстрації вхідних чи вихідних документів, 01 – структурний підрозділ, 07 – номер справи у цьому підрозділі (В.Кулініченко, с. 33).

13. Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині сторінки. Він розміщується нижче реквізитів «дата» й «індекс».

Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: № 06-15/34 від 01.04.98, де 06 – індекс структурного підрозділу; 15 – номер справи за номенклатурою; 34 – порядковий номер.

14. **Місце укладання чи видання** – у верхній лівій частині сторінки. Містить назву міста чи іншого населеного пункту, де виданий документ.

15. **Гриф обмеженого доступу до документа** – з правого боку під кодом форми. Цей реквізит проставляється на документах, що містять секретну або конфіденційну інформацію. Складається зі слів «Конфіденційно», «КТ» (комерційна таємниця). Під цим грифом необхідно поставити № даного примірника документа. Реквізит друкується без крапок і лапок. Наприклад:

КТ

Примірник № 3

На документах державних підприємств, що містять секретну інформацію, використовуються відповідно грифи «Таємно» («Секретно»), «Цілком таємно» («Цілком секретно») та «Для службового користування» (ДСК).

16. **Адресат (адресант)** – з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент цього реквізиту подають із нового рядка без перенесення. Якщо документ адресовано службовій особі, то назва установи є складовою назви посади адресата:

У Н. відмінку

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

У Д. відмінку

*Відділ листів
Іваненку І.Л.*

Якщо документ адресується керівникові установи, то її назва пишеться у Н.в., а посада (звання) і прізвище керівника – у Д.в.:

*Запорізький національний університет
Деканові економічного факультету
проф. Сидоренку О.В.*

Якщо документ адресовано керівникові установи, то її назва входить у найменування посади і пишеться в Д.в.:

*Деканові юридичного факультету
Запорізького національного
університету
проф. Іванову О.В.*

При надсиланні документа кільком організаціям, адреси можуть зазначатися загалом:

Керівникам органів юстиції України

До складу реквізиту може входити також поштова адреса:

*ГУ МВС України в м. Запоріжжя
Відділ по роботі з персоналом
вул. Жуковського, 63, м. Запоріжжя
69062*

Якщо документ адресовано приватній особі, то адреси адресата й адресанта пишуться в такій послідовності:

Адреса відправника: *Жовтнева райдержадміністрація м. Запоріжжя вул. Держинського, 32, м. Запоріжжя 65789*

Адреса одержувача: *Юлії Петрівні Квач вул. Правди, 5, кв. 34, м. Запоріжжя 65789*

17. Гриф затвердження – у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення його дії на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Затверджуються, як правило, керівником такі види документів: плани, звіти, інструкції, правила, акти.

Реквізит «гриф затвердження» складається зі слів ЗАТВЕРДЖУЮ, назва посади особи, яка затвердила документ, її особистого підпису з розшифруванням (ініціали, прізвище) та дати затвердження.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЗНУ
(підпис) Сидоренко С.М.
15 березня 2008 р.*

У ряді випадків гриф завіряється печаткою організації. Якщо документ затверджується рішенням, наказом, протоколом, гриф затвердження повинен складатися зі слова «Затверджую», назви документа в називному відмінку, його дати і номера.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ директора АБ «Мрія»
від 22.02.08 № 23*

Документ, що підлягає затвердженню, набуває юридичної сили тільки з моменту його затвердження.

18. Резолюція – у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншими реквізитами, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. На листах, факсах резолюція накладається між реквізитами «адресат» і «текст» на першому аркуші документа.

Резолюція містить вказівки щодо виконання документа або ставлення керівника до питань, порушених у документі.

Реквізит «резолюція» повинен включати:

- прізвище та ініціали виконавця (кому доручається виконання);
- зміст доручення (конкретні дії, порядок виконання);
- строк виконання;
- особистий підпис керівника і дата підписання.

Якщо в резолюції вказується кілька виконавців, відповідальним за виконання документа є особа, вказана першою. Інші залучаються при вирішенні питань як співвиконавці.

Резолюція пишеться від руки. Якщо документ містить більше однієї резолюції, то друга й наступні проставляються на будь-якому вільному місці лицьового боку документа. Якщо вільного місця немає, то резолюція може бути

оформлена на додатковому аркуші. Це викликає певні незручності, оскільки може призвести до втрати чи заміни її.

Зміст доручення в резолюції може мати різні форми.

Наприклад:

Деканові економічного факультету

Кущику А.П.

Підготувати проект контракту

до 23.03.08

(підпис керівника)

19.03.08

19. Заголовок до тексту – під назвою документа, друкується малими літерами, відтворює головну ідею документа і найчастіше починається з прийменника «про». Має бути лаконічним і точним.

Наприклад:

Договір

про постачання паливно-мастильних матеріалів

або

Договір оренди

20. Відмітка про контроль – з лівого боку у верхній частині поля сторінки документа на рівні заголовку. Її проставляють за формою «К» або «Контроль». Вписується вона від руки червоним кольором або спеціальним штампом на документах, що контролюються за дорученням керівника.

21. Текст – головний елемент документа, складається зі вступу, доказу, закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Як правило, тексти розпорядчих документів листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

У деяких випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої; лист – прохання без пояснення.

Деколи текст складається у формі анкети (наприклад, у фінансових документах, де наявна цифрова або словесна інформація про один об'єкт за певним обсягом ознак).

Форма таблиці використовується тоді, коли складається цифрова або словесна інформація про кілька об'єктів за рядом ознак. Використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

22. Відмітка про наявність додатків. Якщо до документа є додатки, то в документі ставиться відмітка про їх наявність. Цей реквізит розміщується після тексту перед підписом.

Є такі способи оформлення додатків:

1. Якщо повна назва додатка до документа згадується в тексті, то відмітка про наявність додатка оформлюється за скороченою формою. Наприклад: Додаток: на трьох аркушах у двох примірниках.

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник, наприклад: “Виконувач обов'язків” (В.о.), “Заступник” (Заст.). Не допускається ставити прийменник “За” чи похилу риску перед назвою посади.

У документах, підготовлених комісією, вказуються не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків у складі комісії (голова, члени комісії).

Документи колегіального органу (Ради засновників, Загальних зборів учасників АТ) підписуються головою цього органу і секретарем. Реквізит «підпис» проставляється після реквізитів «текст» і «додаток».

24. Гриф погодження (узгодження) – реквізит, що необхідний тоді, коли виникає потреба в оцінці діяльності документа, у його обґрунтуванні та у встановленні відповідності законодавству.

Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається з:

- слова *УЗГОДЖЕНО (ПОГОДЖЕНО)*;
- назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;
- особистого підпису та його розшифрування;
- дати.

Гриф узгодження розташовується нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Наприклад:

УЗГОДЖЕНО

Начальникові юридичного відділу

/підпис/ К.В.Ткаченко

12.08.2008

25. Віза. Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Розміщується ліворуч, нижче реквізиту «підпис» від краю лівого поля, фіксується секретарем та завідувачем канцелярії або відділом кадрів. Віза складається з: особистого підпису особи, яка візує; дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):

Завідувач кафедри

/підпис/

Б.В.Самійленко

27.04.2008

Якщо особа, яка візує, має зауваження і доповнення до проекту документа, вона оформлює їх на окремому аркуші, про що робиться відповідна помітка за такою формою:

Начальнику юридичного відділу

/підпис/ ініціали, прізвище

зауваження і пропозиції додаються

дата

На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в організації. На внутрішніх документах організації (наказ, розпорядження, інструкція) віза може проставлятися на першому примірнику.

реквізит розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Наприклад:

// server\docs\public\dep 03\file 05.doc або c:\viddil\zon_doc\2003\lyst_5.doc

31. Відмітка про надходження – розміщується у правій нижній частині першого аркуша документа за допомогою штампа і складається з таких елементів:

- скороченої назви організації, що отримала документ;
- дати надходження і вхідного номера.

Наприклад: *АТ «Славутич»*

Дата 11.05.2009

Вх. № 78

Відмітка про надходження проставляється автоматичним нумератором, у якому закладені всі перераховані реквізити.

32. Запис про державну реєстрацію ставлять у Міністерстві юстиції України на нормативні акти, які, відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» від 3 жовтня 1992 р. № 493, заносять до державного реєстру. Організація-автор нормативного акта повинна залишити вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифу затвердження для запису про державну реєстрацію.

Отже, кожному реквізиту відведено певне місце. Це робить документ зручним для зорового сприйняття, спрощує його обробку.

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

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

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Бланк – це друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, офіційних листів.

Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальноприйнятий формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали; на бланках формату А5 – через один. Тексти документів, що готуються для друкованого видання, друкуються через два інтервали.

Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє і нижнє – 20 мм та 16 мм (для формату А5).

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то слід пам'ятати:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис, обов'язково має бути не менше двох рядків тексту;
- тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу такого ж розміру і якості;

- не слід відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.

Якщо документ друкується на двох і більше сторінках то слід пам'ятати:

- нумерація починається з другої сторінки;
- номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків та слова "сторінка" на відстані 10 - 15 мм від верхнього поля аркуша;
- якщо текст документа друкується з обох боків, то номери сторінок ставляться вгорі скраю: парні – зліва, непарні – справа.

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

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

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна розмістити реквізити «адресат», «гриф обмеженого доступу до документа», «гриф затвердження», «резолюцію».

Стандартизація ділового тексту

Офіційно-діловий стиль відзначається від інших високим рівнем стандартизованості, що виявляється як у складанні текстів, так і в їхньому оформленні. Для документації найважливішим є вміння організувати виклад матеріалу так, щоб у невеликому за обсягом документі вмістити максимум потрібної інформації.

Існує цілий ряд ситуацій, для яких можна використати готові словесні формули (*ми, що нижче підписалися; вжити суворих заходів; винести догану та ін.*).

Кожен текст, складений у діловому стилі, повинен бути стандартним (або типовим) та інформативним. Виклад інформації в діловому тексті робиться відповідно до таких принципів:

- об'єктивність змісту;
- повнота інформації у стислій формі;
- логічність і послідовність (вступ – викладається суть питання, історія питання; доказ – пояснення, докази, міркування; закінчення – мета, заради якої складено документ);
- обґрунтованість;
- нейтральний тон. Цей принцип дотримується завдяки використанню слів, позбавлених емоційних відтінків: безособових дієслів (*взято, прийнято, розглянуто, укладено*), назв осіб за їх функцією (*позивач, відповідач, замовник, виконавець*), віддієслівних іменників (*розподіл, використання, дотримання*) та ін.

Стандартизовані одиниці ділового стилю відіграють у ньому приблизно таку ж роль, як терміни у науковому стилі. За ними, як і за термінами,

закріплюється певна «ділянка» змісту, і діють ці одиниці в досить вузькому діапазоні, обслуговуючи лише певну кількість виробничих ситуацій.

Під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Усі ділові папери за ступенем стандартизації (способом викладу матеріалу) можна умовно поділити на дві категорії: *документи з високим рівнем стандартизації* і *документи з низьким рівнем стандартизації*.

Документи з **високим рівнем стандартизації** складаються за встановленою формою. У цих документах передбачено не тільки формуляр, а і словосполучення, якими має користуватися той, хто заповнює бланк, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідectво про народження, атестат, диплом, паспорт, довідка, перепустка і под.).

В установах, де функціонує багато документів з повторюваністю інформації, як правило, застосовуються бланки з трафаретним текстом. **Трафаретні тексти** – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретними даними.

У документах з **низьким рівнем стандартизації** добір слів та словосполучень у кожному окремому випадку залежить від конкретних ситуацій, обставин та змісту документа. Для цих документів важко передбачити бланк (біографія, доручення, звіт, характеристика тощо).

За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на: *розповіді, описи, міркування*.

У **розповіді** йдеться про події, явища, факти в тій хронологічній послідовності, у якій вони відбувались у дійсності (автобіографія, пояснювальна і доповідна записки, протокол тощо).

Наприклад: *«Я, Степаненко Борис Васильович, народився 10 серпня 1964 року в м. Вільнянськ Запорізької області.*

З 1971 по 1981 рік навчався у Вільнянській середній школі № 3» і т.д.

В **описі** подається характеристика явища, події, предмета, властивостей, особливостей, рис, проявів, дії особи чи факту у формі переліку його ознак (акт, наказ, розпорядження, постанова, звіт та под.) У цьому типі викладу можна виділити окремі елементи, уривки, що розкривають ті чи інші сторони об'єкта. Такі елементи конкретизують і обґрунтовують загальну характеристику, наприклад:

«Керівництвом факультету проводилася значна робота з поліпшення організації праці студентів на полях агрофірми «Авангард». Було створено кілька секторів з питань праці та відпочинку, налагоджена доставка студентів до місця роботи, організовано покращене харчування» і т.д.

У цьому прикладі (зі звіту) загальне положення «робота з поліпшення організації праці студентів...» обґрунтовується конкретними фактами, що вказують на те, яких саме заходів ужито керівництвом факультету для вдосконалення організації праці студентів.

Дуже поширеним способом викладу є **міркування** (роздум). **Міркування** – це низка взаємопов'язаних суджень, визначень і висновків, спрямованих на те, щоб з'ясувати істинність якоїсь думки, довести її або заперечити, наприклад: «У зв'язку з несприятливими погодними умовами, хворобою значної кількості робітників, недопостачанням будівельних матеріалів, будівельне управління №5 не впоралося з виробничою програмою IV кварталу 2005 р.».

Легко помітити, що цей роздум ґрунтується на причинно-наслідкових зв'язках між явищами і фактами. Але в текстах багатьох документів використовуються й інші види міркувань (наприклад: порівняння і зіставлення фактів, явищ, подій, предметів).

Розрізняють два основні види доказів – дедуктивний, коли думка розкривається від загального до часткового, та індуктивний, у якому думка спрямована від окремих фактів до загального. Дедуктивний метод доведення покладено в основу такого міркування: «Міський автобусний транспорт поки що працює незадовільно. Автобуси виходять на маршрути із запізненням, порушується графік їх прибуття на зупинки» (зі службової записки).

Доводячи свою точку зору, укладач послуговується переконливими, обґрунтованими і правдивими доказами (службові записки, відгуки, рецензії, висновки і под.).

Серед причин, які виправдовують стандартизацію ділового тексту, слід назвати:

1. Правову точку зору, адже переважна більшість службових документів оформляється від імені підприємств, організацій, установ (не випадково вони пишуться від 3-ої, а не від 1-ої особи), що робить документ нейтральним.

2. Зі стандартним текстом значно легше працювати, такий текст сприймається у декілька разів швидше, ніж нестандартний.

3. Стандартизація текстів документів сприяє скороченню надлишкової інформації, отже, підвищує загальну культуру ділового мовлення.

Існують випадки, коли службова особа свідомо відмовляється від стандартного викладу в документі. Це означає, що цьому документу надається особливе значення. Наприклад, неприємне враження справляють трафаретні тексти подяк, поздоровлень зі святом та ін. Тут потрібно застосовувати нестандартний текст, який зберігає життєву силу документа.

