

Міністерство освіти і науки України
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА

ЗОШИТ-КОНСПЕКТ

з дисципліни «Українська мова
за професійним спрямуванням»
(I блок змістових модулів)

Затверджено методичною
радою університету,
протокол № 3 від 10.12.2008 р.

Харків ХНАДУ 2009

УДК 651.4/9:811.161.2(076)
ББК 65.050.9(2)2:81я7(Укр)
Н65

Рецензенти:

Олексенко О.А.,

кандидат філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови
(Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди);

Філон М.І.,

кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови
(Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна)

Н65 Нікуліна Н.В., Демкова Т.М., Книщенко Н.П. Зошит-конспект з
дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (І блок
змістових модулів). – Харків: ХНАДУ, 2009. – 120 с.

Затверджено методичною радою як навчальне видання для студентів
усіх спеціальностей Харківського національного автомобільно-дорожнього
університету, протокол № 3 від 10.12.2008 р.

УДК 651.4/9:811.161.2(076)
ББК 65.050.9(2)2:81я7(Укр)

© Н.В. Нікуліна, Т.М. Демкова,
Н.П. Книщенко, 2009.

© Харківський національний
автомобільно-дорожній університет,
2009.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна “Українська мова за професійним спрямуванням” належить до циклу дисциплін гуманітарної підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр”.

Метою викладання дисципліни є формування у студентів цілісної системи мовних знань, що передбачає вироблення навичок комунікативного професійного мовлення, оволодіння мовними засобами різних рівнів для забезпечення фахової досконалості мови. Завдання курсу полягає у формуванні умінь та навичок усного й писемного фахового мовлення, укладання, написання та оформлення різноманітної документації; засвоєння вербальної поведінки мовної особистості у різних професійних сферах. Після вивчення дисципліни студенти повинні знати теоретичні засади нормативності української літературної мови, фахову термінологію, основні правила оформлення найважливіших ділових паперів, складні випадки правопису при укладанні документів та офіційно-ділову лексику; вміти спілкуватися українською мовою в межах обраної професії й одержувати необхідну для фахового самовизначення інформацію, логічно формувати думки, дотримуватися послідовності і точності їх викладу, добирати відповідні терміни для оформлення документації, дотримуватися норм сучасної літературної мови.

Пропонований зошит-конспект до I блоку змістових модулів створений за вимогами кредитно-модульної системи навчання, яка полягає в тому, що основною одиницею програми є модуль, який має декілька аспектів: змістовий, організаційний, заліковий аспект з урахуванням самостійної роботи студента, а також кредит як міра працезатрат студента на засвоєння матеріалу та оцінювання рівня сформованих знань та умінь (в балах рейтингу).

З метою формування лінгвістичних знань, умінь та навичок з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” у навчальному виданні подано готові до використання тексти змістових модульних комплексних практичних занять з детальним розглядом окремих теоретичних положень та їх практичне застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно сформульованих завдань. Передбачені також матеріали для самопідготовки студентів у формі запитань до теоретичної частини модуля і подальшого модульного контролю, запропоновано для тренування тексти основних тестових завдань, наведено шкалу оцінювання тестових завдань.

Модульна організація самостійної роботи студентів полягає у поглибленому опрацюванні та закріпленні пройденого матеріалу згідно із змістовими модулями й подальшим контролем на практичних заняттях та консультаціях. Дисципліна “Українська мова за професійним спрямуванням” віддзеркалює принципово новий підхід до розв'язання проблеми гуманітарної освіти студентів нефілологічних спеціальностей.

БЛОК ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ (РОЗДІЛ) №1 ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ УКРАЇНСЬКОГО СПРАВОЧИНСТВА

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ (ТЕМА) 1 ДЕРЖАВНА МОВА УКРАЇНИ: СИСТЕМА НОРМ І СТИЛІВ

1. Становлення української мови як мови державної.
2. Норми літературної мови.
3. Стилї сучасної української літературної мови.
4. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю.

Самостійна робота: _____

СТИСЛИЙ ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ

1. Становлення української мови як мови державної

Усі сторони суспільного життя, процеси пізнавальної і творчої діяльності людини, кожний момент її свідомості супроводжуються мовою. Мова і мислення мають глибоко суспільний характер – не лише за своєю природою, а й за своєю функцією в суспільстві. За допомогою мислення люди пізнають світ, об'єктивні закони природи і суспільства. Пізнавальна діяльність людини, її мислення можливі лише на базі мовного матеріалу, слів і речень. Кожний момент діяльності обумовлюється думкою і її носієм – мовою. Тільки завдяки мові все здобуте попередніми поколіннями не гине марно, а служить фундаментом для подальшого розвитку людства.

Упродовж століть Україна зазнавала від своїх найближчих сусідів спланованих і жахливих за своїми наслідками акцій геноциду, голодомору, лінгвоциду й денационалізації. Історично склалося так, що українській мові на шляху становлення та розвитку довелося долати чимало труднощів, пов'язаних насамперед із численними заборонами, різними обмеженнями та іншими негараздами. Назвемо деякі з них, що безпосередньо стосувалися української мови у ті історично далекі від нас часи:

- 1720 – указ Петра I про заборону книгодрукування українською мовою;
- 1775 – указ Катерини II про заборону викладання українською мовою в Києво-Могилянській академії;
- 1814 – указ Миколи II про скасування української преси;
- 1884 – закрито всі українські театри;
- 1895 – заборона української дитячої книги.

На сьогодні у нашій державі існує законодавча база для утвердження української мови як мови державної. Так, 28 жовтня 1989 року Верховна Рада прийняла **Закон про мови в Українській РСР**, що набрав чинності 1 січня 1990 року і містить 6 розділів (40 статей). У ньому, зокрема, зазначається, що українська мова є одним із вирішальних чинників національної самобутності українського народу.

Незабаром була розроблена і схвалена спеціальною постановою Ради Міністрів «**Державна програма розвитку української мови та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 року**».

Згідно з прийнятою на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року Конституцією України «державною мовою в Україні є українська мова» (ст. 10). Згодом, а саме 14 грудня 1999 року, Конституційний Суд України на пленарному засіданні розглянув справу щодо офіційного тлумачення окремих положень статті 10 Конституції України. Приводом для розгляду справи послужили два конституційні подання про офіційне тлумачення окремих положень статті 10 Конституції України щодо обов'язковості застосування державної мови органами державної влади і місцевого самоврядування, їх посадовими особами, а також у навчальному процесі в державних навчальних закладах України.

Конституційний Суд України вирішив:

1. Положення частини першої статті 10 Конституції України, за яким «державною мовою в Україні є українська мова», треба розуміти так, що українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, справочинства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, що визначаються законом (частина п'ята статті 10 Конституції України).

2. Виходячи з положень статті 10 Конституції України та законів України щодо гарантування застосування мов в Україні, в тому числі в навчальному процесі, мовою навчання в дошкільних, загальних середніх, професійно-технічних та вищих державних і комунальних навчальних закладах України є українська мова.

У свою чергу Кабінет Міністрів України 2 жовтня 2003 року затвердив Державну програму розвитку і функціонування української мови на 2004-2010 роки. У преамбулі Програми наголошується: «Мова є найважливішим засобом людського спілкування та інтелектуального розвитку особистості, визначальною ознакою держави, безцінною і невичерпною скарбницею культурного надбання народу».

В Україні також на сьогодні чинний Указ Президента України «Про День української писемності та мови», що святкується щорічно 9 листопада вшануванням пам'яті Преподобного Нестора-літописця.

Отже, у державотворчому процесі українській мові відводиться провідна роль, однак останнім часом не забезпечується її належний розвиток. Складною є ситуація з дотриманням норм українського правопису. Існує гостра потреба в активізації цілеспрямованої роботи над забезпеченням використання української мови в засобах масової інформації, сфері культури, освіти та науки, в інформаційних технологіях, рекламі тощо.