Особливості оформлення тексту документів

Текст – основний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніша з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральний тон, повнота інформації та максимальна стислість.

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

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

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

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

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

Текст складається з таких логічних елементів:

1. *Вступ* – обґрунтовується причина укладання документа, викладається історія питання.

2. *Доказ* – розкривається суть питання, докази, пояснення, факти, міркування, висновки.

3. *Закінчення* – формулюється мета, заради якої складено документ (вимоги, прохання, пропозиції).

Оскільки в документі викладаються найсуттєвіші ознаки, факти, то, мабуть, не завжди доцільно дотримуватися такої будови і штучно вводити три складники, оскільки це призводить до створення необґрунтовано великих за обсягом документів.

Текст документа, який складається з самого закінчення, називається **простим**, а той, що містить інші логічні елементи – **складним**.

Залежно від змісту документів застосовується **прямий** (після вступу іде доказ і закінчення) або **зворотний** (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів. Приклад прямого розташування логічних елементів:

Вступ: На обґрунтування претензії від 10.03.06 № 96 Вами надана копія акта бюро товарних експертиз від 04.02.06.

Доказ: Для розгляду питання за суттю необхідне подання справжніх документів (оригіналів).

Висновок: Тому просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.06.

При зворотному порядку викладу цей текст буде мати такий вигляд:

Висновок: Просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.06,

Доказ: оскільки для розгляду претензії за суттю вимагається подання справжніх документів (оригіналів).

У зворотному порядку викладаються нескладні документи. Ними потрібно користуватися якомога рідше. Справа в тому, що у висновках, якщо вони виносяться на початок, слід викладати суть питання і в подальшій частині тексту дати його обґрунтування. Інакше документ важко сприймається і читати його доводиться у зворотному напрямку (знизу вверху). Написати ж заключну частину так, щоб у ній була повністю розкрита мета складання документа, досить важко. Тому прямий порядок розташування логічних елементів більш прийнятний, особливо для підготовки великих за обсягом документів.

Поділ тексту на логічні елементи є, звичайно, умовним прийомом, який допомагає виробити план документа і послідовно викласти зміст.

Необхідно зазначити, що тексти документів можуть різнитися між собою за графічним оформленням, пунктуаційним (знаковим) вираженням, за

способом синтаксичної організації мови. За названими ознаками оформлення виділяють такі типи текстів документів:

1. Традиційний лінійний запис зв'язної мови (наприклад, текст заяви, характеристики тощо).

2. Трафаретний – це традиційний лінійний запис, але з пропусками, які заповнюються пізніше (наприклад, текст довідки).

3. Анкетний – текст розташований вертикально у вигляді «запитань» і «відповідей».

4. Табличний – зміст подається в цифровій чи словесній формі і викладений у рубриках вертикальної і горизонтальної площини (наприклад, текст залікової книжки).

5. Комбінований – сполучення різнотекстових елементів.

При підготовці тексту слід дотримуватися таких правил.

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст документа викладати від 3-ї особи, наприклад: *Підприємство звертається..., ректорат клопочеться..., деканат зобов'язує..., колегія ухвалила...* Від 1-ої особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій (наприклад: *Я дуже Вас прошу надати мені матеріальну допомогу*). В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа має бути нейтральним.

4. Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту: *У зв'язку з проведенням..., доводимо до Вашого відома, що..., відповідно до Вашого прохання..., відповідно до постанови Міністерства..., у зв'язку з вказівкою..., з метою успішної роботи..., відчуваючи гостру необхідність...*

Такі стійкі словосполучення і стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витрачати час на пошуки формулювань, наприклад: *Доводимо до Вашого відома, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич»; Нагадуємо Вам, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич».*

5. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення для скорочення тексту документа і для обґрунтування причини: *враховуючи..., вважаючи..., беручи до уваги..., розглянувши..., керуючись...*

6. Вживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів. Наприклад, досить широко вживаються у діловому мовленні неправильні конструкції типу *прийняти заходи* (потрібно – *вжити заходів*), *прийняти участь* (потрібно – *брати участь* або *взяти участь*), *повістка денна* (потрібно – *порядок денний*), *згідно наказу* (потрібно – *згідно з наказом*).

7. Вживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудковій; означення – перед означуваним словом; додатки – після керуючого слова, вставні слова – на початку речення) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Наприклад: *Асоціація використовує кошти, що надходять, на розсуд загальних зборів членів трудового колективу*. Прямий порядок членів речення порушується (присудок іде попереду підмета), коли потрібно виділити якусь частину інформації або коли логічний наголос падає на саму дію. Наприклад: *У випадку зміни покупцем рознарядки на постачання продукції, постачальникові надається право вимагати у нього виставлення акредитива для попередньої оплати вартості продукції*. У реченні «Завтра відбудеться засідання вченої ради університету», наголошується на часі проведення заходу.

8. Заміняти складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

9. Досить часто в діловому мовленні вживаються складнопідрядні речення, як правило, для висловлення причинно-наслідкових зв'язків (зі сполучниками *що, який, якщо, за умови, внаслідок того, щоб, де, як*).

10. Активна форма дієслова замінюється на пасивну, наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій*. Потрібно: *Вами ще не висловлені пропозиції*. *Ви не виконали умови контракту – Вами не виконані умови контракту*. Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а також уникнути категоричності (*питання розглядається; справу передано; факти встановлено*). Якщо потрібно вказати на конкретного виконавця, то тоді потрібно вживати активну форму. Наприклад: *Наша фірма повністю виконала умови контракту*.

11. Вживати інфінітивні конструкції: *запровадити стандарти, запропонувати умови, створити комісію, надати допомогу, забезпечити виконання*. Найбільше таких конструкцій у постановах, наказах, розпорядженнях.

12. У розпорядчих документах потрібно вживати мовні конструкції наказового характеру: *наказую, пропоную, вимагаю, зобов'язую*.

13. Уникати необґрунтованого вживання займенників, а в деяких випадках замінювати займенники іменниками, наприклад: *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним становищем*. – *Прошу надати грошову допомогу, у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем*.

14. Використовувати традиційні складноскорочені слова й аббревіатури, які вживаються у справочинстві, наприклад: *р-н, обл., м*.

15. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *Шановний, Вельмишановний, Високошановний, Високоповажний*.

Дотримання цих правил допоможе виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль ділового мовлення.

♣ Орієнтовні питання для самоперевірки

Дайте відповіді на такі питання:

У яких підстилях і жанрах реалізуються стилі української мови?

Назвіть лексичні, морфологічні, синтаксичні риси офіційно-ділового стилю.

Перерахуйте функціональні підстилі публіцистичного стилю.

Перерахуйте функціональні підстилі офіційно-ділового стилю.

Вкажіть сферу використання законодавчого, дипломатичного, адміністративно-канцелярського підстилів.

Якими є підстилі та жанри реалізації наукового стилю?

Назвіть лексичні, морфологічні, синтаксичні риси наукового стилю.

Дайте визначення поняття «документ».

Що лежить в основі класифікації документів?

За якими ознаками класифікуються документи?

Що таке бланк? Яких форматів можуть бути бланки документів?

Що таке формуляр-зразок?

Назвіть правила оформлення реквізитів.

Документи з високим та низьким рівнем стандартизації – це ...

Зазначте особливості оформлення тексту документів.

📖 РОЗДІЛ 2. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – документ щодо особового складу, у якому особа в хронологічній послідовності (від моменту народження до часу написання документа) повідомляє основні факти своєї біографії. Документ, як правило, пишеться власноруч на чистому паперовому аркуші. Іноді підприємство чи установа, яка приймає осіб на роботу або навчання, укладає спеціальний бланк. Кожне наступне повідомлення починається з абзацу. Автобіографія належить до документів з низьким рівнем стандартизації, але з обов'язковим повідомленням такої інформації:

1. Назва виду документа (АВТОБІОГРАФІЯ).

2. Текст, у якому зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні, якщо були змінені (називний відмінок однини);
- дата народження (словесно-числовим способом);
- місце народження (назва населеного пункту пишеться у Н. відмінку);
- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, де здобувалася освіта);
- перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.;
- відомості про трудову діяльність (стисло і послідовно подаються назви місць роботи з зазначенням посад);
- відомості про громадську роботу;
- нагороди, стягнення, заохочення;
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, брат, сестра (якщо неодружені); чоловік, дружина, діти (якщо одружені); зазначається прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада та місце роботи, навчання).

3. Повна домашня адреса, номер телефону (при потребі).

4. Дата написання (ліворуч).

5. Підпис (праворуч).

На вимогу установи, до якої подається документ, інформація може бути детальнішою.

Зразок:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Петренко В'ячеслав Іванович, народився 20 червня 1970 року в м. Бердянськ Запорізької області.

З 1977 по 1987 рік навчався у Бердянській середній школі № 4.

Після закінчення школи у 1987 році вступив на навчання до Бердянського професійно-технічного училища № 15, яке закінчив у 1990 р., одержавши диплом техника-технолога.

У 1990 році вступив на заочне відділення юридичного факультету Запорізького національного університету за спеціальністю «Правознавство». На даний час – студент 3-го курсу юридичного факультету ЗНУ.

З 1990 року виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

батько — Назаренко Іван Іванович, 1950 р. народження, вчитель біології загальноосвітньої школи № 12 м. Бердянськ;

мати — Назаренко Інна Ігорівна, 1951 р. народження, вчитель молодших класів загальноосвітньої школи № 4 м. Бердянськ;

сестра – Назаренко Валентина Іванівна, 1975 р. народження, студентка 1-го курсу Бердянського педагогічного інституту.

Протисаний і мешкаю за адресою: вул. Приморська, 17, кв. 43, м. Бердянськ, 68073

12 жовтня 1993 р.

(підпис В. І. Петренка)

АКТ

Таку назву має обліково-фінансовий документ. Розрізняють акти законодавчі та адміністративні. Законодавчі містять рішення щодо законів, указів, постанов. Адміністративні складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, організацій, підприємств та окремих осіб.

У більшості випадків акт – це службовий документ, який посвідчує якийсь факт і складається у присутності свідків або на підставі виявлення недоліків чи порушень закону. Можливе складання акта і однією, але спеціально вповноваженою особою (ревізором, інспектором).

Акти складаються за результатами ревізій, при прийманні-здаванні справ, випробуваннях нових виробів та зразків, інвентаризації, нещасних випадках, аваріях, зміні керівництва, прийманні об'єктів до експлуатації, здаванні документів на знищення тощо. Виклад і форма тексту актів регламентовані. Акти, як правило, складаються з вступної і констатуючої частини. У вступній частині акта вказуються підстави його складання. Це можуть бути не тільки якісь конкретні факти, події, а й посилання на відповідний документ, усне розпорядження керівництва тощо. Потім наводиться склад комісії: ініціали і прізвище голови, ініціали і прізвища членів комісії в алфавітному порядку. При необхідності вказуються посади, прізвища та ініціали присутніх.

Акт може мати заголовок. Наприклад: «Акт про передачу службового комп'ютера», «Акт про пожежу в інформаційному відділі».

У констатуючій частині викладається суть проведеної роботи, її результати (висновки, пропозиції), зазначають документи, на підставі яких проводилася робота, фіксують установлені факти.

Особа, котра повинна підписати акт, але має якісь зауваження, підписує його, зробивши відповідний запис (про свою незгоду тощо). Свою думку ця особа викладає на окремому аркуші-додатку (невелике за обсягом зауваження можна навести нижче від підписів осіб, які склали акт).

Склавши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких ішлося в акті.

Якщо комісія працювала кілька днів, то останній день роботи комісії є датою складання документа.

Як правило, акт складається у трьох примірниках: перший примірник направляють до вищої організації, другий – керівникові організації, третій – підшивають у справу.

Акти оформляють на загальних, трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 як із кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

Реквізити:

1. Назва виду документа (Акт).
2. Дата.
3. Індекс.
4. Гриф затвердження (оформляється у разі потреби).
5. Місце складання чи видання.
6. Заголовок до тексту (включає назву або короткий зміст актованого факту або події).

7. Текст складається з двох частин: вступної та констатуючої.

Вступна частина будується за схемою:

Підстава:...

Складений комісією у складі:...

Голова...

Члени комісії:...

Присутні (при потребі):...

У констатуючій частині вказуються мета і завдання, зміст та характер зробленої роботи, фіксуються встановлені факти.

8. Відмітка про наявність додатка.

9. Підпис.

Зразок 1:

*Запорізький
національний університет
відділ маркетингу*

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
(підпис) О.В.Бондар
25 лютого 2012 р.*

АКТ № 34

приймання-передачі комп'ютера

25 лютого 2012 р.

м. Запоріжжя

Підстава: доповідна записка начальника відділу кадрів Савчук М.І. від 20 лютого 2012 р.

Комісія у складі голови М.І. Савчук і членів М.П. Волох та С.В. Скляр склала акт приймання-передачі комп'ютера, інвентарний № 2345, із відділу маркетингу до відділу кадрів.

Комп'ютер придатний для експлуатації і оснащений всім необхідним для роботи (клавіатура, монітор, процесор, колонки).

Комп'ютер передається у відділ кадрів на постійне користування.

Складений у трьох примірниках:

1-й примірник – відділу маркетингу;

2-й примірник – відділу кадрів;

3-й примірник – бухгалтерії.

Голова комісії

(підпис)

М.І. Савчук

Члени комісії

(підпис)

М.П. Волох

С.В. Скляр

Зразок 2:

Додаток 7 до
Положення проведення
касових операцій у
національній валюті в
Україні

(найменування підприємства)

АКТ № _____

про результати інвентаризації наявних коштів

" ____ " _____ 201_ року,

що зберігаються _____.

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від " ____ " _____ 201_ року №__ проведена інвентаризація коштів за станом на " ____ " _____ 201_ року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____ грн. _____ коп.

_____ грн. _____ коп.

_____ грн. _____ коп.

_____ грн. _____ коп.

Підсумок фактичної наявності _____ грн. _____ коп.

(словами)

За обліковими даними _____ грн. _____ коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок _____, нестача _____.

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність.

Матеріально відповідальна особа _____.

(підпис)

"__" _____ 201_р.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

Матеріально відповідальна особа _____.

Рішення керівника підприємства _____

"__" _____ 201_р.

Зразок 3:

Типова форма № СЗ- підприємство, організація
України
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Затверджена наказом Міністерства

11.03.96 р. № 67

Код за УКУД _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник підприємства (організації)

«__» _____ 200__р.

Акт перевірки наявності бланків суворої звітності

«__» _____ 201_р.

Перевіркою встановлено:

За даними накладної				Фактично			
Кількість книжок	Серія бланків	Номери бланків		Кількість книжок	Серія бланків	Номери бланків	
		з №	по №			з №	по №

нестача

Результат перевірки _____ таких номерів

Залишок

Члени комісії:

прізвище, ім'я, по батькові	посада	підпис
прізвище, ім'я, по батькові	посада	підпис
прізвище, ім'я, по батькові	посада	підпис

АНОТАЦІЯ

Анотація (лат. *annotatio* – *зауваження, примітка*) – короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей.