2. *Норми літературної мови*

Українська літературна мова – _____

Упродовж віків випрацьовувалися певні нормативні правила та засади, що стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови. Ще 1936 року видатний діяч українського відродження професор Іван Огієнко зазначав, що "...в нашій літературі мусить бути тільки всеукраїнський соборний правопис" (з кн. "Історія української мови"). Йдеться про нормовану мову з погляду орфоєпії, графіки, орфографії, лексики, морфології, синтаксису, стилістики.

Літературна мова має дві форми вживання:

1) *писемну*, _____

_____ ;

2) *усну* – _____

Норми літературної мови – _____

Розрізняють:

– *орфоєпічні норми*, _____

_____ ;

– *орфографічні норми*, _____

_____ ;

– *лексичні норми*, _____

_____ ;

– *граматичні норми*, _____

_____ ;

– *стилістичні норми*, _____

_____ ;

– *пунктуаційні норми*, _____

_____ ;

3. Стилї сучасної української літературної мови

Стиль (з лат. *stilos*) у мові – _____

Розмовний стиль – найдавніший, виник з потреби спілкування. Риси його: _____

Форма – _____

Художній стиль – це складний сплав, відображає багатство національної мови; це поєднання всіх мовних стилів з погляду лексики, граматики, але з орієнтацією на літературну мову. Основні різновиди: проза й поезія. Одна з його особливостей – _____

Науковий стиль – це повідомлення з науковою інформацією, що вимагають логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях; характеризується вживанням термінологічної лексики, розгорнутими складними і складнопідрядними реченнями, відповідними фразеологізмами; документуються твердження, обов'язкові посилання, а також цитати. Його різновиди: _____

Публіцистичний стиль призначений інформувати суспільство про факти, явища і формувати громадську думку. Основна риса: _____

Орієнтується на усне мовлення (ораторський стиль), а тому можлива діалогічна форма (запитання і відповіді на тлі авторського монологу), звертання, чіткість оцінок явищ, подій і т.ін. Має різновиди: _____

Побутовують усна й писемна форми публіцистичного стилю.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – _____

Має дві форми: _____

ОДС має такі функціональні підстилі:

Законодавчий – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується у конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

Дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Реалізується у конвенціях (міжнародних угодах), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, заявах, ультиматумах і т. ін.

Юридичний – використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, запитах, повідомленнях та ін.

Адміністративно-канцелярський підстиль використовується _____

Реалізується в службових листах, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках.

4. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю

Мовою ділового спілкування є *офіційно-діловий стиль (ОДС)* –

Під функціональним різновидом мови слід розуміти систему мовних одиниць, прийомів їх виокремлення та використання, обумовлених соціальними завданнями мовлення.

Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадові особи, працівники. Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація в цілому.

Суттєвим фактором ділового спілкування, що впливає на характер управлінської інформації, є повторність дій і ситуацій. Управлінська діяльність – це завжди "гра за правилами", тобто повторність управлінської інформації призводить до регулярності використання увесь час однакових мовних засобів. Наступною характерною особливістю ділового спілкування є тематична обмеженість кола завдань, що вирішує організація, а це, в свою чергу, є наслідком певної стабільності її функцій.

Отже, можна вирізнити такі *властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування*: _____

Специфіка ОДС полягає у *певних стильових рисах (ознаках)*, що притаманні лише йому, а саме:

Ці основні риси є визначальними у формуванні системи мовних одиниць і прийомів їх використання у текстах ділових (управлінських) документів.

Результатом багатовікового розвитку в ОДС сформувалися *мовні засоби* та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію і відповідати всім вимогам, що до неї висуваються. а саме:

– широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (_____);

– наявна фразеологія повинна мати специфічний характер (_____);

– обов'язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики (_____);

– синонімія повинна бути зведена до мінімуму і не викликати двозначності сприймання (_____);

– наявність безособових і наказових форм дієслів у формі теперішнього часу із зазначенням позачерговості, постійності дії (_____);

– чітко регламентоване розміщення і будова тексту;
– обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних стійких висловів, певних кліше (що дозволяє користуватися готовими бланками).

Завдання 2

Укажіть нормативні варіанти:

1. Лексичних норм

міроприємство – _____

слідуючий – _____

учбовий – _____

2. Граматичних норм

проректор по науковій роботі – _____

завідуючий кафедрою – _____

3. Стилiстичних норм

заключати угоду – _____

возмістити убитки – _____

приймати участь – _____

4. Орфографічних норм

пів Харкова – _____

пів-зошита – _____

бесстроковий – _____

5. Пунктуаційних норм (розташуйте розділові знаки)

Зважаючи на виробничі проблеми нам необхідно придбати значну кількість електромоторів. Вибачте однак засідання вже розпочалося. Пам'ятайте що контракт укладають тільки на певний термін а трудовий договір як на період виконання певної роботи так і на невизначений термін. Документи виконують офіційну ділову й оперативну функції оскільки вони писемний доказ джерело відомостей довідкового характеру.

6. Орфоепічні норми (поставте наголоси)

Чотирнадцять, книжки, одного, середина, колесо, контрактний, договір, завжди, одинадцять, українець, дівчина, понеділок, середа, низький, корабель, човен, звичай, помірний, чотири професори, самообслуговування, говорити.

Завдання 3

Поясніть, як слід трактувати тезу: «Функційні стилі не становлять замкнутих систем, між ними існує взаємодія, вони взаємно впливають один на одного». Доповніть пояснення тези яскравими прикладами.

Завдання 4

Запишіть приклади функціональних підстилів ОДС:

1. Законодавчий

2. Дипломатичний

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ (ТЕМА) 2

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

1. Поняття про документи (історичний екскурс).
2. Класифікація документів.
3. Призначення сучасних ділових паперів.
4. Загальні правила оформлення службової документації: єдині правила до оформлення сторінки, технічні вимоги до тексту документа.

Самостійна робота: _____

СТИСЛИЙ ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ

1. Поняття про документи (історичний екскурс)

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчене літописами. Місцем збереження державно-правових актів, інших документів були церкви чи монастирі, що водночас слугували архівами та бібліотеками. Найперші бібліотеки в Україні почали з'являтися в XI столітті, зокрема у Києво-Печерському монастирі та у храмі св. Софії. Це були збірки рукописів та рукописних книг, що ними мали змогу користуватися духовні та світські особи. Такі збірки мали князі й бояри (Святослав II Ярославич, Володимир Волинський, Микола Святоша Чернігівський), церковні братства (Ставропігійське братство у Львові), вище духівництво (Петро Могила, Лазар Баранович, Тимофій Прокопович, Дмитро Туптало), а також українські старшини (Кирило Розумовський, Григорій Потьомкін, родини Кочубеїв і Милорадовичів).

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

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

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

Скажімо, для історії княжої України (часи Київської держави X–XIII ст. та Галицько-Волинської держави XIII–XIV ст.) основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді літописних кодексів (Іпатіївський кодекс (1425 р.), Лаврентіївський кодекс (1377 р.)), актів (міжнародні договори, зокрема з Візантією), княжих грамот (грамоти галицько-волинських князів XVI ст.), правових кодексів ("Руська правда", церковні устави) тощо.

Для литовсько-польської доби (XIV–XVII ст.) характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, "Литовська

метрика", "Коронна метрика", "Судебник" Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, акти магдебургій (міські книги), акти й документи церковних інституцій, документи приватні (маєткові та фамільні) тощо. Поважне значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, спогади західноєвропейських мандрівників, листи, щоденники, описи ("Щоденник" Е.Лясоти, "Опис України" Г. ле Вассера де Боплана).

Починаючи з часів Хмельниччини, зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається українське походження і зміст документів XVII–XVIII ст. Основними джерелами цієї доби є такі: міжнародні договори (зокрема, гетьманські статті XVII–XVIII ст.), конституції (Бендерська конституція 05.04.1710), універсали й листи гетьманів, акти Генеральної військової канцелярії, акти Генерального військового суду, акти Генерального скарбу, акти Генеральної артилерії, акти полкової адміністрації й судочинства, акти сотенних урядів, акти міського самоврядування (магістратів і ратуш), акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій. Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює появу таких видів історичних джерел, як документи російського уряду, що стосувалися України, документи російських установ, чинних на території України ("Малороссийская коллегия", "Канцелярия министерского правления Малороссийских дел"). Після скасування української автономії у другій половині XVIII ст. з'являються документи російських установ, що керували колись Гетьманщиною (намісництва, генерал-губернаторства тощо). Серед документів слід виділити "Права, за якими судиться малоросійський народ" (1743 р.), а також "Полное собрание законов Российской Империи".

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

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

Саме цієї доби поряд із рукописними джерелами з'являються друковані, що набувають особливого значення вже в подальшому.

У XIX–XX ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає безмірно. Відбувається процес дальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати. Чужоземні матеріали цього періоду втрачають своє значення, проте, як і раніше, велику вагу мають документальні матеріали державних, громадських

установ та організацій, приватні архіви. Можна виділити *декілька груп документів цієї доби*:

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

- 4) _____

- 5) _____

Отже, документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття "документ" багатозначне і залежить від того, у якій галузі й для чого він використовується.

З латинської мови він означає взірць, посвідчення, доказ. Енциклопедичний словник трактує документ як:

письмовий акт, _____

офіційне посвідчення особи _____
достовірне історичне письмове джерело;
матеріальний об'єкт _____

у сучасному трактуванні *документ (лат. доказ)* – _____

Документ має правове й господарське значення, зокрема може служити письмовим доказом, а також є джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

Система документації – _____

Нині діють уніфіковані системи. Однією з найпоширеніших є _____

Загальна властивість усіх документів полягає в тому, що вони є носіями інформації. Повноту інформації характеризує її обсяг, який має бути достатнім для прийняття рішення. Достовірність інформації визначається рівнем відповідності її змісту об'єктивному стану справ. Інформація має бути оперативною, щоб за час її передачі й обробки стан справ не змінився. Документування інформації здійснюється згідно з відповідними законами і постановами органів державної влади, котрими визначається організація діловодства і стандартизація документів.

В управлінській діяльності використовують головним чином текстові документи, інформацію в яких зафіксовано будь-яким письмовим способом – рукописним, машинописним, друкарським. *Управлінською документацією називають* _____

Багато документів мають відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність. Щоб документ мав усі вказані властивості, він повинен бути правильно складеним як за формою, так і за змістом.

2. Класифікація документів

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його *зміст, зокрема,* _____

Відповідно до цього та згідно з унормованими вимогами за ознаками класифікації та групами вирізняють такі види документів:

Ознаки класифікації	Групи
	Автобіографія, акт, довідка, доручення, заява, інструкція, лист, протокол та ін.
	Щодо особового складу, довідково-інформаційні; господарсько-договірні; обліково-фінансові.
	<i>Службові</i> (офіційні) документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. <i>Особисті</i> (приватні) документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, тобто укладаються будь-якою особою для вирішення індивідуальних, власних питань.
	<i>Внутрішні</i> , що мають чинність у межах установи, закладу, де їх укладено. <i>Зовнішні</i> , що є чинником або результатом спілкування з іншими підприємствами, організаціями, особами.
	<i>Вхідні</i> , що надходять до закладу, підприємства, фірми. <i>Вихідні</i> , що адресовані за межі установи, організації.

	<p><i>Стандартні, типові</i> – укладаються на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами у суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестати, дипломи, військовий квиток тощо).</p> <p><i>Нестандартні, нерегламентовані</i> – лише певна частина даних готується заздалегідь (довідка, перепустка, типові листи, положення, інструкції тощо).</p> <p><i>Індивідуальні</i> – укладаються за загальними принципами і формою, але автор-укладач довільно добирає і komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення та ін.).</p>
	<p><i>Прості</i> (односкладні) – відображають одне питання чи один факт.</p> <p><i>Складні</i> – відображають два і більше питань чи фактів.</p>
	<p><i>Чернетка</i> – це рукописний або машинописний документ, що відображає роботу автора над текстом.</p> <p>Документ є <i>оригіналом</i>, якщо відомості про автора, про час та місце його створення відповідають дійсності. Оригінал офіційного документа – перший і єдиний його примірник. Він може бути розмножений копіями. У юридичному розумінні оригінал і копія рівнозначні.</p> <p>Копія є точним відтворенням оригіналу, має у верхньому правому куті позначку "Копія" і завіряється у певному порядку.</p> <p>Розрізняють три різновиди <i>копій</i>: <i>відпуск, витяг і дублікат</i>.</p> <p><i>Відпуск</i> – це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника.</p> <p><i>Витяг</i> – копія, що відтворює частину документа.</p> <p><i>Дублікат</i> – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу (чи з іншої причини). Дублікат має однакову із справжнім документом юридичну силу.</p>

	<p><i>Звичайні безстрокові (нетермінові)</i> – виконуються (опрацьовуються) в порядку загальної черги.</p> <p><i>Термінові</i> – укладаються за визначеним завчасно терміном виконання, а також телеграми, телефонограми і под.</p> <p><i>Дуже термінові</i> – зі спеціальною позначкою терміну.</p>
	<p><i>Звичайні (не таємні)</i> – для загального користування; для службового користування (<i>ДСК</i>).</p> <p><i>Таємні (Т)</i> та <i>Цілком таємні (ЦТ)</i> – для обмеженого користування.</p>
	<p><i>Справжні (чинні і нечинні)</i> – це документи, що видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил; <i>підроблені</i> або <i>фальсифікати</i> (матеріальної й інтелектуальної підробки) – реквізити або зміст яких не відповідають істинним документам.</p>
	<p><i>Письмові</i> документи — це рукописні і машинописні документи</p> <p><i>Графічні</i> документи — це документи, у яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, певних фігур, світлотіні. До них відносять малюнки, мапи, плани, схеми.</p> <p><i>Фото- і кінодокументи</i> створюються при застосуванні фототехніки, кінотехніки та відеотехніки (кінофотоплівки, фотокартки).</p> <p><i>Фонодокументи</i> (акустичні) виконують точний запис і передачу звукової інформації. Вони використовуються при протоколюванні засідань, зборів, нарад, звукозапис публічного захисту дисертацій.</p>
	<p><i>Тимчасового</i> (до 10 років) зберігання; <i>тривалого</i> (понад 10 років) зберігання; <i>постійного</i> зберігання.</p>

3. Призначення сучасних ділових паперів

Основні групи ділових документів, виділені на основі їхнього призначення:

1. *Документи щодо особового складу:* заяви про прийняття на роботу, автобіографія, резюме, скарга, характеристики.

2. *Довідково-інформаційні документи:* службові листи, службові телеграми, службові телефонограми, довідки, службові (доповідні, пояснювальні) записки, факс, оголошення, запрошення; протоколи, витяги з протоколів.

4. *Документи господарсько-договірної діяльності:* контракт, угода, договір.

5. *Організаційні документи:* статuti, положення, інструкції, правила, документи, що визначають створення Товариства з обмеженою діяльністю.

6. *Розпорядчі документи:* накази, постанови, розпорядження, вказівки.

7. *Обліково-фінансові документи:* доручення, розписка, акт, список, таблиця, накладна, документи на відкриття рахунку в банку.

4. Загальні правила оформлення службової документації: єдині правила до оформлення сторінки, технічні вимоги до тексту документа

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів.