Анотування – це процес створення анотації, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики наукового документа, що розкриває логічну структуру та зміст. Об'єктами анотування можуть бути наукова стаття, монографія, дисертація, підручники, наукові посібники тощо.

Анотації належать до стандартизованих жанрів писемного наукового мовлення, від інших вторинних текстів відрізняються максимальною компактністю (до 500 друкованих знаків) і лаконічністю: анотація подає загальне уявлення про зміст першоджерела, але не розкриває його подробиць. Це зручно, наприклад, для огляду наукових джерел у курсових і дипломних роботах.

Складати анотацію бажано з урахуванням її сигнальної та пошукової функцій, тобто анотація подає таку інформацію про документ, що допомагає встановити його основний зміст і призначення, мету, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці.

Для підготовки анотації важливо виконати такі операції:

- оглядове, або ознайомлювальне, читання роботи, яке здійснюють з метою одержання уявлення про вихідні дані та загальний зміст наукового джерела (назва, жанр наукової продукції, автор, рік і місце видання, структура, обсяг, рубрики, ілюстрації тощо);
- повторне читання окремих частин тексту, спрямоване на смисловий аналіз з метою висловити актуальність, цільове і читацьке призначення; на структуру і головну інформацію тексту (як розглянуто і розв'язано поставлені проблеми; яких висновків доходить автор);
- мовне опрацювання інформації у вигляді стислої характеристики.

Головними структурними елементами анотації наукового джерела є:

- а) вступ – вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації);
- б) основна частина – перелік ключових проблем опрацьованого джерела (можна за розділами, главами, параграфами);
- в) завершальна частина – актуальність і адресат джерела.

Показниками рівня якості анотації є стислість і точність інформації про першоджерело, а також оформлення відповідно до чинних мовних норм. Найпоширеніша помилка при складанні анотацій — надлишковість (повтор інформації, використання невдалих висловів, зайвих фраз, складних конструкцій). Наукова термінологія має бути загальноприйнятою, а маловідомі терміни вимагають пояснення.

В анотації можливі такі мовні кліше:

- 1) дані про автора – *автор монографії, відомий український...*;
- 2) жанр твору – *монографія видатного дослідника...; у навчальному посібнику розглядаються...; у збірнику наукових праць уперше представлено...; це перший в Україні підручник, у якому...*;
- 3) характеристика видання – *у посібнику подано програму, змістові модулі і теми, короткий словник...; навчальний посібник створено відповідно до сучасних концепцій; наводиться статистичний матеріал...; монографія присвячена сучасним проблемам лінгводидактичної підготовки; в монографії здійснено аналіз...; автор, аналізуючи (що?), зупиняється на...; у книзі вміщено наукові та науково-популярні студії, розвідки та навчальні розробки відомого мовознавця; головна увага звертається на...; робота завершується оглядом, коротко викладається історія...; розкривається суть... тощо*;
- 4) призначення – *рекомендовано студентам, аспірантам, молодим ученим; для широкого кола читачів; розраховано на викладачів, аспірантів, студентів...; монографія адресована...; прислужиться усім, хто прагне ефективно використовувати мовний ресурс в усіх ділових ситуаціях...*

Кожний автор, видавець намагається уникнути монотонності й одноманітності викладу, загострити увагу на сутності питань, викладених у книзі, тому в анотаціях пропонуються такі мовні кліше: *систематизовано розглянуто найактуальніші проблеми...; предметом особливої уваги є...; враховано найновіші гіпотези, що сформувався в межах...; викладені в підручнику положення проілюстровано...; книга побудована на нових концептуальних засадах мовної освіти в Україні; подано спеціальні завдання, що сприятимуть глибшому засвоєнню матеріалу; особливу увагу приділено...; засвоєнню проблематики, наближенню знань до практичних потреб сприятимуть запропоновані завдання; подано зразок аналізу художнього твору з використанням структурного аналізу; теоретичні відомості проілюстровано прикладами з художньої літератури...*

Анотації, як правило, подають на початку книг. Анотації на дисертації пишуть переважно в кінці автореферату дисертації в лаконічній і конкретній науковій формі українською, російською та англійською мовами, вони відображають основний зміст і результати наукового дослідження. Одна з них, на вибір здобувача, має бути більш розгорнутою, обсягом 2 сторінки машинописного тексту, дві інші – ідентичні за змістом (обсягом до 0,5 сторінки, до 1200 друкованих знаків). Після кожної анотації вміщують ключові слова відповідною мовою. Загальна кількість ключових слів – від трьох до десяти.

В анотаціях широко використовують дієслівні форми на зразок *з'ясовано, описано, акцентовано, проведено, проаналізовано, встановлено, простежено, виявлено* та ін.

Отже, важливою складовою роботи з текстом є його переглядове, ознайомлювальне, поглиблене, аналітико-критичне читання. Успішність цих процесів залежить від сприймання й усвідомлення, необхідною передумовою яких є внутрішня мотивація. Осмислення сприйнятого залежить від віку, досвіду, фонових знань, творчого мислення читача. Унаслідок сприймання й усвідомлення відбувається розуміння тексту та його інтерпретація.

Компресія наукового тексту через конспект, анотацію, тези, реферат дає змогу більш ефективно вичленувати блоки інформації і розкрити смислову структуру в тексті.

Зразки анотацій:

1. Анотація на посібник

Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с. (Серія «Альма-матер»).

Навчальний посібник побудовано відповідно до сучасних концепцій викладання української мови за професійним спрямуванням та ділової української мови. У ньому розглянуто особливості культури ділової української мови, орфоепічні, акцентуаційні, словотвірні, лексикологічні, морфологічні норми у професійному мовленні, фахову термінологію, мовний етикет у діловому спілкуванні, а також теоретичні питання сучасної орфографії, пунктуації та документознавства. Вміщені у посібнику практичні та тестові завдання, додатки та короткий термінологічний словник сприятимуть розвитку практичних умінь і навичок, формуванню професійної мовнокомунікативної компетенції.

Для студентів вищих навчальних закладів, учителів, викладачів, усіх, хто прагне збагатити свою мовленнєву культуру.

2. Анотація на монографію

Голуб Н. Б. Риторика у вищій школі: монографія. – Черкаси : Брама – Україна, 2008. – 400 с.

У монографії представлено методiku навчання риторики студентів вищих педагогічних навчальних закладів: етапи її створення (визначення теоретико-методологічних засад, обґрунтування змісту, форм, принципів, методів, прийомів, засобів) й упровадження у навчальний процес. Автор пропонує також системний підхід до самостійної роботи студентів з вивчення риторики. Практичний інтерес становлять вправи і тести з риторики, система жанрів педагогічного мовлення, методичні рекомендації.

Для студентів вищих навчальних закладів, магістрантів, ад'юнктів, аспірантів, учителів, викладачів і всіх, хто цікавиться проблемами риторики.

3. Анотація на дисертацію

Андрієць О. М. Методика опрацювання науково-навчальних текстів у старших класах з поглибленим вивченням української мови. – Рукопис.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.02 – теорія та методика навчання (українська мова). – Херсонський державний університет. – Херсон, 2007.

У дисертації теоретично обґрунтовано, розроблено та експериментально перевірено методику опрацювання науково-навчальних текстів у старших класах з поглибленим вивченням української мови. Суть методики полягає у поглибленому теоретичному засвоєнні старшокласниками стилістики та лінгвістики тексту й систематичному залученні їх до активних форм мовленнєвої діяльності через виконання репродуктивних, репродуктивно-креативних та креативних вправ і завдань на основі науково-навчальних текстів, що передбачають поглиблення знань з української мови, зокрема стилів, жанрів, типів мовлення. У ході дослідження простежено вплив засобів навчання на активізацію науково-навчального мовлення та розвиток комунікативної вправності школярів із використанням міжпредметних зв'язків.

Ключові слова: текст, науково-навчальний стиль, науково-навчальний текст, наукове мовлення, види мовленнєвої діяльності.

ВИСНОВОК

Це довідково-інформаційний документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання. Тільки компетентні особи й установи мають право робити висновки і передавати їх до вищих органів для розгляду й затвердження.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ВИСНОВОК).
2. Заголовок.
3. Текст, який складається з 2-х частин:
 - у першій подаються загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;
 - у другій містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується у кінці висновку.
4. Підписи (зі вказівкою посади уповноваженої особи).
5. Дата.
6. Печатка.

Зразок:

ВИСНОВОК

*про готовність середнього навчального
закладу ЗОШ №27 м. Запоріжжя
до 2011-2012 навчального року*

Комісія у складі трьох осіб оглянула міську ЗОШ №27 і виявила:

1. Будівля школи, навчальні приміщення, спортивний комплекс відповідають санітарно-нормативним вимогам.
2. Санітарно-епідеміологічний стан шкільної їдальні задовільний.

3. Відсутня аптечка першої медичної допомоги у навчальному класі з трудового навчання.

Комісія рекомендує:

1. До 28.09.2011 р. впорядкувати шкільний двір, налагодити охорону та забезпечити медичний пункт необхідними препаратами.

2. До 30.09.2011 р. поінформувати Запорізьке районне управління про виконання рекомендації, зазначеної в п.1.

26.09.2011

Голова комісії

(підпис)

А.Я.Цитух

Члени комісії

(підпис)

Я.П.Лішук

(підпис)

С. А.Стужак

ВИТЯГ З НАКАЗУ

Витяг з наказу – це копія будь-якої частини оригіналу документа. У практичній роботі витяги з наказів оформляють досить часто для вирішення питань виробничої діяльності підприємства, організації, установи.

Витяг з наказу має фактично ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, що потрібна для практичної роботи. Констатууючу частину тексту переносять у витяг повністю. Крім того, оформляють позначку про завірення копії.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ВИТЯГ З НАКАЗУ).
2. Дата (переносять з оригіналу).
3. Індекс (переносять з оригіналу).
4. Місце укладання чи видання.
5. Заголовок до тексту.
6. Текст (переносять з оригіналу всю констатууючу частину, слово НАКАЗУЮ та потрібні пункти розпорядчої частини).
7. Підпис (переносять з оригіналу, але керівник не підписується).
8. Позначка про завірення копії (без слова «Копія»).

Зразок:

ТЕХНІКУМ М'ЯСО-МОЛОЧНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ВИТЯГ З НАКАЗУ

03 січня 2012 р.

м. Херсон

№02

Про забезпечення протипожежної безпеки та посилення охорони приміщень у період Різдвяних свят

Для забезпечення протипожежної безпеки та посилення охорони службових і виробничих приміщень технікуму в період Різдвяних свят з 06 по 08 січня 2012 року **НАКАЗУЮ:**

1. Завідувачам кабінетів, лабораторій та відповідальним працівникам технікуму після закінчення робочого дня 05.01.2012 р. особисто перевірити стан електрообладнання в кабінетах, лабораторіях і закріплених приміщеннях.

2. Здати кабінети, лабораторії та закріплені приміщення призначеній комісії під розписку.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор (підпис) В.Н. Максимович

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Витяг з протоколу – це певна частина (уривок) протоколу. Належить до довідково-інформаційних документів.

Оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу.

Реквізити:

1. Назва виду документа (Витяг з протоколу).

2. Заголовок протоколу (переносять з оригіналу протоколу).

3. Номер протоколу.

4. Дата протоколу.

5. Текст витягу (зі вступної частини беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», потрібний номер питання порядку денного, з основної – цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного).

6. Дата складання витягу.

7. Підпис (переносять реквізит з оригіналу, але голова й секретар не підписуються).

8. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто уклав витяг.

9. Дата укладання витягу.

10. Позначка про завірення копії.

Зразок:

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

засідання кафедри української мови ЗНУ

від 29 серпня 2012 року

Голова: *В.П. Шевченко*

Секретар: *Н.Ю. Швець*

Присутні: *д. філол. н, проф. В.П. Петренко, к. філол. н., доц. В.І. Савченко, к. філол. н., доц. О.О. Савчук, к. філол. н., доц. Н.А. Ткаченко, викладач В.М. Швець, к. філол. н., доц. О.І. Шелех, лаборант Н.Ю. Ясенівська.*

1. СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію до друку навчального посібника „Українська мова. Практикум”, підготовленого О.О. Савчук.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до друку навчальний посібник „Українська мова. Практикум”, підготовлений О.О. Савчук.

Оригінал підписали:

Голова	<u>(підпис)</u>	В.П.Петренко
Секретар	<u>(підпис)</u>	Н.Ю. Ясенівська
Згідно з оригіналом:		
<u>Секретар-референт</u>	<u>(підпис)</u>	<u>З.І.Корунь</u>

ВІДГУК

Відгук – це документ, у якому виражається думка уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи з приводу якоїсь роботи (наукової праці, що належить до публікування в журналах, наукових збірниках і т.д.), а також робляться висновки про різні наукові та навчальні роботи, звіти і т.п.

Відгук підписують посадові особи чи спеціалісти.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ВІДГУК).
2. Заголовок.
3. Текст, який містить:
 - вступ;
 - короткий виклад основних положень роботи, що аналізується;
 - висновок з пропозиціями і критичним зауваженням.
4. Підпис.
5. Дата.

При потребі підпис особи, яка склала відгук, завіряється секретарем (вченим секретарем) установи за допомогою спеціального штамп.

Зразок:

ВІДГУК

*на бакалаврську роботу
студентки V курсу філологічного факультету
ДАВНЬОЇ ОЛЕНИ АНАТОЛІЇВНИ*

*„Антитоталітарний дискурс української прози ХХ століття:
проблематика голодомору та особливості її художньої
реалізації (за творчістю У.Самчука, Т.Осьмачки, В.Барки)*

Одним із пріоритетних напрямків у розвитку української науки на сучасному етапі є дослідження віддалених від сьогодення пластів національної духовної культури, адже в українській історії, філософії, мистецтві, літературі залишається чимало „білих плям”. Творчість Уласа Самчука, Тодося Осьмачки, Василя Барки, попри деякі напрацювання у її вивченні, ще потребує до себе належної уваги з боку сучасного літературознавства. Актуальність теми дослідження вимірюється не стільки об’єктом, скільки його предметом – ідейно-естетичним функціонуванням антитоталітарного дискурсу в українській діаспорній прозі (аспекти голодомору), специфікою його втілення письменниками, художніми особливостями реалізації проблематики етноциду. Проза голодомору осмислюється як форма духовної протидії режимові, відображення соціально-політичного, духовного клімату епохи більшовицького тоталітаризму.

Під час написання дипломної роботи студентка зарекомендувала себе добросовісним, сумлінним виконавцем поставлених завдань.

Висновки до роботи логічні, ґрунтовні, відповідають змісту та обсягу дослідження.

Вважаю, що бакалаврська робота Давньої О.Л. відповідає вимогам, які ставляться до робіт такого типу, і рекомендується до захисту.