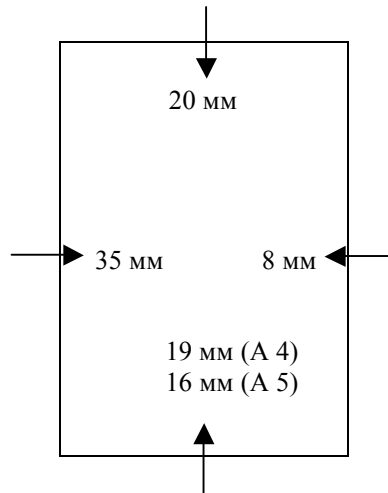
Кожний документ укладається згідно з узаконеними нормами та правилами, які є стабільними (канонічними) для конкретного виду, але всі вони повинні відповідати таким *вимогам*:

Дотримання цих вимог дає змогу оперативно отримати й обробити потрібну інформацію, вчасно вжити доцільних заходів, зробити процес управління стабільним, передбачуваним і результативним.

4.1. Оформлення сторінки

У справочинстві розроблені та діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

Організаційно-розпорядчі документи укладають на папері форматом А4 () та А5 ().



Ліворуч залишають вільний берег (поле) довжиною 35 мм для збереження тексту у разі підклеювання, підшивання, затискування документа, праворуч – не менше 8 мм; верхнє – 20 мм, нижнє – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

4.2. Нумерація сторінок

Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. У документах, що укладені на двох і більше аркушах (з одного боку), нумерація починається

Біля цифр не пишуться ніякі позначки чи символи.

Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні – ліворуч.

4.3. Технічні вимоги до тексту документа

Головною складовою документа є текст (зміст), який визначається назвою і метою ділового папера. Укладаючи текст, слід дотримуватися певних *технічних вимог*, а саме:

Рубрикація – це _____

Для цього використовують також заголовки, систему нумерації, колір чи фактуру паперу та ін., що в кінцевому рахунку виражає зовнішню будову (композицію) всього документа і вказує на його складність.

Ступінь складності й форма поділу безпосередньо залежить від обсягу змісту, тематики і призначення документа.

Найпростішим видом рубрикації є поділ на абзаци. Інформація, що вміщена в межах одного абзацу, повинна виражати закінчену думку. Яким би не був обсяг абзацу, він має являти собою внутрішньо замкнене смислове ціле.

Нумерація рубрик тексту існує для чіткого зазначення і вказування на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Розрізняють *комбіновану (традиційну)* і *нову систему арабських цифр*.

Комбінована (традиційна) базується на використуванні _____

Система використання різноманітних позначень повинна бути послідовною і логічною:

Комбінована (традиційна)		Нова
А, Б, В, Г ...	Розділ I	1.
а); б); в); г) ...	Частина 1	1.1.
I. II. III. IV. V.	Частина 2	1.2.
1. 2. 3. 4. 5. ...	пункт 1	1.2.1.
1); 2); 3); 4); 5); ...	§1	1.2.1.1.
	§2	1.2.1.2.
	Частина 3	1.2.2.
	Розділ II	1.3.
	і т. д.	2.
		і т. д.

Ця система вимагає чіткого дотримання правил пунктуації, повинна мати логічну будову і до однотипних рубрик застосовувати однорідні засоби нумерації або лаконічні, однозначні-заголовки.

Система арабських цифр (нова) базується на чіткому поділі на

На відмінність від комбінованої, після кожної цифри, крім останньої, ставиться крапка. Послідовні цифри нумерації підрозділів включають у себе також послідовні цифри нумерації розділів, номери пунктів охоплюють номер розділу, підрозділу і т. д. Приклад поділу частин тексту за традиційного і новою системою дивіться вище.

Застосування такої системи нумерації спрощує обробку документів, уніфікує їх, бо дає можливість не вживати словесних найменувань і символів.

Більшість текстів містять такі основні логічно взаємозумовлені частини (елементи):

- *вступна* (причинова) – у якій зазначають привід та безпосередньо причину укладання документа (_____);
- *доказова* (фактологічна) – у якій наводяться конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання на інші матеріали тощо (_____);
- *закінчення* (висновкова) – містить пропозиції, рішення, висновки тощо (_____).

Наявність тих або інших елементів тексту, порядок їх послідовності залежить від конкретного документа, його змісту і мети.

ПРАКТИЧНЕ ЗАСВОЄННЯ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Завдання 1

Дайте відповіді на запитання:

1. Сформулюйте відомі Вам визначення документа. Обґрунтуйте доцільність кожного з них.

3. Назвіть основні документальні джерела Української держави 1918 року__

4. Визначте сучасну найпоширенішу документаційну систему_____

5. Що лежить в основі класифікації документів?

6. Поясніть на власному прикладі, які документи вважаються матеріальної підробки, а які інтелектуальної підробки.

7. Наведіть аргументацію, що дозволить пояснити розбіжність між документами для загального і службового користування.

8. Назвіть найпростіший спосіб рубрикації тексту

Завдання 2

Виберіть безпомилково перераховану групу документів за призначенням:

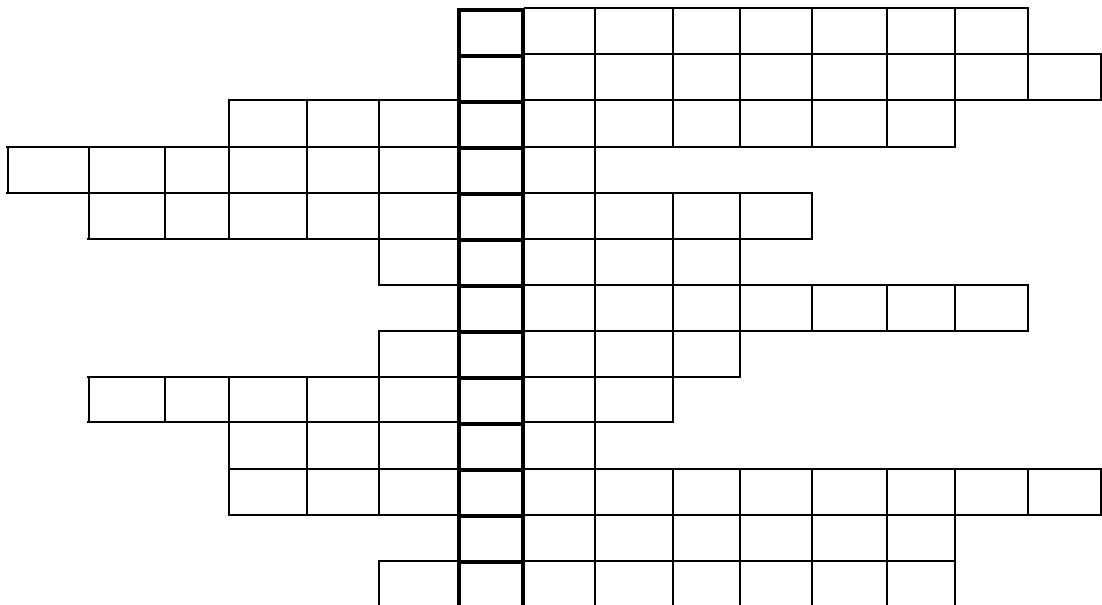
1. Щодо *особового складу*: резюме, інструкції, правила, таблиця, накладна.
2. *Документи господарсько-договірної діяльності*: договір, скарга, угода.
3. *Розпорядчі документи*: накази, вказівки, розпорядження, постанови.
4. *Організаційні документи*: статут, витяг з протоколу, положення, факс.