10.05.2012

Науковий керівник –

к. ф. н., доцент

кафедри українознавства

(підпис)

М.В. Артимко

ВКАЗІВКА

Вказівка – це розпорядчий документ, який створюють на підприємствах, організаціях, установах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

Цей розпорядчий документ готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів. Вказівки оформляють на загальних чи спеціальних бланках формату А4. Текст вказівки поділяється на дві частини: констатуючу (вступну) й розпорядчу.

Констатуючу частину, як правило, починають усталеними виразами «Відповідно до...», «Згідно з...», «У зв'язку з...» тощо, а закінчують словами «ПРОПОНУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», які друкують великими літерами, після них ставиться двокрапка.

Реквізити:

1. Назва відомства, установи, структурного підрозділу.
2. Назва виду документа (ВКАЗІВКА).
3. Дата (проставляють дату підписання).
4. Місце складання чи видання.
5. Індекс.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис.
9. Гриф погодження (оформляють у разі потреби).
10. Позначка про виконавця.
11. Номер документа.

Зразок:

*Служба у справах
неповнолітніх Запорізької
облдержадміністрації*

*ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою № 7
від 01 жовтня 2006 р.*

ВКАЗІВКА № 22

01 жовтня 2006 р.

про зміну терміну перебування дітей у притулках для неповнолітніх,
у зв'язку з переповненістю інтернатних закладів

ПРОПОНУЮ:

1. Притулкам для неповнолітніх зменшити термін перебування дітей у інтернатних закладах.

2. Ця вказівка поширюється на притулки для неповнолітніх служби у справах неповнолітніх Запорізької облдержадміністрації.

Начальник служби у справах
неповнолітніх Запорізької
облдержадміністрації

(підпис)

Л.Г.Бережна

ДОВІДКА

Довідка – довідково-інформаційний документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи. Довідка надається на вимогу до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) та *службові* (щодо установи в цілому).

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути *зовнішніми* і *внутрішніми*.

Зовнішні довідки укладаються для подання до вищої установи, підписують їх, крім укладача, керівник підприємства і завіряються печаткою.

Внутрішні довідки подають керівникові підприємства або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою.

Оскільки ситуації, з приводу яких видаються довідки, досить типові, то використовують уніфіковані трафаретні бланки, в котрих частину тексту віддруковано й позначено місця для внесення деяких змінних реквізитів. Текст починається із зазначення прізвища, імені та по батькові особи, про яку йдеться. В останньому абзаці тексту іноді зазначають, куди подаватиметься довідка, що видається.

Довідки, що направляються за межі установ, як правило, оформляються на загальних бланках, а ті, що подаються в межах установ, – на чистих аркушах паперу формату А4 або А5. У довідці можуть наводитися таблиці, додатки.

У деяких випадках довідку можуть підписувати особи, які склали її й повністю відповідають за викладені в ній факти.

Реквізити:

1. Назва організації, установи, підприємства, що видає довідку.
2. Назва виду документа (ДОВІДКА).
3. Дата видачі.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки

(якщо такий існував).

5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.

6. Текст.

7. Призначення.

8. Підписи службових осіб (посада укладача, ініціали та прізвище).

9. Печатка (проставляють, як правило, коли довідка виходить за межі підприємства).

Зразок 1:

*Запорізький національний
університет*

м. Запоріжжя

„09” вересня 2009 р.

№ _____

Довідка

Видана Степаненку В'ячеславу Фомичу в тому, що він є студентом 3-го курсу біологічного факультету гр. 4118-1 Запорізького національного університету.

Видано для бухгалтерії ЗНУ.

*Декан біологічного
факультету*

(підпис)

Л.О.Омельянчик

Секретар

(підпис)

В.І.Сидоренко

Печатка

Зразок 2:

Комунальний заклад

м. Оріхів

«Оріхівський притулок для неповнолітніх»

10 грудня 2006 р.

№ 268

Довідка

Видана неповнолітньому Карпенку Роману Романовичу, 11.05.99 р. н. в тому, що він з 15 жовтня 2006 р. по даний час знаходиться в комунальному закладі «Оріхівський притулок для неповнолітніх».

Видано для служби у справах неповнолітніх Вільнянської райдержадміністрації.

*Завідувач комунальним закладом
«Оріхівський притулок для
неповнолітніх»*

(підпис)

Г.П.Кравчук

Секретар

(підпис)

В.І.Стенко

Печатка

Зразок 3:

Штамп підприємства
(назва, код юридичної особи
за ЄДРПОУ
або ідентифікаційний номер
фізичної
особи, номер телефону)
№ _____

Ідентифікаційний
номер _____

ДОВІДКА

Видана _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

в тому, що йому (їй) в 201 __ році за період з _____ 201 __ р.
по _____ 201 __ р. за _____ повних відпрацьованих місяців:

1. Нараховано сукупний дохід в сумі _____ грн.
2. З цього сукупного доходу проведено такі вирахування:
 - 2.1. Вирахування на дітей до 16 років _____ грн.
 - 2.2. Вирахування 1, 5, 10, 15 розмірів неоподаткованого мінімуму доходів громадян (зазначити підставу) _____ грн.
 - 2.3. Внески на придбання акцій, благодійні та інші цілі (перелічити та зазначити суму) _____ грн.
 - 2.4. Внески на пенсійні рахунки, відкриті в банках, уповноважених холдинговою компанією "Київміськбуд" _____ грн.
 - 2.5. Сума допомоги, вартість подарунків (призів) _____ грн., яка не включена до сукупного доходу.
3. Сума сукупного доходу, з якого справлявся податок _____ грн.
4. Сума утриманого прибуткового податку _____ грн.

Примітка. Виправлення, підтирання не дозволяються.

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ ініціали, прізвище
М.П.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові установи (структурного підрозділу), у якому міститься інформація про певний факт чи подію (здебільшого про порушення дисципліни або невиконання взятих зобов'язань чи доручень) у вигляді прохання і повідомлення з висновками та пропозиціями. Доповідні записки можуть готуватись із власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Оформлення доповідної записки залежить від адресата. *Внутрішні* доповідні записки (що подаються керівникові структурного підрозділу або установи) оформляються на чистому аркуші паперу від руки. *Зовнішні* доповідні записки (що виходять за межі підприємства) оформляються на загальних або спеціальних бланках формату

A4 або A5 (залежно від обсягу тексту) з кутовим чи повздовжнім розміщенням постійних реквізитів.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ДОПОВІДНА ЗАПИСКА).
2. Заголовок.
3. Прізвище, ініціали, посада адресата (кому подається записка).
4. Прізвище, ініціали, посада адресанта (хто подає).
5. Текст.
6. Дата подання.
7. Підпис.

Зразок розписки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4:

*Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Демченку П.М.
завідувача господарської
частини
Чорного Леоніда Ілліча*

Доповідна записка

про порушення правил техніки безпеки

23 грудня 2006 року під час нічної зміни виникла аварійна ситуація з вини працівника з обслуговування будівель та споруд Тищенко М.М., яка порушила правила експлуатації ліфтової установки в гуртожитку № 4.

Вважаю, що необхідно вжити заходи дисциплінарного впливу щодо Тищенко М.М.

24 грудня 2006 р.

(підпис Л.І.Чорного)

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії (одержання грошей чи матеріальних цінностей тощо).

Доручення бувають особисті і службові.

Особисті доручення видаються фізичною особою. Оформляють їх від руки або машинописним способом на аркуші паперу. Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Їх засвідчує нотаріус або уповноважена особа установи, організації чи підприємства, де довіритель навчається або працює, адміністрація стаціонарного лікувального закладу, установи, де він перебуває на лікуванні, або уповноважені особи військової частини, в якій довіритель служить.

У разі виконання дій, зазначених у дорученні, пред'явлення документа, що засвідчує особу, на яку оформлено дане доручення, обов'язкове. Виправлення в дорученнях категорично забороняються.

Текст пишеться довільно. Обов'язковими є такі *реквізити*:

1. Назва виду документа (ДОРУЧЕННЯ).
2. Текст доручення, де вказується прізвище, ім'я та по батькові довірителя,

а також особи, якій видається доручення; зазначення даних документа, який посвідчує особу (як правило, паспорт); зміст дій; назва установи, де виконуються операції; термін, до якого доручення є дійсним.

3. Підпис довірителя.

4. Дата написання документа (зазначена словесно-цифровим способом).

5. Засвідчення підпису і дата засвідчення.

6. Печатка.

Офіційне доручення складається у випадку, коли право вчинення якихось дій передається від установи іншій установі або особі.

Реквізити:

1. Назва організації, яка видає доручення (вона позначена на бланку, виготовленому друкарським способом, або міститься на штампі, який проставляється в лівому верхньому кутку аркуша).

2. Номер доручення.

3. Дата (зазначена словесно-цифровим способом).

4. Назва виду документа (Доручення).

5. Текст доручення [зазначають, яка організація, кому (прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані), де й що доручає; також у тексті залишають місце для підпису особи, якій видано доручення; закінчують текст зазначенням терміну дії доручення].

6. Зразок підпису особи, якій видається доручення.

7. Підписи службових осіб, які видали доручення.

8. Печатка (гербова або кругла, що прирівнюється до гербової).

Зразок особистого доручення:

Доручення

Я, Попитайленко Ольга Анатоліївна, студентка 1-го курсу економічного факультету ЗНУ, доручаю Фоміну Антону Євгенійовичу, за його паспортом серії СВ №39061, виданим 11 червня 1999 р. Оріхівським РВ УМВС України в Запорізькій обл., отримати в касі університету стипендію, призначену мені згідно з наказом № 456 від 11.01.2003, у розмірі 543 (п'ятсот сорок три) гривні 10 копійок.

11 листопада 2009 р.

(підпис О.А.Попитайленко)

Підпис студентки

Попитайленко О.А. засвідчую:

Декан економічного

факультету ЗНУ

(підпис)

Е.В.Прушківська

11 листопада 2003 р.

Зразок офіційного доручення:

ОРІХІВСЬКИЙ ПРИТУЛОК ДЛЯ НЕПОВНОЛІТНІХ ДОРУЧЕННЯ № 35

27 травня 2007 р.

м. Оріхів

Видано Сидоренко Тетяні Іванівні (паспорт СА № 457634, виданий Оріхівським РВУ МВС України в Запорізькій області 26 січня 1999 р.) у тому, що їй доручається отримати коди на неповнолітніх:

1. Кучковську Лідію Іванівну, 23.06.98 р. н., свідоцтво про народження І-ЖС №458723 а/з № 23 від 16.07.98 р.

2. Демченко Ганну Юрійвну, 24.07.98 р. н., свідоцтво про народження ІV-ЖС №897634 а/з № 12 від 12.08.98 р.

3. Сиротюка Івана Григоровича, 26.07.98 р. н., свідоцтво про народження ІV-ЖС №897657 а/з № 23 від 16.08.98 р.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.
Доручення видано терміном на один день – 28 травня 2007 р.

Підпис Сидоренко Т. І. (зразок підпису) засвідчую:

Завідувач комунального закладу

„Оріхівський притулок

для неповнолітніх”

(підпис)

В.І.Назаренко

Печатка

ЗАПРОШЕННЯ

Запрошення є поширеним документом, що тією чи іншою мірою стосується діяльності практично всіх організацій. *Запрошення* – це коротке повідомлення про певну подію і запрошення взяти у ній участь. Адресується конкретній особі, може мати різноманітне обрамлення, довільний текст. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію.

Запрошення бувають *іменні* (вони вимагають документа, що засвідчує запрошену особу) та *неіменні* – офіційна листівка (запрошення) є вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання з певного приводу, наукову конференцію, святкову подію, на концерт чи вечір відпочинку.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ЗАПРОШЕННЯ).

2.Звертання до адресата (у формі кличного відмінка).

3.Текст, у якому вказуються:

- дата й час події;
- місце;
- порядок денний, тематика події;
- прізвища доповідачів з кожного питання;
- прізвище й телефон відповідальної особи;
- маршрут проїзду.

4.Підпис.

5.Печатка (за потреби).

Зразок:

Запрошення

Шановна Ольго Володимирівно!

Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з обласною службою у справах неповнолітніх Запорізької облдержадміністрації

проводять „круглий стіл” на тему „Тютюн, алкоголь, наркотики в молодіжному середовищі: вживання, залежність, ефективна профілактика”.

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі „круглого столу”, засідання якого відбудеться 19 грудня 2006 р. о 14 год. в актовій залі комунального закладу „Запорізький обласний притулок для неповнолітніх” (вул. Осипенко, 24).

Телефон для довідок: 061-456-56-87

З повагою, спеціаліст обласної служби у справах неповнолітніх
О.А.Дяченко. (підпис)

ЗАЯВА

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

Реквізити:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у давальному відмінку, використовуючи паралельні закінчення –*ові (єві, -єві)* та –*у, (-ю)*.

2. Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу (підрозділу), прізвище, ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

3. Назва виду документа (з великої літери без крапки – Заява).

4. Текст.

5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

6. Дата (переважно словесно-цифровим способом).

7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є: заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про прийняття на роботу, позовна заява тощо.

Заява-зобов'язання оформлює кредитування за спеціальними позиковими рахунками і є різновидом термінового зобов'язання. Заява-зобов'язання може складатися у процесі виробничо-господарської діяльності, коли у підприємств та організацій виникає потреба в додаткових оборотних коштах, які задовольняються за рахунок банківських кредитів.

Зразки 1:

Заява про прийняття на роботу

*Директорові Запорізького
алюмінієвого комбінату
п. Петрову О.І.*

*Бондаренка Миколи Петровича,
який мешкає за адресою:*

вул. Правди, б. 24, кв.3,

м. Запоріжжя, 33980, тел. 34-16-67

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду головного інженера відділу метрології та стандартизації.

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;
- 2) копію диплома про вищу освіту в 1 прим.;
- 3) автобіографію.

26 грудня 2010 р.

(підпис М.П.Бондаренка)

Зразок 2:

Заява про звільнення

ВК
Оформити наказ про звільнення
з 22 листопада 2010 року
підпис
20.11.2010

Директорові школи № 36
м. Запоріжжя
Муляр С.В.
учителя історії
Бондар Світлани Сергіївни

Заява

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

19.11.2010

(підпис С.С.Бондар)

Зразок 3:

Заява про надання навчальної відпустки

Директорові школи № 36
м. Запоріжжя
Муляр С.В.
вчителя історії
Бондар Світлани Сергіївни

Заява

Прошу надати мені навчальну відпустку на період з 01.11. по 02.12.2001 року для складання зимової екзаменаційної сесії в Запорізькому національному університеті.

До заяви додаю довідку-виклик.

29.10. 2010

(підпис С.С. Бондар)

Зразок 4:

Заява

на відкриття рахунка

Найменування установи
банку

Ідентифікаційний
номер за
ЄДРПОУ

Найменування підприємства

Ідентифікаційний код

Просимо відкрити _____ рахунок на підставі
(розрахунковий, поточний, бюджетний тощо)

Інструкції Національного банку України про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті, що має для нас обов'язкову силу. Із змістом цієї інструкції ознайомлені.