Завдання 3

Розгадайте кросворд

По горизонталі:

1. Один бік аркуша паперу в документі;
2. Взаємозумовлена частина тексту ділових паперів, де вказується історія питання;
3. Поділ тексту на логічні складові частини, що графічно відокремлюються одна від іншої;
4. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу (чи з іншої причини);
5. Взаємозумовлена частина тексту ділових паперів, у якій формулюється кінцева мета документа;
6. Точне відтворення оригіналу, що має у верхньому правому куті певну позначку і завіряється у певному порядку;
7. Рукописний або машинописний документ, що відображає роботу автора над текстом;
8. Копія, що відтворює частину документа;
9. Перший і єдиний примірник офіційного документа;
10. Головна складова документа;
11. Взаємозумовлена частина тексту ділових паперів, у якій розкривається сутність питання, проблеми;
12. Повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, що залишається у відправника;
13. Засіб закріплення всілякими способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.



Ключ: Якщо кросворд розгадано правильно, то по вертикалі у виділених клітинках визначиться слово на позначення діяльності, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ (ТЕМА) 3
НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ НА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
УПРАВЛІННЯ

1. ДСТУ 4163-2003 та сфера його застосування.
2. Реквізит як структурний елемент документа.
3. Вимоги до змісту та розташовування реквізитів документів.

Самостійна робота: _____

СТИСЛИЙ ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ

1. ДСТУ 4163-2003 та сфера його застосування

Постановою Держспоживстандарту з _____ в дію введено _____, що являє собою єдині науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Уведення таких правил створює необхідні передумови для детальнішої уніфікації документів, що у свою чергу сприятиме використанню їх в автоматизованих системах управління.

Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Стандарт установлює: _____

ДСТУ 4163-2003 не поширюється _____

2. Реквізит як структурний елемент документа

Стандарти встановлюють найзагальніші правила укладання документів, а також регламентують машинописне оформлення їхніх окремих реквізитів.

Реквізитами називають _____

Розрізняють постійні і змінні реквізити документа. *Постійні реквізити* _____, *змінні реквізити* _____

Бланк – це _____

Штамп – це _____

Державні стандарти передбачають *кутове* і *поздовжнє* розміщення штампа. Поздовжнє використовується тоді, коли назва установи чи організації є завеликою і не може бути розташована на площі, відведеній для кутового штампа.

Формуляр-зразок – це _____

Кількість реквізитів у кожному документі не однакова. Вона визначається видом документа та його змістом. Готуючи та оформлюючи документи використовують такі реквізити:

01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим

02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)

03 – зображення нагород

04 – код організації

05 – код форми документа

06 – назва організації вищого рівня

07 – назва організації

08 – назва структурного підрозділу організації

09 – довідкові дані про організацію

10 – назва виду документа

11 – дата документа

12 – реєстраційний індекс документа

13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа

14 – місце складення або видання документа

15 – гриф обмеження доступу до документа

16 – адресат

17 – гриф затвердження документа

18 – резолюція

19 – заголовок до тексту документа

20 – відмітка про контроль

21 – текст документа

22 – відмітка про наявність додатків

23 – підпис

24 – гриф погодження документа

25 – візи документа

- 26 – відбиток печатки
- 27 – відмітка про засвідчення копії
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31 – відмітка про надійдення документа до організації
- 32 – запис про державну реєстрацію.

3. Вимоги до змісту та розташовування реквізитів документів

1 реквізит. Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної ради України «Про Державний герб України»; герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовою розташованістю реквізитів *розміщують* _____

Розмір зображення: висота – _____, ширина – _____

2 реквізит. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) *розміщують* _____

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.

3 реквізит. Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і *розміщують* _____

_____ 07 і 08.

4 реквізит. Код організації проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту довідкові дані про організацію (09).

5 реквізит. Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК010 вище реквізиту назва виду документа (10).

6 реквізит. Назву організації вищого рівня *азначають* _____

7 реквізит. Назва організації (автора документа) повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву *подають* _____

8 реквізит. Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони – автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.

9 реквізит. Довідкові дані про організацію *містять*: _____

10 реквізит. Назва виду документа має відповідати переліку форм, що їх використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації.

У листі назву виду документа _____

11 реквізит. Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

Приклад

15.01.2001

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

Приклад

2001.01.15

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, напр.: 29 січня 2001 року.

Дату документа *розташовують* _____

12 реквізит. Реєстраційний індекс документа складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом, справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташованості цього реквізиту залежить від бланка та виду документа. Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

13 реквізит. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь.

Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

14 реквізит. Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах (окрім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію» і розміщують на рівні реквізитів 11,12).

15 реквізит. Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування) *проставляють* _____

За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення справочинства, що містить інформацію обмеженого доступу.

16 реквізит. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви *подають* _____

Приклад

Міністерство юстиції України

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.

Приклад

Голові Державного комітету
статистики України
Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи *зазначають* _____

Приклад

Державний комітет
архівів України
Відділ формування Національного
архівного фонду і справочинства
Провідному спеціалістові
Прізвище; ініціал(и)

Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям,

Приклад

Директорам центральних
державних архівів України

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять.

До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку.

Приклад

Міністерство охорони
здоров'я України,
вул. Грушевського, 7,
м. Київ, 01021

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у _____

Приклад

Іванченко Петро Семенович
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21003

17 реквізит. Гриф затвердження складається зі слова *ЗАТВЕРДЖУЮ*

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів України
Підпис Ініціал(и), прізвище
07.03.2001

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова *ЗАТВЕРДЖЕНО*

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву України
16.05.2001 № 40

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

18 реквізит. Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, складається з _____

Приклад

Прізвище, ініціал(и)

Прошу підготувати пропозицію про
постачання вугілля ТЕЦ-15 до 01.09.2001

Підпис

15.08.2001

Резолюцію треба *ставити* _____

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

19 реквізит. Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Заголовок *відповідає на запитання* _____

Наприклад, наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, _____

20 реквізит. Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.

21 реквізит. Текст документа містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ.

Організації здійснюють справочинство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому справочинстві, поряд із державною

мовою, можна складати мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством.

Документи, що надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

22 реквізит. Відмітку про наявність додатків *розміщують* _____

Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

Приклад

Додатки:

1 Довідка про виконання плану, ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим.

2 Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють так:

Додаток: лист Державного комітету архівів України від 27.04.2000 № 171/01-04 і додаток до нього, всього на 7 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

На велику кількість додатків складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 67 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 1 до наказу Міністерства охорони здоров'я України 20.01.2001 №25

23 реквізит. Підпис складається з _____

Приклади

1 Голова Державного комітету
статистики України

Підпис Ініціал(и), прізвище

2 Голова засідання

Підпис Ініціал(и), прізвище

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують

Приклад

Директор

Підпис Ініціал(и), прізвище

Головний бухгалтер

Підпис Ініціал(и), прізвище

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують _____

Приклад

Заступник Міністра юстиції
України

Заступник Міністра фінансів
України

Підпис Ініціал(и), прізвище

Підпис Ініціал(и), прізвище

Документи колегіальних органів підписують головуючий і секретар.

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник».

Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

24 реквізит. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова **ПОГОДЖЕНО** _____

Приклад

ПОГОДЖЕНО
Заступник Міністра оборони
України
Підпис Ініціал(и), прізвище
05.02.2001

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Правління
Національного банку України
23.01.2001 №2

25 реквізит. Візою оформлюють внутрішнє погодження документа.
Віза складається з _____

Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотньому боці останнього аркуша документа.

Приклад

Начальник юридичного відділу
Підпис Ініціал(и), прізвище
18.09.2001

26 реквізит. Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції зі справочинства організації.

Відбиток печатки *ставлять так*, _____

27 реквізит. Відмітку про засвідчення копії документа *складають зі слів «Згідно з оригіналом»*, _____

Приклад

Згідно з оригіналом
Секретар Підпис
Ініціал(и), прізвище
26.06.2001

28 реквізит. Прізвище або прізвище, ім'я та ім'я по батькові виконавця документа і номер його службового телефону *ззначають на* _____

Приклади

1 Іваненко Петро Михайлович 556 07 24

29 реквізит. Відмітку про виконання документа і направлення його до справи *ставлять* _____

Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.

Приклад

До справи № 03-4

Відповідь надіслано 13.05.2001

№ 03-12/113

Посада Ініціал(и), прізвище

14.05.2001

30 реквізит. Відмітка про наявність документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані, її *ставлять* _____

31 реквізит. Відмітка про надійдення (zareєстрування) документа до організації містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби – годину і хвилину) надійдення документа і реєстраційний індекс документа, які *ставлять у* _____

Відмітку про надійдення документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.

32 реквізит. Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади». Його *розташовують* _____

ПРАКТИЧНЕ ЗАСВОЄННЯ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Завдання 1.

1. Укажіть реквізит 07 (повну назву вищого навчального закладу, в якому Ви навчаєтесь):

2. Запишіть реквізит 08 (повну назву свого факультету):

3. Укажіть реквізит 11 (сьогоднішню дату) трьома нормативними варіантами:

Завдання 2

Виправте недоречності у розташуванні реквізитів документів:

1. Дата розташовується праворуч унизу – _____

2. Підпис розташовується ліворуч унизу – _____

3. Назва виду документа розташовується праворуч або посередині – _____

4. Гриф обмеження доступу до документа розташовується ліворуч на нижньому березі – _____

5. Гриф затвердження документа розташовується праворуч унизу – _____

6. Заголовок до тексту друкують малими літерами праворуч – _____

Завдання 3

Продовжіть речення:

1. За ДСТУ 4163-2003 загальна кількість реквізитів.... _____

2. Формуляр-зразок зручний тим, що ... _____

3. ДСТУ 4163-2003 поширюється на такі групи документів: _____

4. ДСТУ 4163-2003 не поширюється ... _____

5. Різниця між візою і грифом узгодження полягає в тому, що _____

6. Якщо на титульній сторінці документа немає вільного місця для резолюції, то _____

7. Без реквізиту «Заголовок» дозволено подавати _____

8. Скорочену назву організації (наприклад, ХНАДУ) у документі зазначають тоді, коли _____

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ (ТЕМА) 4 ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

1. Автобіографія та резюме як документи про основні факти біографічного характеру.
2. Заява та скарга – документи особистісних інтересів.
3. Характеристика як офіційна громадська думка про працівника.

Самостійна робота: _____

СТИСЛИЙ ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ

1.1. АВТОБІОГРАФІЯ – це документ, _____

Реквізити:

1. Назва виду документа.
 2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (_____).
 3. Дата народження: число, місяць (_____), рік.
 4. Місце народження: село, селище, місто (_____), район (_____), край, країна (якщо за межами України) (_____). Усі дані про місце проживання пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.
 5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (_____), назви спеціальностей, які отримали (_____).
 6. Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі ...
 7. Відомості про трудову діяльність (_____).
 8. Нагороди, стягнення, заохочення.
 9. Відомості про громадську роботу.
 10. Короткі відомості про склад сім'ї (_____).
- Якщо не одружені:
- батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада та місце роботи);
 - сестри, брати, якщо вони не мають своєї сім'ї (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання чи роботи, посада).
- Якщо одружені:
- дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).
 - діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання чи роботи).

11. Повна домашня адреса, номер телефону.
12. Дата укладання (_____).
13. Підпис укладача (_____).



ЗРАЗОК АВТОБІОГРАФІЇ

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Шевчук Ольга Сидорівна, народилася 29 січня 1979 року в м. Першотравенськ Павлоградського району Дніпропетровської області.

У 1986 році пішла у перший клас СШ № 3 м. Першотравенська.

Після закінчення 9 класів у 1995 році вступила до Львівського комунально-технологічного технікуму, який закінчила у 1999 році з відзнакою.

У 2000 році вступила до Львівського державного університету імені Івана Франка на біологічний факультет за спеціальністю «Біохімія», на 5-му курсі якого на сьогодні і навчаюся.

Беру участь у роботі студентського наукового товариства.

З вересня 1999 року по червень 2000 року працювала технологом на Львівському хлібозаводі № 1.

Склад сім'ї:

батько – Шевчук Сидір Онуфрійович, 1950 року народження, бухгалтер акціонерного товариства «Сокіл» м. Першотравенська;

мати – Шевчук (Сірик) Мирослава Григорівна, 1955 року народження, домогосподарка.

Домашня адреса: пр. Перемоги, гуртож. № 3, кімн. 285, м. Львів, індекс; тел. 734-56-78

До кримінальної відповідальності не притягалася.

21 червня 2005 року

підпис

1.2. РЕЗЮМЕ – це поширений документ _____

Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту і трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку. У графі "Додаткові відомості" можна вміщувати будь-яку інформацію: володіння іноземними мовами, наявність друкованих праць, професійні навички за іншим фахом та ін. Резюме за поданим матеріалом дещо подібне до автобіографії.



ЗРАЗОК РЕЗЮМЕ

РЕЗЮМЕ

П.І. По батькові: Борисенко Андрій Іванович

Адреса: 25201, м. Київ,

вул. Хрещатик, б. 7, кв. 11

Телефон: 2245201

Дата і місце народження: 11 березня 1973 р., Київ

Громадянство: Україна

Сімейний стан: одружений, маю сина.

Освіта: 1990 – 1995 – Український державний університет харчових технологій за спеціальністю "Технологія хлібопекарних виробництв" з наданням фаху ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ.

1980 – 1990 – середня школа № 88 (м. Київ). По закінченні школи отримав свідоцтво про присвоєння фаху ПРОГРАМІСТ.

Досвід роботи: з 1997 р. – головний технолог хлібокомбінату № 2.

З 1995 – 1997 – змінний технолог хлібокомбінату № 2.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ: Маю досвід роботи з електронними таблицями, текстовим і графічним редакторами у середовищах DOS і WINDOWS, а також володію системами програмування на мовах PASCAL, C і CUBD ,таких як DBASE і FOXPRO та ін.

Володію англійською мовою (читаю і перекладаю із словником).

На вимогу можу додати необхідні рекомендації..

(підпис) А.І. Борисенко

2.1. ЗАЯВА – це вид документа, _____

Реквізити:

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

2. Адресант (_____) – посада, звання, назва закладу, структурного підрозділу, прізвище, ім'я та ім'я по

батькові особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку. Якщо прізвища співзвучні – прийменник слід писати.

3. Назва виду документа (_____).

4. Текст (_____).

5. Підстава (додаток): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата ставиться _____, а _____ розбірливо підпис особи, яка писала заяву.



ЗРАЗОК ЗАЯВИ

*Генеральному директорові
закритого акціонерного
товариства «Імпульс»
Петренку П.Д.*

*Яцюка Віктора Васильовича, який
мешкає за адресою: вул. Гоголя,
буд. 78, кв. 6, м. Генічеськ, 45763*

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу до відділу гуманітарної політики на посаду головного консультанта з 17 лютого 2005 року.

Додаток:

- 1. Копія диплома про вищу освіту.*
- 2. Трудова книжка.*
- 3. Особовий листок з обліку кадрів на 3 аркушах.*

15.02.2005

підпис _____

2.2. СКАРГА – це документ, _____

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посадової особи, яка має повноваження щодо розгляду цієї скарги).
2. Адресант (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посада, домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.

6. Підпис.

7. Засвідчення підпису (якщо треба).



ЗРАЗОК СКАРГИ

*Завідувачеві відділу трудової
зайнятості населення Голосіївської
райдержадміністрації м. Києва
Васильєву Л.Ю.*

*Ткачука Петра Вікторовича,
який мешкає за адресою:
вул. Салютна, буд. 12,
м. Київ, 00106*

СКАРГА

У 2001 році я закінчив середню школу № 145 м. Києва й набув спеціальності техніка з обслуговування комп'ютерів. Інвалід третьої групи. З серпня 2001 року зареєстрований у Голосіївському райвиконкомі як не працевлаштований.