В інших установах рахунку _____

Керівник _____ (підпис) (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) (ініціали, прізвище)

«__» _____ 201__ р.

М.П.

Відмітки банку

Відкрити _____ рахунок.
(розрахунковий, поточний, бюджетний тощо)

Дозволяю

Управитель _____ (підпис)

«__» _____ 201__ р.

№ бан. рахунку _____ № особового рахунку _____

Головний бухгалтер _____ (підпис) (ініціали, прізвище)

ЗВІТ

Звіт – це документ, що містить відомості про виконання якоїсь роботи за певний період часу (відомості про виконання плану, завдання, доручення, про підготовку або проведення заходів, педагогічну практику тощо і який подають вищестоящій установі чи посадовій особі).

Звіти бувають *статистичні* (цифрові) й *текстові*. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові – на звичайному папері за встановленим зразком.

Реквізити періодичного звіту:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа (ЗВІТ).
3. Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період, прізвище, ім'я, по батькові особи).
4. Текст, який має такі частини:
 - вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед особою за звітний період);
 - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
 - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за оформлення звіту.
6. Дата складання.
7. Печатка (при необхідності).

8. Гриф затвердження (для зовнішніх).

Деякі види звітів мають додатковий реквізит – походження і затвердження. Ці документи складаються у текстовій або табличній формі. У таблиці найчастіше зводять статистичні звіти.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок.

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатка, штамп установи не ставляться.

Розрізняють звіти періодичні і разові (Звіти про виконання одноразових завдань і доручень). Перші затверджуються керівником, який раніше підписав даний план, другі – адресуються посадовим особам, від яких одержано розпорядження, доручення або завдання.

Реквізити звіту про виконання одноразових завдань і доручень:

1. Зазначення посади, прізвища та ініціалів керівника установи (організації, підприємства).
2. Назва виду документа (звіт).
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Відмітка про наявні додатки.
6. Посада, підпис та розшифрування підпису складача.
7. Дата складення звіту.
8. Індекс документа за номенклатурою (при необхідності).

Текст подібних звітів, як правило, розпочинається словами: *За Вашим розпорядженням від (такого) числа...* Це посилання на завдання служить першим логічним елементом змісту даного документа. Далі йде описання виконаної роботи і заключна частина, у якій аналізуються її підсумки, потім – висновки і пропозиції.

Зразок 1:

ЗВІТ

*про педагогічну практику з 01.12.06 по 12.12.06
студентки філологічного факультету*

Запорізького національного університету Овдієнко О.А.

Педагогічну практику проходила у ЗОШ №65 м Запоріжжя. У школі було створено всі умови для проходження практики. Усі вчителі української мови й літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Під час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювались. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

- 1) *проводити уроки різних типів з української мови і літератури;*

- 2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;
- 3) планувати роботу з розвитку мови;
- 4) працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;
- 5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;
- 6) проводити класні години.

При проведенні уроків як із мови, так і з літератури у подачі нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також уроки з розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу із спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят випустила з учнями стіннівку «Мово рідна, не мовчи...».

Висновки:

1. Педагогічна практика поглибила, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті, та дала змогу застосувати їх на практиці.

2. Відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології навчилася проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.

3. Опанувала функції класного керівника та випробувала їх на практиці.

12.12.2006 р.

(підпис О.А.Овдієнко)

Зразок 2:

Деканові факультету
фізичного виховання
Малікову М.В.

Звіт

За Вашим розпорядженням від 05.03.2012 була проведена перевірка наявності студентів ІУ курсу на лекції з «Основ економічної теорії».

Відсутні – 25 студентів.

Список відсутніх додається.

Прошу вжити належних заходів.

06.03.2012 р.

Заступник декана з
навчальної роботи

(підпис)

А.В. Кузнєцов

НАКАЗ

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції і стосується організаційних та кадрових питань.

За призначенням накази поділяються на два види: *накази щодо особового складу (кадрові)*, *накази із загальних питань (організаційні)*. Кадровими наказами оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. Організаційні накази видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Наказ видають на підставі й з метою виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Текст складається з констатуючої (постановчої) й розпорядчої частини. Констатуюча містить такі елементи: *вступ* (указано причину видання наказу); *доведення* (подано основні факти); *висновок* (викладено мету видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатуючій частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу. Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань констатуючої частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядчу частину позначають словом «НАКАЗУЮ», «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ДОРУЧАЮ» тощо. Вона складається з пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальність за виконання.

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропонувані до виконання дії називаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на...*); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*Серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для вказівки на ініціатора певної дії (*начальник фінансового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці, зазвичай, вказуються службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади в давальному відмінку (*Деканові економічного факультету підготувати...; Доцентові Петренку В.О. забезпечити...*), або ж організації (структурні підрозділи). Розпорядча частина поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу: *«Контроль за виконанням наказу доручити заступнику директора В.І.Ситник»*.

Наказ підписує лише керівник установи.

Накази, що стосуються *особового складу*, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами: *«Призначити»*, *«Перевести»*, *«Оголосити подяку»*, *«Надати відпустку»*, – які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими буквами друкуються прізвищами та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд і т. ін.),

назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (доповідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища подаються в алфавітному порядку.

Реквізити:

1. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа (НАКАЗ).
3. Місце складання чи видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст, що складається з двох частин:

- констатуються та аналізуються факти;

- подаються розпорядження, заохочення або стягнення (починається словом НАКАЗУЮ).

9. Підпис керівника установи.

10. Печатка.

11. Візи (оформляють у разі потреби).

12. Гриф погодження (оформляють у разі потреби).

Зразок 1:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Запорізький національний університет

НАКАЗ № 67

від 19 червня 2007 р.

м. Запоріжжя

*про створення комісії з контролю
за економією електроенергії*

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України „Про енергозбереження” НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:

*голова комісії – проректор з адміністративно-господарської роботи ЗНУ
Малик Д.І.;*

*члени комісії – електрик ЗНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЗНУ
Войтенко А.Р.*

2. Голові комісії:

- систематично вести облік витрат електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарську частину ЗНУ;

- здійснювати постійний контроль за справністю електроосвітлювальних приладів, електроприладів.

3. Обслуговуючому персоналу:

- постійно слідкувати за справністю вхідних дверей з метою збереження тепла;

- переглянути освітлення приміщень, де відсутні студенти, зменшити там кількість ламп.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

(підпис)

М.М. Демченко

Печатка

Зразок 2:

ЗАВОД ІНЖЕНЕРНИХ МАШИН

НАКАЗ

26.04.2004

м. Дніпропетровськ

№ 02-06/69

*про посилення контролю
за якістю проектної
документації*

У робочих кресленнях, виготовлених відділом № 07 для механізованого цеху (об'єкт №58), було допущено помилку, що призвело до випуску бракованого експериментального зразка ротора РГ-24.

Це сталося внаслідок зниження вимог до якості проектів керівництвом відділу № 07 (начальник відділу – Громов І. Т., головний конструктор – Яремчук В. К.) та безвідповідальності керівника бригади складальників Сального В. К., який не перевіряв креслення.

На підставі викладеного вище НАКАЗУЮ:

- 1. Начальникам відділів посилити контроль за якістю проектної документації.*
- 2. Начальникові відділу № 07 Громову І. Т. організувати перевірку робочих креслень для механізованого цеху.*
- 3. Головному конструкторові відділу № 07 Яремчуку В. А. надалі ретельно перевіряти конструкторську документацію.*
- 4. Керівникові бригади складальників Загребельному В.К. не допускати надалі подібних випадків.*
- 5. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника технічного відділу Карпенка С. В.*

Директор

(підпис)

В.О. Святенко

печатка

ОГОЛОШЕННЯ

Таку назву має довідково-інформаційний документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. В оголошеннях повідомляють про час і зміст нарад, засідань, необхідність виконання якоїсь роботи, потребу в заміщенні вакантної посади, про час проведення концерту, конкурсу тощо. За змістом оголошення поділяються на два види: *оголошення про майбутню подію; оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.*

Оголошення про майбутню подію має такі *реквізити*:

1. Назва виду документа (ОГОЛОШЕННЯ).
2. Текст, який містить:

- дату;
- місце;
- організатора;
- зміст (порядок денний) подій;
- коло осіб, які запрошуються на подію;
- умови входу (платний чи вільний).

3. Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) – за потреби.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання має такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст.

4. Адреса автора оголошення (обсяг адреси визначає автор оголошення – пошта, телефон тощо).

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа („Оголошення”) розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: „Найму”, „Продам”, „Потрібні”, „Робота за кордоном” тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (пошта, телефакс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стисло до розгорнутого, який наближається до проспекту. Дуже часто оголошення цього виду наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

Зразок:

СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «МЕРИДІАН»

запрошує до співробітництва фірми, підприємства, навчальні заклади, страхові компанії для організації:

- змагань, турнірів, спартакіад;
- оздоровлення співробітників, учнів, студентів;
- оздоровлення за страховими полісами;
- оренди приміщень, спортивних залів.

м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 8

Тел. для довідок: 061-720-44-72

ПОСТАНОВА

Цим терміном позначають два види документів:

1. Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління з метою розв’язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

2. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо, яка включається до протоколу.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Текст складається з двох частин: постановчої і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи. Визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

1. Державний Герб України.
 2. Назва установи, що підготувала постанову.
 3. Назва виду документа (ПОСТАНОВА).
 4. Дата.
 5. Індекс.
 6. Місце видання.
 7. Заголовок.
 8. Текст, до складу якого входять:
 - констатуюча частина, де вказуються мотиви дій, підстава видання постанови;
 - розпорядча частина, що окреслює необхідні до виконання дії.
 9. Підписи.
 10. Візи.
 11. Гриф узгодження.
 12. Коди.
- Зразок:*

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА № 721

від 09 червня 1997 р.

м. Київ

*про Типове положення про притулок для неповнолітніх
служби у справах неповнолітніх*

Відповідно до Закону України „Про органи і служби у справах неповнолітніх та спеціальні установи для неповнолітніх”, Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Типове положення про притулок для неповнолітніх служби у справах неповнолітніх.

2. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити створення, відповідно до соціальних потреб кожного регіону, притулків для неповнолітніх, служб у справах неповнолітніх та організацію їх діяльності.

3. Міністерству праці, за погодженням з Міністерством фінансів та Міністерством у справах сім'ї та молоді, в місячний термін затвердити умови оплати праці працівників притулків для неповнолітніх, служб у справах неповнолітніх, поширивши на них умови оплати праці працівників закладів

освіти для дітей і підлітків, які потребують соціальної допомоги і реабілітації.

Прем'єр-міністр України
Інд. 28

(підпис)

В.А. Довженко

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка – вступна частина іншого документа (плану, звіту, проекту тощо), у якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна. Пояснювальна записка належить до довідково-інформаційних документів.

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких *реквізитів*:

1. Місце укладання (повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх)).

2. Адресат (посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у давальному відмінку).

3. Адресант (посада, назва підрозділу (філії, дільниці, факультету тощо), посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка подає записку, у родовому відмінку).

4. Назва виду документа (ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА).

5. Заголовок (починається прийменником «про...»).

6. Текст.

7. Додаток (якщо є).

8. Дата укладання.

9. Підпис.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Зразок:

Деканові біологічного
факультету ЗНУ
проф. Омелянчик Л.О.
студента 1-го курсу біологічного
факультету гр. 4129-1
Ситенка Івана Івановича

Пояснювальна записка

Доводжу до Вашого відома, що причиною моєї відсутності на заняттях 26 листопада 2006 р. стала участь у спортивних змаганнях з кросу, який

проводився у цей день кафедрою фізичного виховання ЗНУ.

10 грудня 2006 р.

(підпис І.І.Ситенка)

ПРОТОКОЛ

Протокол – це довідково-інформаційний документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Текст такого протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- ❖ СЛУХАЛИ;
- ❖ ВИСТУПИЛИ;
- ❖ УХВАЛИЛИ.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема 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 й резолютивної частин.

За обсягом протоколи можна поділити на три групи:

1. Стислі (короткі), у тексті записано лише ухвали. Стислий протокол доцільно оформляти, коли є стенограми, тексти доповідей.
2. Повні, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, засідань, нарад.
3. Стенографічні, де всі виступи записуються дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ПРОТОКОЛ).
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).
3. Дата проведення засідання (а не дата його остаточного оформлення).
4. Номер.
5. Гриф затвердження (при потребі).
6. Текст. Складається з двох частин: вступна і основна. У вступній частині зазначають прізвища й ініціали головуєчого, секретаря, присутніх, порядок денний, в основній – фіксують перебіг засідання колегіального органу.

7. Підписи голови й секретаря.

Зразок:

ПРОТОКОЛ № 5
засідання трудового колективу
Запорізького національного університету
від 20 жовтня 2009 року

Голова – Петренко В.І.

Секретар – Сидорчук П.О.

Присутні: 87 співробітників (список додається).

Порядок денний

1. Про складання звіту з виробничо-фінансової діяльності університету (Доповідь головного бухгалтера Мороза З.А.).
2. Інформація заступника начальника відділу кадрів Пороха С.Д.

I. СЛУХАЛИ:

Мороз З.А. доповів про порядок та умови складання річного звіту (доповідь додається).

ВИСТУПИЛИ:

Заболотня Л.О – вказала на необхідність відповідальніше ставитись до укладання звітів.

Петренко В.І. – запропонував скорочувати звіти за рахунок складання таблиць.

Гончар А.А. – запропонував закінчити складання звіту до 27 жовтня 2009р.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім керівникам структурних підрозділів університету забезпечити своєчасну і якісну підготовку звіту з виробничо-фінансової діяльності університету.

2. Подати річний звіт не пізніше 28 жовтня 2009 р.

II. СЛУХАЛИ:

Порох С.Д. – поінформував про зміну початку та закінчення робочого дня у зв'язку з початком зимового періоду.

УХВАЛИЛИ:

Робочий день у Запорізькому національному університеті починати о 8.00 і закінчувати о 16.00. З 13.00 до 14.00 – обідня перерва.

Додаток: реєстраційний список на 1 сторінці в 1 примірнику.

Голова

(підпис)

В.І.Петренко

Секретар

(підпис)

П.О.Сидорчук

РЕЗЮМЕ

Резюме – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, котра бажає зайняти певну вакансію. Нині однаково поширеними стали паперові й електронні резюме. Останні розміщуються на спеціалізованих

мережевих сайтах і відкриті для вільного доступу керівникам кадрових відділів підприємств, які набирають персонал. Як правило, резюме аналізують за відсутності кандидата, тому необхідно, аби цей документ давав уявлення про нього. Обсяг резюме має становити, як правило, не більше ніж одну сторінку. Оформляти резюме слід друкованим способом (бажано на ПК із застосуванням шрифтових виділень) на чистому аркуші паперу.