Прошу Вас посприяти найшвидшому вирішенню мого питання.

03.09.2005

підпис

3. ХАРАКТЕРИСТИКА – це документ, _____

Характеристику укладають у двох примірниках, один з яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладається від третьої особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

За призначенням характеристики *поділяються на* _____

Реквізити:

1. Назва виду документа (_____).
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові того, на кого укладається характеристика (_____).
3. Статус; посада; вчений ступінь і звання (якщо є); місце роботи, навчання.
4. Рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).
5. Текст – дані про трудову діяльність (навчання), з якого часу працює (учиться), просування по службі; як ставиться до своїх трудових обов'язків;

який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.

6. Висновки – призначення характеристики.

7. Посада (_____), підпис (_____), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (за потреби – інших відповідальних осіб).

8. Дата укладання документа (_____).

9. Печатка установи, що видала характеристику.



ЗРАЗОК ХАРАКТЕРИСТИКИ

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

*Шуляк Анастасії Олексіївни,
референта начальника відділу
зв'язків з громадськістю ЗАТ «Надія»,
1978 року народження,
освіта вища гуманітарна*

Шуляк Надія Олексіївна закінчила Інститут перекладачів за фахом перекладач з англійської та французької мов у 2002 році. З 23 червня 2002 року працює в компанії «Надія». Має високий рівень професійної майстерності. Добре орієнтується в нормативно-законодавчій базі, пов'язаній з виконанням посадових обов'язків.

Здібний фахівець, вмє ставити мету і досягати її послідовними та логічними діями. Характеризується нестандартним мисленням, креативністю, прагненням до пошуку нових шляхів реалізації задуманого. Посадові обов'язки виконує в повному обсязі і постійно прагне опановувати нові (суміжні) сфери діяльності. У жовтні 2006 року закінчує навчання в Інституті інформаційних технологій за фахом «Менеджмент організації».

Має авторитет у колег, їй можна довірити будь-яку серйозну та важливу справу. Ухвалюючи рішення, виявляє гнучкість і широту поглядів. Має яскраво виражені лідерські якості.

Характеристику складено для ухвалення рішення про переведення Шуляк Н. О. на посаду менеджера відділу із зв'язків з громадськістю.

27.04.2006

Директор

підпис

Ю.С. Гулько

Керівник відділу
зв'язків з громадськістю

підпис

М.Б. Демченко

Місце для печатки

Завдання 2.

Підготуйте заяву на ім'я декана Вашого факультету з проханням надати 3 дні для поїздки додому через сімейні обставини

Завдання 3.

Укладіть резюме для участі в конкурсі на посаду менеджера відділу продажів побутової техніки в супермаркеті «Комфі»

Завдання 4.

Заповніть таблицю, визначивши класифікаційні ознаки поданих документів

За назвою	За походженням	За строком виконання	За ступенем гласності	За технікою відтворення
<i>Автобіографія</i>				
<i>Резюме</i>				
<i>Заява</i>				
<i>Скарга</i>				
<i>Характеристика</i>				

Завдання 5.

Розташуйте елементи характеристики у необхідній послідовності.

Прізвище, ім'я та ім'я по батькові ___; *рік народження* ___; *посада, місце роботи або навчання* ___; *назва виду документа (посередині)* ___; *текст* ___; *дата* ___; *посада, підпис, ініціали, прізвище керівника організації* ___; *печатка* ___; *призначення характеристики* ___.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ (ТЕМА) 5 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Доповідна і пояснювальна записки.
2. Оголошення, запрошення, факс.
3. Документи колегіальних органів: протокол, витяг з протоколу.

Самостійна робота: _____

СТИСЛИЙ ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ

1.1. ДОПОВІДНА ЗАПИСКА – документ, _____

Відповідно до змісту фіксованої інформації доповідні записки *бувають*:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Доповідна службова записка укладається як з ініціативи її автора, так і на основі вказівки керівника. З погляду адресності розрізняють *внутрішні доповідні записки*, _____

і *зовнішні*, _____

Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на машинці чи на комп'ютері.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформляють на загальному бланку установи за підписом керівника.



ЗРАЗОК ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ

*Деканові факультету геомеханіки
проф. Калугіну П.О.*

*доц. кафедри інженерної графіки
Коваля Федора Юхимовича*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу відрядити студента гр. ДМ – 11 Бунчука О. Г. до міста Києва з 26 квітня 2008 року терміном на 3 дні для участі у Всеукраїнській студентській науково-практичній конференції.

Підстава: запрошення Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

20.04.2008

підпис

1.2. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА з'ясовує _____

або пояснює _____

Залежно від змісту і призначення пояснювальні записки *поділяються на дві групи*: 1) _____

2) _____

Пояснювальна службова записка укладається для з'ясування ситуацій, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого. Виклад тексту пояснювальної записки може бути прямим, коли він містить у чіткій послідовності вступ, доказову частину і висновки, і зворотним, коли висновки передують доказовій частині.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи (внутрішня), *оформляється на* _____

Якщо записка скеровується за межі установи (зовнішня), її *оформляють*

Реквізити:

- 1) назва структурного підрозділу;
- 2) адресат (назва посади, прізвище та ініціали посадової особи);
- 3) адресант (назва посади, прізвище, ім'я та ім'я по батькові);
- 4) назва виду документа (доповідна записка);
- 5) дата; 6) індекс; 7) місце видання; 8) заголовок (стислий зміст тексту);
- 9) текст; 10) додаток (якщо є); 11) підпис.



ЗРАЗОК ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

*Голові правління «Облагропроект»
Новикову М. І.*

*начальника відділу матеріально-
технічного забезпечення
Косінова В.П.*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

15 квітня 2003 року було зірвано постачання будівельних матеріалів на ділянках № 1, № 6 «Облагропроект» тому, що начальник транспортного відділу М.С.Прокопенко вчасно не підготував автомобілі для транспортування будівельних матеріалів.

26.07.2003

підпис

2.1. ОГОЛОШЕННЯ – це документ, _____
_____. За змістом оголошення поділяються на два види:

1. *Організаційні* – _____
2. *Рекламні* – _____

Організаційні оголошення адресуються як конкретній групі осіб, так і широким верствам населення. Зміст рекламних оголошень розраховано на широкий загал.

Як організаційні, так і рекламні оголошення *за формою бувають*:

Сучасний рівень поліграфічного виробництва, копіювальної та розмножувальної техніки дає необмежену змогу пошуків найрізноманітніших шрифтових і кольорових варіантів цього документа.

Крім традиційних аркушів із текстом на видному, людному місці (на дошці оголошень), оголошення розміщують на спеціальних щитах і транспорті, на будівлях і спорудах, на листівках і проспектах, у часописах, книжках і спеціалізованих інформаційних довідниках, вони лунають з радіо- і телефіру.

Текст будь-яких оголошень повинен бути лаконічним, конкретним і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце і зміст події чи заходу. Рекламні оголошення повинні висвітлювати перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо. Оголошення про запрошення на роботу, навчання, пропозиції щодо подорожей і відпочинку включають умови, переваги, пільги, оплату та інші дані.

Розрізняють оголошення:

1. *Службові* – _____
2. *Особисті* – _____

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить:
 - дату;
 - час;
 - адресу місця проведення;
 - організатора (відповідального);
 - порядок денний (зміст) заходу;
 - коло осіб, яких запрошено;
 - умови входу (вільний чи платний);
 - способи проїзду (для зовнішніх).
3. Назва структурного підрозділу чи колегіального органу, або посада і прізвище особи, яка дає оголошення (якщо треба).