Реквізити:

1. Назва виду документа (Резюме).

2. Текст, що складається з розділів:

- мета написання документа;
- особиста інформація: прізвище, ім'я та по батькові, стать, дата народження; сімейний стан; національність, громадянство;
- контактна інформація: поштова, електронна адреса, телефон, факс тощо;
- відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, де довелось навчатися, рік випуску; ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером;
- відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
- додаткова інформація, яку може вимагати роботодавець (наводять додаткові дані, які не ввійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити);
- фотокартка (у разі потреби).

3. Дата.

4. Підпис (крім електронних варіантів).

Слід зазначити, що резюме не належить до документів строгої стандартизації, й тому в ньому можуть міститися також інші відомості.

Зразок:

Резюме

Прізвище, ім'я, по батькові: *Валентина Олександрівна Голуб*

Дата і місце народження: *15 серпня 1965 р., м. Запоріжжя*

Сімейний стан: *заміжня, маю доньку 20-ти років.*

Адреса: *вул. Грязнова, 3, кв. 32, м. Запоріжжя, 33465.*

Телефон: *34-45-23.*

Мета: *робота перекладачем.*

Навчання: *1980-1984 рр. – Запорізьке педагогічне училище (вчитель початкових класів);*

1986-1992 рр. – Запорізький державний університет (фах “історія”, присвоєно кваліфікацію “Викладач історії”).

Досвід роботи: *серпень 1984 р. – серпень 1986 р. – вчитель початкових класів СШ № 12 м. Запоріжжя;*

липень 1992 р. – жовтень 1999 р. – викладач історії в Запорізькому педагогічному училищі.

Із жовтня 1999 р. дотепер – викладач історії України у Запорізькому національному університеті.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж роботи 16 років. Працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї “Логос” викладачем історії. У 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник “Історичні постаті Запоріжжя”.

Маю досвід роботи на ПК, знаю Word, Excel, досконало володію англійською та іспанською мовами.

У разі потреби можу надати рекомендації.

26.11.2010

(підпис В.О.Голуб)

РЕЦЕНЗІЯ

Рецензія – це документ, що розглядає й оцінює твори художньої літератури та мистецтва, визначає їх вартість та характеризує допущені, на думку рецензента, хиби, недоліки.

Рецензії притаманні такі ознаки: наявність бібліографічного опису видання (може бути повним або скороченим, мати свої певні або усталені варіанти розміщення в тексті – найчастіше бібліографічний опис розпочинає рецензію), звертання до конкретного твору, аналіз і оцінка його в усіх компонентах. Існують такі різновиди жанру рецензії: анотація, коротка рецензія (відгук), реферативна рецензія, звичайна газетна (журнальна) рецензія, проблемна рецензія, рецензія-есе, рецензія-діалог, рецензія-фейлетон, рецензія-памфлет, рецензія-жарт, рецензія-лист, авторецензія, рецензентська репліка.

Рецензія складається з двох частин. У першій читача знайомлять із працею, у другій – дають їй оцінку.

Реквізити:

1. Назва виду документа (РЕЦЕНЗІЯ).
2. Заголовок (який містить назву рецензованої роботи, прізвище, ім'я та по батькові її автора).
3. Текст, що складається з двох частин:
 - короткий виклад змісту роботи;
 - висновки, зауваження, оцінки автора рецензії.
4. Дата.
5. Підпис та посада особи, яка рецензувала роботу.

При необхідності, підпис в рецензії завіряють печаткою або спеціальним штампом.

Зразок:

РЕЦЕНЗІЯ

на бакалаврську роботу

студентки V курсу філологічного факультету

ДАВНЬОЇ ОЛЕНИ АНАТОЛІЇВНИ

*„Антитоталітарний дискурс української прози ХХ століття:
проблематика голодомору та особливості її художньої реалізації
(за творчістю У.Самчука, Т.Осьмачки, В.Барки)“*

Головне завдання українського літературознавства постколоніальної доби – об'єктивне наукове відтворення літературного процесу ХХ століття в

усій його повноті та цілісності як єдиного явища, що неможливе без адекватного прочитання творів антитоталітарного спрямування. З відомих ідеологічних причин твори українського письменництва з такими мотивами були заборонені. Тож і відповідний гострокритичний і гуманний дискурс української прози ХХ століття не міг бути в СРСР об'єктом ґрунтовного наукового дослідження. У зв'язку з цим інтерес до її вивчення є цілком природним, а актуальність і новизна рецензованої роботи – незаперечними.

Структура роботи чітка й умотивована. У першому розділі „Ідейно-художня рецепція штучного голоду” для реалізації визначених завдань студентка спочатку окреслила коло робочих понять, визначила категоріальний апарат дослідження, зробила огляд наукового доробку вітчизняного літературознавства із зазначеної проблеми. Досить глибоко проаналізувала наявні дослідження українських та зарубіжних істориків на тему голодомору.

У другому розділі „Марія” Уласа Самчука – роман-документ про геноцид українського народу”, який є першим в українській літературі художнім твором про колективізацію та голодомор 1933 р., О.Л.Давня слушно зазначає, що „катастрофічна кількість загиблих від голоду – це лише один із результатів етноциду. Другий, можливо, набагато жахливіший – це структурні психологічні зміни, які відбувалися в свідомості нації: психіка тих, хто вижив, лишилася ураженою на все життя, її вони передають своїм нащадкам” (с.25). Смерть самчуківського героя постає вселенською, космічною катастрофою, християнським апокаліпсисом. З іншого боку, смерть – це момент істини, момент ініціації, після якого обов'язково настає відродження. Вона констатує перехід до чогось нового, що народжується. Людина звільняється від умовностей і набуває цілковитої свободи.

У третьому розділі „Філософсько-алегорична візія тоталітарного світу у прозі Т.Осьмачки” зазначено, що спираючись саме на власне розуміння історичних закономірностей, автор показав один із трагічних періодів історії України. У проаналізованих творах („План до двору”, „Ротонда душоубців”) чітко простежуються дві паралельні теми: тема руйнації душі та тіла етносу і тема віри в можливість їхнього воскресіння у важких муках правдивої сповіді (с. 41).

У четвертому розділі „Роман-хроніка В.Барки „Жовтий князь” – широке полотно відтворення трагедії голодомору” зазначено, що „штучний голод початку 30-х років висвітлюється письменником крізь призму біблійного пророцтва як результат запрограмованого етноциду більшовиків проти України” (с. 47). „Жовтий князь” є яскравим зразком антитоталітарного роману. У ньому В.Барка втілює правду тоталітарної епохи, передає її сутнісні протиріччя, відтворив психологічні особливості персонажів. Зверненням до Біблії пронизаний увесь текст роману і це наводить на думку про гріховність народу, про обов'язкову його спокуту.

Ґрунтовність аналізу фактичного матеріалу, добре знання предмету дослідження, належна обізнаність із відповідною науковою літературою дали можливість авторові зробити об'єктивні висновки.

Бакалаврська робота О.Л.Давньої – цілісне, самостійне наукове дослідження. Однак, робота б виграла, якби студентка детальніше проаналізувала особливості моделювання штучного голоду Олесем Гончаром (роман “Людина і зброя”), Михайлом Стельмахом (роман “Чотири броди”) тощо.

У цілому бакалаврська робота справляє позитивне враження, становить собою цілком завершене, ґрунтовне дослідження і заслуговує оцінки „ВІДМІННО”.

14.04.2012

РЕЦЕНЗЕНТ –

к. ф. н., доцент кафедри
української літератури

Н.В.Горбенко

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, у котрому підтверджуються дії, що вже відбулися (як правило, одержання грошей або матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи). Належить до обліково-фінансових документів.

Розписка може бути *приватною* (акт передачі й одержання відбувався між особами) і *службовою* (між особою й установою або між установами).

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, де вказується:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що видає розписку і підтверджує отримання цінностей;
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що передала цінності;
- найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – цифрами і прописом (у дужках);
- відомості про документ (паспорт, посвідчення), що ідентифікує особу, яка отримує цінності;
- підстава передачі й отримання цінностей.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Завірення підпису (у приватній розписці).

Зразок:

Розписка

Я, Вітрук Лідія Григорівна, взяла в борг у Спепанчука Володимира Ілліча 10 000 (десять тисяч) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 01 квітня 2007 року.

Домашня адреса: вул. Садова, 21, кв. 5, м. Запоріжжя. Паспорт СВ 349675, виданий Жовтневим РВ УМВС України в Запорізькій області 16 лютого 2002 р.

05 жовтня 2006 р.

(підпис Л.Г.Вітрук)

Підпис Вітрук Л.Г. засвідчую:
Державний нотаріус
05 жовтня 2006 р.

(підпис)

М.О.Федчук

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження – правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Розпорядження поділяються на дві групи: *розпорядження загального характеру* – тривалої дії (видаються Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях тощо); *розпорядження окремого характеру* – стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, керівниками колегіальних органів державного управління, адміністрацією підприємства та закладу в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань). Розпорядження, що їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб.

У правовому відношенні розпорядження близьке до наказу, але замість слова НАКАЗУЮ використовують менш категоричні форми: ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ДОЗВОЛЯЮ, ЗАБЕЗПЕЧИТИ.

Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Реквізити:

1. Державний Герб України.
2. Назва органу управління, що видає розпорядження.
3. Назва виду документа (РОЗПОРЯДЖЕННЯ).
4. Заголовок.
5. Дата (або дата і номер).
6. Місце видання.
7. Текст розпорядження.
8. посада та підпис відповідальної особи.

Зразок 1:

Вільнянська районна державна адміністрація
РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 137

23 травня 2007 р.

м. Вільнянськ

про організацію в м. Вільнянськ Дня довкілля

Для поліпшення санітарного стану міста **ПРОПОНУЮ:**

1. Організувати у місті День довкілля.
2. Закріпити за підприємствами, установами, організаціями, зареєстрованими в м. Вільнянськ, територію для проведення Дня довкілля.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації В.П.Снепанчука.

Голова Вільнянської
районної державної адміністрації (підпис) В.Г.Стефаненко

Зразок 2:

Шевченківська районна державна адміністрація м. Запоріжжя

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.09.05

№123

м. Запоріжжя

Про надання шефської

допомоги закладам освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в закладах освіти

ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, установи, організації, зареєстровані у Шевченківському районі, за закладами освіти, згідно з додатком 1.

2. Вважати рішення виконавчого комітету Шевченківської районної ради народних депутатів від 21.11.04 № 453 „Про надання шефської допомоги закладам освіти” таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Ромащенко Ю.А. та завідувача відділу освіти Назаренко М.Г.

Голова Шевченківської
держадміністрації

(підпис)

В.А.Петренко

СКАРГА

Скарга – документ щодо особового складу, в якому особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення. Скаргу оформляють у довільній формі – друкують чи пишуть від руки.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої розглядати скарги і приймати відповідні рішення).

2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, домашня адреса, інші дані скаржника).

3. Назва виду документа (СКАРГА).

4. Текст.

5. Дата.

6. Підпис.

7. Засвідчення підпису (у разі потреби).

Зразок:

Голові міської ради м. Запоріжжя

Карташову Є.Г.

Проскури Валентини Михайлівни,

яка мешкає за адресою:

вул. Правди, 39, кв.15,

м. Запоріжжя, 69063

Скарга

Упродовж тривалого періоду, після відкриття у м. Запоріжжя «Алеї закоханих», у моїй квартирі неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, котра відпочиває вечорами на алеї, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Я неодноразово зверталася з проханням навести порядок на алеї, але, окрім обіцянок, нічого не зроблено. Прошу Вас взяти заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно з чинним законодавством, а також притягнути до суворої відповідальності винних у порушенні тиші у вечірній час.

06 грудня 2010 р.

(підпис В.М. Проскури)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

*Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернення до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Терміном службова записка об'єднують *пояснювальну й доповідну* записки, а також спектр різних за тематикою документів подібного типу, що постійно використовуються у виробничому процесі. Реквізити службової записки типові (див. *Пояснювальна записка*).*

Зразок:

*Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Демченку В.М.
завідувача кафедри
прикладної математики
Гребенюка Сергія Лукича*

Службова записка

23 березня 2010 року студенти I курсу Степюк Іван Петрович, Коваль Інна Федорівна взяли участь у Всеукраїнській олімпіаді з прикладної математики, де посіли друге й третє місце відповідно. Прошу відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2010 р.

(підпис С.Л.Гребенюка)

СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ

Службовий лист – це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на такі, що потребують відповіді (лист-прохання, лист-звертання, лист-пропозиція, лист-запит, лист-вимога), й такі, що її не потребують (лист-попередження, лист-нагадування, лист-підтвердження, лист-відмова, супровідні листи, лист-розпорядження, гарантійні листи, інформаційні листи).

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

Реквізити:

1. Назва установи-адресата.
2. Номер.
3. Текст, що складається з двох частин:
 - опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
 - висновки та пропозиції.
4. Дата (здебільшого словесно-цифровим способом).
5. Підпис.
6. Печатка.

Листи, які надсилають установи, повинні друкуватися на бланках.

Зразок:

Лист-запрошення

Запорізький технічний університет
вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя, 336512;
телефон 64-43-41, факс 64 14 56;
розрахунковий рахунок № 000123454
у Запорізькому відділенні банку «Україна»
м. Запоріжжя, МФО 231546

Деканові електротехнічного
факультету
Бердянського державного
університету
п. Петренку О.С.
вул. Вільна, 16, м. Бердянськ, 256711

23 січня 2000 року № _____

На № _____ від _____

29 травня 2000 року в Запорізькому технічному університеті (за адресою _____) відбудеться конференція «_____».

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі конференції.

Відрядження сплачується за рахунок Запорізького технічного університету.

Ректор

(підпис)
печатка

В.І.Голуб

ТАБЛИЦЯ

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Таблиця містить перелік цифрових даних, є наочною формою висвітлення фактичного матеріалу. Вона має відзначатися компактністю. Повідомлення в ній подають статистично.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова *разом, усього, у тому числі*.

У залежності від характеру матеріалу, наведеного в табличних формах, **таблиці поділяють на:**

- *цифрові та текстові*;
- *звітно-статистичні* – оформлені у вигляді самостійних видань;
- *пустографки* – графи яких залишають для заповнення необхідним матеріалом;
- *таблиці-проформи* – у яких заповнена тільки заголовна частина, а графи позначені короткими вертикальними лініями. Вони використовуються як зразок для оформлення звітних відомостей по визначеній формі.

Заголовки повинні бути короткими й відображувати зміст. Пишуться вони з великої літери. Розділові знаки (крапка й двокрапка) в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться.

Слово «Таблиця» зазначають один раз, праворуч. Знак № не ставиться (таблиця 2). При переносі на наступну сторінку пишеться «Продовження табл. 1» чи «Продовження таблиці».

Графа «Номер по порядку» вводиться лише тоді, коли є посилання на певні компоненти. Знак № не подвоюється, а пишеться так: № п/п.

Графи заповнюються відповідними даними. Класи цифр у графах таблиць повинні розташовуватись у колонці один під одним. При повторюванні заміняти цифри «лапками» не дозволяється. Це ж стосується й знака процента, номера, позначень марок матеріалів тощо.

Таблиця складається з таких реквізитів:

1. Назва документа й номер;
2. Нумераційний заголовок (слово „Таблиця”);
3. Тематичний заголовок (назва таблиці);
4. Заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться);
5. Основна частина, що містить графи й рядки:
 - шапка (заголовок та підзаголовок граф);
 - боковик (заголовки горизонтальних рядків);
 - горизонтальні рядки;
 - графи (колонки);
6. Примітки (при наявності – виносяться в окрему колонку або за межі таблиці).

Таблиця має бути компактною і наочною.

Правила оформлення таблиці

1. Нумераційний заголовок Таблиця пишуть:

- без лапок малими літерами (перша літера – велика);

- порядковий номер таблиці позначають арабськими цифрами без знака №;

- слово **Таблиця** пишуть у правому верхньому кутку;

- крапку в кінці нумераційного заголовку не ставлять.

2. **Тематичний** заголовок:

- розташовують центрованим або кутовим способом;

- друкують малими літерами (перша – велика);

- відокремлюють від нумераційного заголовка двома інтервалами;

- якщо в заголовку більше одного рядка, пишуть через один інтервал, розподіляючи за змістом.

Правила заповнення таблиці

1. **Одиниці виміру**, загальні для всіх показників, виносять в тематичний заголовок.

2. Якщо в графах є дані з **різними величинами**, то їх вказують у заголовку кожного рядка.

3. Перед позначенням розмірності замість **прийменника „в”** ставлять кому. **Наприклад:** Температура, °С; Швидкість, м/с.

4. Елементи боковика, які мають всього **один рядок**, друкують від лівого поля без абзацного відступу.

5. **Абзац** в таблицях оформлюють двома способами:

1) відступивши 2 знаки від лівого поля в першому рядку, наступні рядки пишуть від лівого поля ;

2) перший рядок пишуть від лівого поля, а наступні рядки з відступом в два знаки.

6. **Числа в графах** пишуть на рівні останнього рядка боковика;

7. **Однаковий текст** в графах і боковику розміром не більше одного рядка замінюють лапками. **Цифри і знаки** не дозволяється замінювати лапками.

8. Якщо в графах відсутній текст або цифри – **ставлять риску**.

Оформлення приміток та виносок у таблицях

- примітки і виноски пишуть під таблицями, відступивши від останнього рядка таблиці два інтервали;

- виноску позначають не цифрами, а "зірочкою";

- для оформлення примітки чи виноски необхідно від останнього рядка таблиці відступити два інтервали, провести риску довжиною 5 см, потім знову відступити два інтервали і оформити примітку.

Зразки оформлення таблиць

Зразок 1:

Таблиця 20 – нумераційний заголовок

Склад ДЕН, % – тематичний заголовок

Фракція	Контрольні		– заголовок граф – підзаголовки граф
	вологі	підсушені	
Тяжкий хроматин	30,6	35,1	

Легкий хроматин		48,0	– горизонтальні рядки
Розчинна*			

боковик

графи або колонки

***Виноски**

Якщо таблиця не розміщується на одному аркуші, то її переносять на наступну сторінку з указівкою номера: *Продовження табл. 4*

На другій сторінці вказують тільки нумерацію граф без елементів головки таблиці.

Таблиця 4**Наявність обладнання в механічному цеху заводу**

Дані станом на 02.12.2007 р.

Станки	Операції	Розміри деталей і елементів, мм		
		товщина	ширина	довжина
1	2	3	4	5

пишуть

Продовження табл. 4

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Зразок 2:

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ
БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ
ДЖЕРЕЛ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ У ДИСЕРТАЦІЇ, І СПИСКУ
ОПУБЛІКОВАНИХ РОБІТ, ЯКИЙ НАВОДЯТЬ В АВТОРЕФЕРАТІ
Книги (один автор)**

1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів : Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV–V ст. ; № 14).
2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. – К. : Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).
3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. – К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. – 311 с. – (Ювеліри України ; т. 1).
4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. – Львів : Кальварія, 2005. – 196, [1] с. – (Першотвір).

Книги (два автори)

1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К. : Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1).

2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – К. : Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11).

3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр-7, 2007. – 375 с.

Книги (три автори)

Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.

Книги (чотири автори)

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвицький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. – К. : НДІ "Укראгропромпродуктивність", 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).

2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогащ, М. М. Сердюк. – К. : Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО: Професійно-технічна освіта).

Книги (п'ять і більше авторів)

1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина І. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.

2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13).

Без автора

1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К. : Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу).

2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. – К. : Грамота, 2007. – 638, [1] с.

3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. – К. : Грані-Т, 2007. – 190, [1] с.

4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с.

Багатотомний документ

1. Історія Національної академії наук України, 1941–1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007– . – (Джерела з історії науки в Україні).

Ч. 2 : Додатки – 2007. – 573, [1] с.

2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. – Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005 – . – (Серия "Нормативная база предприятия").
Т. 1. – 2005. – 277 с.
3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогия / А. Дарова. — Одесса : Астропринт, 2006– . – (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4).
4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Х. Право, 2002– . – Т. 4: Косвенные налоги. – 2007. – 534 с.
5. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. – Житомир : Полісся, 2006– . – (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією" : у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. – 2006. – 721, [2] с.
6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. – К. : НТУУ "КПІ", 2006. – 125 с.

Матеріали конференцій, з'їздів

1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с.
2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К. : ІСОА, 2002. – 147 с.
3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. – К. : Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10 років АУБ).
4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6–9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трощенко. – К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559–956, ХІІІ, [2] с. – (Ресурс 2000).
5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. – 215 с.
6. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.

Препринти

1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. – Х. ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4).
2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. –

Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

Депоновані наукові праці

1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.
2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Словники

1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х. : Халімон, 2006. – 175, [1] с.
2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – К. : Європ. ун-т, 2007. – 57 с.
3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – К. : Карпенко, 2007. – 219 с.
4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К. : К.І.С., 2006. – 138 с.

Атласи

1. Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.] ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. – К. : Варта, 2006. – 217, [1] с.
2. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. – 2-ге вид., розшир. та доповн. – Дніпропетровськ : Пороги, 2005. – 218 с.
3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. – Х. : Ранок, 2005. – 96 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).
2. Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. – К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи).
3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. – Офіц. вид. – К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).

Стандарти

1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт

України).

2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України).

3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с. – (Національний стандарт України).

Каталоги

1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. – Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006–. – (Серия "Нормативная база предприятия").

Т. 5. – 2007. – 264 с.

Т. 6. – 2007. – 277 с.

2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с.

3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. – [Суми : Унів. кн., 2003]. – 11 с.

4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. – Донецк : Лебедь, 2005. – 228 с.

Бібліографічні покажчики

1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. – Львів : Укр. технології, 2007. – 74 с.

2. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997–2005 роки / [уклад. Кириш Б. О., Потлань О. С.]. – Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. – 11 с. – (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).

Дисертації

1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.

Автореферати дисертацій

1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. — 20, [1] с.

2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.

Авторські свідоцтва

1. А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Патенти

1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15–18, 35–38.

2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14–17.

3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39–61.

4. Ма Шуїн Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12–14.

5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25–29.

6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13–20.

7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нарис з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245–291.

8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г. : тезисы докл. – Х., 2007. – С. 33.

9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ – початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.

Електронні ресурси

1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III–IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-медика) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.

2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком,

шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану.

3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов’язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов’язкові чи обов’язкові та факультативні елементи. **Обов’язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.**

Проміжки між знаками та елементами опису є обов’язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної (за старою термінологією – умовні розділові знаки) пунктуації.

3. У списку опублікованих праць здобувача, який наводять в авторефераті, необхідно вказати прізвища та ініціали всіх його співавторів незалежно від виду публікації.

ТРУДОВА УГОДА

Таку назву має господарсько-договірний документ, що регламентує стосунки між установою і працівником, який не належить до її штату. Вона укладається тоді, коли в організації немає або не вистачає кваліфікованих працівників для виконання певної роботи.

Трудова угода укладається зі штатним працівником у тому випадку, якщо є потреба розширити коло його доручень за межі безпосередніх службових обов’язків.

Трудова угода складається як мінімум у двох примірниках, один з яких передається виконавцю, а інший зберігається у справах організації-замовника.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ТРУДОВА УГОДА).
2. Заголовок.
3. Дата.
4. Місце складання.
5. Номер.

6. Текст, у якому перераховуються повноваження і зобов'язання сторін.
7. Юридичні адреси сторін.
8. Підписи сторін.
9. Печатка установи.

Зразок:

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО „СОКІЛ”

Трудова угода

„20” січня 2008 р.

м. Запоріжжя

№ 12

Акціонерне товариство „Сокіл” в особі генерального директора Шаргая Івана Івановича, що діє на підставі Статуту АТ і далі називатиметься „Замовник”, з однієї сторони, та гр. Грінченко Степан Максимович, паспорт серії СК № 479573, виданий ВВС Запорізького РВК м. Запоріжжя 14.09.05, який мешкає на вул. Жуковського, 16, у м. Запоріжжі і далі називатиметься „Виконавець”, з іншої сторони, уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: встановити пожежну сигналізацію в адміністративній будівлі АТ „Сокіл” за адресою: вул. Уральська, 17, м. Запоріжжя до 27 січня 2008р.
- 1.2. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.
- 1.3. На період виконання робіт Замовник забезпечує виконавця житлом.

2. Розмір і порядок оплати

- 2.1. За виконання роботи Замовник сплачує Виконавцеві 1700 (одну тисячу сімсот) гривень 00 копійок.
- 2.2. Оплата здійснюється не пізніше ніж 28 січня 2008 р., а в разі дострокового виконання робіт – наступного дня після прийняття роботи, що фіксується в акті приймання робіт.

3. Відповідальність сторін

- 3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

- 4.1. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за цією угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку, попередивши про це другу сторону за 2 (два) дні.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

<p>„Замовник” Акціонерне товариство „Сокіл” вул. Уральська, 17, м. Запоріжжя, 09542. Розрахунковий рахунок № 097654348 в Жовтневому відділенні Приватбанку м. Запоріжжя, МФО 456790</p>	<p>„Виконавець” <u>Грінченко Степан Максимович</u>, <u>паспорт серії СК № 479573</u>, <u>прописаний за адресою: вул.</u> <u>Жуковського, 16, м. Запоріжжя.</u> <u>Ідентифікаційний номер</u> <u>0034567822, наданий ДПА</u> <u>Жовтневого району м. Запоріжжя</u> <u>15.08.06.</u></p>
---	--

<i>Генеральний директор (підпис) І.І.Шаргай печатка</i>	<i>(підпис С.М.Грінченка)</i>
---	-------------------------------

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – документ щодо особового складу, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Цей документ видає адміністрація підприємства (організації, установи, закладу освіти) своєму працівникові (учневі, студентові, співробітнику). Характеристика подається при вступі до закладу освіти (на вимогу), оформленні відрядження на роботу за кордон, при атестаціях, представленні до нагороди та інших випадках.

Відповідно до призначення, характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика належить до документів із низьким рівнем стандартизації, тобто складається у довільній формі. Текст викладається від третьої особи. Оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА).
2. Заголовок (у родовому відмінку – прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; посада; рік або повна дата народження, якщо треба – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
 - дані про трудову діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді, просування по службі);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та дисциплінарні стягнення);
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при потребі).
4. Дата складання.
5. Посада, підпис та розшифрування підпису.
6. Печатка (гербова чи кругла, що прирівнюється до гербової).

Характеристику складають у двох примірниках, один із яких отримує працівник або за його відома надсилається на вимогу підприємства (установи, організації), а другий (копію) – підшивають до його особової справи.

Зразок:

Атестаційна характеристика

*Ковальової Ірини Олександрівни,
головного бухгалтера заводу
«Дніпроспецсталь»,
1959 р. н., освіта вища*

Ковальова Ірина Олександрівна працює на посаді головного бухгалтера заводу «Дніпроспецсталь» з 1993 року.

У червні 1987 року закінчила економічний факультет Запорізького державного університету, одержавши диплом бухгалтера за спеціальністю «Фінанси і кредит».

Працюючи на посаді головного бухгалтера, п. Ковальова І.О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником, завдяки чому досягла значних успіхів у роботі.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці і бухгалтерського обліку.

Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською мовою, вивчає німецьку.

Неодноразово, у складі робочих делегацій виїздила за кордон, де зарекомендувала себе фахівцем високого рівня.

Ввічлива, чуйна. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Видано для подання до _____

10 січня 2010 р.

Директор заводу

(підпис)

В.А.Голуб

Печатка

♣ Орієнтовні питання для самоперевірки

Дайте відповіді на такі питання:

Які документи належать до обліково-фінансових?

Як називається документ, що містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів?

Назвіть документи, що належать до особових.

Які різновиди заяв ви знаєте?

Що таке скарга, основні реквізити скарги?

Назвіть документ, що оформляють при бажанні зайняти певну посаду.

Що таке характеристика, хто її видає?

У якому документі особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення?

Назвіть основні реквізити характеристики.

Назвіть документ, у якому подається оцінка моральних і ділових якостей працівника.

На які різновиди, відповідно до призначення, поділяються характеристики?

Що таке доручення, які є різновиди доручень?

Назвіть реквізити доручення.

За допомогою якого документа організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії (одержання грошей чи матеріальних цінностей тощо)?

Що таке розписка, які дії підтверджує розписка?

Назвіть основні реквізити розписки.

За допомогою якого довідково-інформаційного документа відбувається спілкування між установами і особами?

Що таке службовий лист, які є листи за функціональними ознаками?

Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.

Що таке довідка, які є різновиди довідок?

Назвіть основні реквізити довідки.

Що таке службова записка? Назвіть її різновиди та реквізити.

Що таке оголошення, які вони бувають за формою?

У якому документі коротко повідомляють про певну подію і запрошують взяти в ній участь?

Що таке запрошення?

Назвіть основні відмінності між запрошенням і оголошенням.

Назвіть документ, у якому в хронологічній послідовності повідомляють основні факти своєї біографії?

Які ключові слова містить текст протоколу?

На які три групи (за обсягом) можна поділити протоколи?

Як називається документ, у якому записується хід обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях тощо?

Назвіть основні реквізити витягу з протоколу. Хто його підписує?

На які два види (за призначенням) можна поділити накази?

Назвіть реквізити розпорядження та правила його оформлення.

Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки називається ...

**ТЕСТИ З КУРСУ УМПС**

1. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:
 - а) бланком;
 - б) трафаретом;
 - в) формуляром.
2. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:
 - а) формуляром;
 - б) документом;
 - в) бланком.
3. Обов'язкова інформація, властива кожному виду документа, називається:
 - а) грифом;
 - б) реквізитом;
 - в) штампом.
4. Один із типів документів за призначенням називається:
 - а) особисті;
 - б) секретні;
 - в) інформаційні.
5. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:
 - а) візою;
 - б) грифом затвердження;
 - в) резолюцією.
6. За походженням документи поділяються на:
 - а) внутрішні і зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - в) службові (офіційні) й особисті.
7. За формою документи поділяються на:
 - а) службові й особисті;
 - б) стандартні й індивідуальні;
 - в) зовнішні й внутрішні.
8. Точне відтворення оригіналу – це:
 - а) дублікат;
 - б) відпуск;
 - в) витяг.
9. За походженням виділяють такі види документів:
 - а) вхідні, вихідні;
 - б) вихідні, індивідуальні;
 - в) індивідуальні, стандартні;
 - г) стандартні, особисті;
 - д) службові, особисті.
10. За місцем виникнення виділяють такі види документів:
 - а) організаційні, розпорядчі;

- б) вхідні, вихідні;
- в) типові, трафаретні;
- г) службові, індивідуальні;
- д) внутрішні, зовнішні.

11. Повна копія відправленого з підприємства, установи, організації документа – це:

- а) витяг;
- б) копія;
- в) оригінал;
- г) виписка;
- д) відпуск.

12. За призначенням виділяють такі види документів:

- а) для службового користування;
- б) індивідуальні;
- в) для загального користування;
- г) організаційні, довідково-інформаційні;
- д) організаційно-розпорядчі, організаційні, розпорядчі, обліково-фінансові, довідкові, господарсько-договірні.

13. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, – це:

- а) індивідуальні документи;
- б) секретні документи;
- в) службові документи;
- г) власні документи.
- д) особисті (приватні) документи;

14. За напрямом документи поділяються на:

- а) особисті і службові;
- б) організаційні й розпорядчі;
- в) типові, трафаретні;
- г) звичайні (безстрокові), термінові;
- д) вхідні, вихідні.

15. За способом виготовлення документи поділяються на:

- а) заяви, скарги, накази;
- б) внутрішні, зовнішні,
- в) термінові, дуже термінові, звичайні (безстрокові);
- г) рукописні, відтворені механічним способом;
- д) типові, трафаретні, індивідуальні.

16. За терміном (строком) виконання документи поділяються на:

- а) службові, особисті;
- б) стандартні, нестандартні;
- в) секретні, для службового користування;
- г) постійного, тимчасового, тривалого зберігання;
- д) звичайні (безстрокові), термінові, дуже термінові.

17. За ступенем гласності документи поділяються на:

- а) службові, особисті;

- б) вхідні, вихідні;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) стандартні, нестандартні;
- д) секретні, звичайні (несекретні), для службового користування.

18. За стадіями створення документи поділяються на:

- а) справжні, підроблені;
- б) вхідні, вихідні;
- в) звичайні, термінові;
- г) письмові, графічні;
- д) оригінали, копії.

19. За ступенем складності документи поділяються на:

- а) справжні, підроблені;
- б) стандартні, нестандартні;
- в) типові, трафаретні, індивідуальні;
- г) службові, особисті;
- д) прості, складні.

20. За терміном (строком) зберігання документи поділяються на:

- а) вхідні, вихідні;
- б) звичайні (безстрокові), термінові, дуже термінові;
- в) стандартні, нестандартні;
- г) особисті, службові;
- д) постійного, тривалого, тимчасового.

21. За структурними ознаками (формою) документи поділяються на:

- а) заяви, автобіографії, скарги тощо;
- б) вхідні, вихідні;
- в) організаційні, розпорядчі, кадрові;
- г) обліково-фінансові, господарсько-договірні;
- д) стандартні, нестандартні.

22. За способом фіксації документи поділяються на:

- а) справжні, підроблені;
- б) рукописні, відтворені механічним способом;
- в) витяг, відпуск, дублікат;
- г) типові, трафаретні, індивідуальні;
- д) письмові, графічні, фото-, кіно-, фотодокументи.

23. За юридичною силою документи поділяються на:

- а) копії, оригінали;
- б) витяг, відпуск, дублікат;
- в) вхідні вихідні;
- г) службові, особисті (приватні);
- д) справжні, підроблені.

24. За технікою відтворення документи поділяються на:

- а) письмові, графічні, фото-, кіно-, фотодокументи;
- б) стандартні, нестандартні;
- в) інформаційні, щодо особового складу;
- г) прості, складні;

д) рукописні, відтворені механічним способом.

25. *Документи тимчасового терміну зберігання зберігаються:*

- а) до 15 років;
- б) до 20 років;
- в) до 25 років;
- г) до 30 років;
- д) до 10 років.

26. *До розпорядчих документів належить:*

- а) інструкція;
- б) рецензія;
- в) скарга;
- г) автобіографія;
- д) наказ.

27. *До організаційних документів належить:*

- а) вказівка;
- б) анотація;
- в) довідка;
- г) акт;
- д) статут.

28. *До кадрових документів належить:*

- а) положення;
- б) трудова угода;
- в) оголошення;
- г) договір;
- д) автобіографія.

29. *До інформаційних документів належить:*

- а) інструкція;
- б) характеристика;
- в) трудова угода;
- г) вказівка;
- д) оголошення.

30. *До обліково-фінансових документів належить:*

- а) статут;
- б) довідка;
- в) наказ;
- г) скарга;
- д) доручення.

31. *До господарсько-договірних документів належить:*

- а) інструкція;
- б) положення;
- в) звіт;
- г) вказівка;
- д) трудова угода.

32. *Документ, у якому частина тексту надрукована на бланку, інша частина заповнюється у процесі складання називається:*

- а) типовим;
- б) індивідуальним;
- в) терміновим;
- г) оригіналом;
- д) трафаретним.

33. *Розпорядження належить до:*

- а) організаційних документів;
- б) кадрових документів;
- в) обліково-фінансових документів;
- г) господарсько-договірних документів;
- д) розпорядчих документів.

34. *Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу називається:*

- а) оригінал;
- б) копія;
- в) витяг;
- г) відпуск;
- д) дублікат.

35. *Положення належить до:*

- а) розпорядчих документів;
- б) кадрових документів;
- в) обліково-фінансових документів;
- г) господарсько-договірних документів;
- д) організаційних документів.

36. *Рецензія належить до:*

- а) розпорядчих документів;
- б) кадрових документів;
- в) обліково-фінансових документів;
- г) господарсько-договірних документів;
- д) інформаційних документів.

37. *Розписка належить до:*

- а) розпорядчих документів;
- б) кадрових документів;
- в) інформаційних документів;
- г) господарсько-договірних документів;
- д) обліково-фінансових документів.

38. *Договір належить до:*

- а) розпорядчих документів;
- б) кадрових документів;
- в) інформаційних документів;
- г) обліково-фінансових документів.
- д) господарсько-договірних документів.

39. *Протокол належить до:*

- а) розпорядчих документів;
- б) кадрових документів;

- в) обліково-фінансових документів.
- г) господарсько-договірних документів;
- д) інформаційних документів.



СЛОВНИК ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ ДІЛОВОДСТВА

- Адреса́т** – той, кому адресується, посилається лист, телеграма і т. ін.; одержувач.
- Адреса́нт** – той, хто адресує, посилає кому-небудь лист, телеграму, вантаж і т. ін.; відправник.
- Бланк** – аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією та місцем для вписування змінної інформації.
- Витяг із документа** – частина будь-якого документа, потрібна для вирішення окремого питання; складається та надається на вимогу окремих осіб чи установ.
- Вихідний документ** – документ, відправлений з установи.
- Вихідний номер** – реєстраційний номер документа, проставлений відправником.
- Віза на документі** – підпис посадової особи на документі, про ознайомлення з документом або згоду.
- Внутрішній документ** – документ для користування в межах однієї установи.
- Вхідний документ** – документ, що надійшов до установи.
- Вхідний номер** – реєстраційний номер, що проставляється адресатом.
- Графік** – план з точними показниками норм і часу виконання певної роботи.
- Гриф** – 1. Печатка, штампель із зображенням чийого-небудь підпису або якогось іншого рукописного тексту, а також відбиток такого підпису чи тексту на документі і т. ін. 2. Напис на документі чи виданні, що визначає особливий порядок користування ним.
- Гриф затвердження** – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії

документа на визначене коло структурних підрозділів чи службових осіб.

- Дата** – число, місяць, рік складання чи підписання документа.
- Догана** – це усне попередження, засудження поведінки. Розрізняють: догана як захід адміністративного впливу на неповнолітніх; догана як вид дисциплінарного стягнення за дисциплінарний проступок.
- Документ** – це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства.
- Документальна лінгвістика** – наукова дисципліна, що вивчає мову та стиль службових документів з метою уніфікації, що забезпечує економію витрат часу на укладання службових документів.
- Документообіг** – рух документів в організації з моменту їх отримання чи створення до завершення виконання чи відправки.
- Дублікат** – 1. Другий примірник документа, що має однакову з оригіналом юридичну силу. 2. У системах обробки інформації – запис бази даних, що має те ж значення початкового ключа, що й інший запис. 3. У комп'ютерних мережах – пакет даних, що приймається повторно.
- Заголовок** – початкова описова і/або ідентифікуюча частина повідомлення, ділянки програми, таблиці, блоку даних. Реквізит, що відбиває головну ідею документа (про що йдеться в документі).
- Інвентаризаційний опис** – перелік майна установи із зазначенням кількості виявлених предметів та їхньої вартості.
- Індекс** – реквізит, що дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, його зберігання і контроль виконання.

Номенклатура справ	– це систематизований список найменувань справ, зведених у діловодстві, з певними термінами зберігання й затверджений у встановленому порядку.
Номер вихідного документа	– реєстраційний номер документа, що проставляється відправником.
Номер вхідного документа	– реєстраційний номер документа, що проставляється адресатом.
Нормативні документи	– документи, що встановлюють певні правила.
Огляд	– різновид довідки, що складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період часу.
О́пис	– список, перелік речей, паперів і т. ін., складений для обліку. Юридично оформлений перелік документів.
Особова справа	– справа, що містить документи про якусь особу.
Офіційна кореспонденція	– сукупність інформаційних документів, що надходять або надсилаються юридичними та фізичними особами під час ділового спілкування.
Помітка	– письмовий знак, напис, позначка. Реквізит, що повідомляє про наявність додатка до документа.
Постійний реквізит	– реквізит документа, що наноситься на бланк під час його виготовлення.
Реєстрація	– 1. Запис стислих відомостей в облікових формах; 2. Проставляння на документі індексу та дати.
Реєстрація документів	– це запис необхідних відомостей про створені або одержані документи, позначення індексу й дати реєстрації, що необхідно для обліку, контролю виконання й пошуку документів.
Резолю́ція	– 1. Рішення, постанова, прийняті, ухвалені з'їздом, зборами і т. ін. внаслідок обговорення будь-яких питань. 2. Напис службової особи на заяві, доповідній записці, ділових паперах, в якому міститься стисле рішення з приводу викладених у цих документах питань.

- Реквізит документа** – складовий інформаційний елемент документа.
- Система ведення документації** – усталений порядок створення, оформлення та виконання документів.
- Справа** – це сукупність документів або документи, які стосуються одного питання чи сфери діяльності, виділені відповідно до прийнятої номенклатури справ і розміщені в окремій обкладинці.
- Форма документа** – встановлена сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.
- Формат** – розміри паперу, на якому оформляються організаційно-розпорядчі документи: А4 (297 x 210) та А5 (148 x 210).
- Формуляр-зразок** – єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих в усталеній послідовності.
- Циркуляр** – різновид інструктивного листа вищого органу, що видається як роз'яснення до раніше випущеного документа й розсилається певному колу підвідомчих установ.



ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕОРЕТИЧНОГО КУРСУ

Основна

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: АртЕк, 1999. – 264 с.
2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
3. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К.: Знання, 2008. – 430 с.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К. 1998. – 174 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2006. – 384 с.
6. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К.: Знання, 2000. – 225 с.
7. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
8. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. – 479 с.
9. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С.П.Бибик та ін. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
11. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика): Навчальний посібник / М.В.Стасик, В.М.Ткачук, О.О.Стадніченко, Н.А.Грозовська. – Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2010. – 280 с.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997. – 270 с.

Додаткова

13. Брус М. Українське ділове мовлення. – Івано-Франківськ: Тіповіт, 2004. – 205 с.
14. Головач А.С. Зразки оформлення документів. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 352 с.
15. Грозовська Н.А. Курс лекцій з ділової української мови. – Запоріжжя: ЗДУ, 2000. – 98 с.
16. Ділова українська мова / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – 310 с.
17. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упор. В.Л.Кулініченко. – К.: Український центр духовної культури, 1996. – 144 с.
18. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 128 с.
19. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
20. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Наукова думка, 1974. – 223 с.
21. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. – К.: КНТ, ЦУЛ, 2012. – 296 с.
22. Любивець А.П. Ділові папери. – К.: Рад. школа, 1981. – 78 с.
23. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: Торсінг плюс, 2006. – 448 с.

24. Марун М.Є. Українське ділове мовлення. – Умань, 1998. – 416 с.
25. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
26. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с.
27. Нелюба А. Теорія та практика ділової мови. – Харків: Акта, 1997. – 192 с.
28. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1997. – 208 с.
29. Погиба Л.Г., Грибініченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
30. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К.: МАУП, 1998. – 248 с.
31. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. – Львів: Світ, 2003. – 312 с.

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ.
3. Критерії класифікації документів.
4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Особливості оформлення тексту документів.
7. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.
9. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.
12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.
14. Використання канцеляризмів (штампи, кліше) у професійному мовленні.
15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.
16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.
17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового та давального відмінків однини іменників другої відміни.
18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.
19. Абревіатури і графічні скорочення у документах.
20. Складні випадки вживання великої літери.
21. Основні правила правопису українських прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.
22. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
23. Використання займенників у діловому мовленні.
24. Правила запису цифрової інформації.
25. Зв'язок числівників з іменниками.
26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах.
27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.
28. Прийменник у офіційно-діловому стилі.
29. Вживання сполучників у професійному мовленні.
30. Узгодження підмета з присудком.
31. Складні випадки керування у ділових паперах.
32. Жанри публічних виступів.

Характеристика та оформлення документів:

Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг з протоколу. Таблиця. Анотація. Наказ. Витяг з наказу. Вказівка. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Телеграма. Факс. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт. Правила. Постанова.

Навчальне видання
(українською мовою)

**СТАСИК МИКОЛА ВАСИЛЬОВИЧ
СТАДНІЧЕНКО ОЛЬГА ОЛЕКСАНДРІВНА
ТКАЧУК ВОЛОДИМИР МИКОЛАЙОВИЧ
ГРОЗОВСЬКА НАТАЛЯ АНДРІЇВНА**

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ.
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
Навчальний посібник для студентів
усіх спеціальностей

Рецензент *П.І.Білоусенко*
Коректор *М.А.Стасик*

Відповідальний за випуск *О.О.Стадніченко, к. філол. наук, доцент*