У приватних оголошеннях часто замість назви документа (“Оголошення”) для стислості та економії місця розміщують ключове слово чи

словосполучення, наприклад, “Продам”, “Куплю”, “Обміню”, “Пропоную”, “Робота за кордоном” тощо.

Обсяг тексту таких оголошень лаконічний і визначається рекламодавцем. За стилем викладу змісту ці документи наближаються до реклами. Поряд із нейтральною лексикою та інфінітивною формою дієслова з'являються оцінна, емоційно насичена лексика, риторичні запитання та звертання, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення та ін.

Визначальним чинником дієвості візуальних оголошень (реклами), крім оригінальності змісту, є оформлення: відтворення тексту (шрифт) і розміщення його на площині (симетрія, асиметрія), добір кольорів та їх поєднання.



ЗРАЗОК ОГОЛОШЕННЯ

ОГОЛОШЕННЯ

Донецьке відділення КБ «Надра-банк»

ПРОПОНУЄ:

*відкриття і ведення рахунків юридичних осіб;
розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;
приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки
(мінімальна сума вкладу – 1000 грн., відсоткова ставка – до 16% річних).*

Адреса: вул. Оршикова, 20, м. Донецьк

Тел. 381-193

2.2. ЗАПРОШЕННЯ – це документ, _____

Запрошуючи взяти активну або пасивну участь в анонсованому заході, цей документ завжди повинен бути за змістом увічливим та коректним і містити дані про дату, місце, час, характер зібрання й умови, що висувуються перед його учасниками. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону і розсилається у конвертах.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата (_____):
 - статус (посада);
 - прізвище;
 - ім'я;
 - ім'я по батькові.
3. Текст, що містить:
 - дату і час заходу;
 - місце проведення;
 - назву заходу;
 - порядок денний, тематику подій;

- прізвища доповідачів у послідовності заявленого виступу;
- маршрут проїзду (якщо треба);
- контактний телефон для довідок.

4. Посада (статус), підпис, ініціали та прізвище адресанта або назва структури, що запрошує.

5. Печатка (якщо треба).

Текст запрошення (повідомлення) залежить від характеру заходу, статусу і місця, яке відводиться у ньому адресатові.

Документ може бути й без назви і починатися з шанобливого звертання:

- Шановний (-а, -і) ...
- Вельмишановний (-а, -і) ...
- Добродію (-йко, -і) ...
- Пане (-і, -ове) ... тощо.

За формуляром і змістом цей документ подібний до службового листа-запрошення чи оголошення.



ЗРАЗОК ЗАПРОШЕННЯ

Шановна Марино Петрівно!

Запрошуємо Вас відвідати ярмарок промислових та продовольчих товарів, який працюватиме 18-21 червня 2007 року у виставковому комплексі «ЕКСПО-ЦЕНТР» з 10.00 до 18 години.

Вхід безкоштовний.

Адреса: м. Харків, вул. Пушкінська, 186; тел. 73-69-275.

Проїзд: станція метро «Пушкінська».

З повагою, оргкомітет

2.3. ФАКС – це _____

Факс – це і ксерокопія документа, що передається до організації.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Дата.
3. Назва адресанта, установи, що передає факс.
4. Прізвище, посада особи, яка підписала документ.
5. Назва адресата, організації та службової особи – одержувача факсу.
6. Тема.
7. Текст.
8. Кількість сторінок.

Текст факсу складається без скорочень.

Після закінчення передавання факсу адресант має одержати підтвердження (CONFIRMATION REPORT) про те, що адресат отримав інформацію.

Реквізити:

1. Назва (код) фірми-одержувача.
2. Номер телефаксу.
3. Дата.
4. Кількість одержаних сторінок.
5. Результат (RESULTS) – у разі одержання факсу повністю й без помилок проставляється “Ок”; якщо були помилки, то вказуються сторінки, на яких сталися перебої. Головні вимоги до тексту факсу – лаконічність, простота викладу. Оформлення факсу відповідає оформленню службового листа і пишуть його на бланках підприємства для зовнішніх документів.

Факс складається в одному примірнику, який після передачі по апарату зберігається у справі.



ЗРАЗОК ФАКСУ

*FROM: META-CENTRE
PHONE NO. 032345678
Sep. 10 2001 04 PM
07 вересня 2001 року*

*Мета – Центр. програма підтримки
малого бізнесу
Марта Данилович
Володимир Яцинич
Вул. Данила Галицького, 34,
м. Львів
тел. 875754
E-mail: meta@lviv. ua*

*ПП «Техносвіт»
Володимир Приходько
вул. Рози Люксембург, 18
м. Донецьк
тел. 2345678
факс: 345678
E-mail: texnomir@skif.net*

*Запрошуємо до участі у нових тренінгах!
ПОБУДОВА КОМАНДИ (новий тренінг)*

Тренінг для менеджерів персоналу, керівників відділів кадрів, адміністраторів кадрових агентств. Словом, тренінг призначений для тих, хто змушений працювати разом!

Після закінчення тренінгу учасник: розумітиме засади та концепції створення команди; вмітиме використовувати командні техніки для творчого мислення та прийняття рішень. Під час тренінгу учасник познайомиться з матеріалами повного тренінгу «Робота з командою» і візьме участь у плануванні командного проекту для власної організації.

Тренінг відбудеться в інтенсивному режимі на початку квітня.

Вартість – 140 грн з особи.

Кількість місць обмежена.

ПСИХОДИНАМІЧНИЙ АНАЛІЗ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

Тренінг орієнтований на керівників вищого рівня, менеджерів, усіх зацікавлених осіб, які в силу професійної діяльності приймають рішення, мають потребу в самопізнанні, шукають шляхи виходу з конфліктної ситуації в колективі.

Вербальна передача інформації, вплив стереотипів на контакти.

Елементи ділового етикету, ознаки лідерства та самореалізація.

Проблематика конфліктів у колективі, необхідність вираження негативних емоцій.

Вартість – 180 грн.

Тривалість – 16 годин.

Просимо підтвердити свою участь письмово!

3.1. ПРОТОКОЛ – це _____

У протоколі занотовують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів – об'єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів. Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи:

Стислі (короткі), _____ (під рубрикою “СЛУХАЛИ”)

_____ (під рубрикою “УХВАЛИЛИ”).

Повні, _____

До повного протоколу заносять також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, _____

Диктофонографічні, _____

Реквізити:

1. Назва виду документа (_____).
2. Порядковий номер (_____).
3. Дата проведення заходу, засідання та ін. (_____).
4. Місце проведення (_____).
5. Якщо засідання (збори, конференція) триває більше одного дня, то через тире зазначають дати початку й завершення.
6. Назва заходу, зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори; установча, наукова, ювілейна конференція; виробнича, розширена, позачергова нарада тощо).
7. Назва установи, організації, закладу чи їхнього структурного підрозділу, де відбувається захід.
8. Посада, прізвище та ініціали особи, яка веде збори.
9. Посада, прізвище та ініціали особи, яка укладає протокол.
10. Склад учасників заходу зазначається за таким принципом:
 - посада, звання, прізвище та ініціали керівників установи, службових осіб, почесних гостей та інших запрошених, членів президії (якщо є);
 - якщо кількість присутніх членів колективу не перевищує 15 осіб, то вказують прізвища та ініціали всіх учасників (за абеткою);
 - якщо кількісний склад присутніх перевищує зазначену вище цифру, у протоколі вказують лише загальну кількість, додавши до нього реєстраційний лист (укладений за абеткою).
11. Відсутніх і причини відсутності зазначають або поіменно (за абеткою), або лише загальну кількість, якщо відсутніх більше 10 осіб.
12. Порядок денний (питання, що розглядаються, формулюють у називному відмінку, зазначивши посаду, прізвище та ініціали особи доповідача).
13. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить пункти: “СЛУХАЛИ:”, “ВИСТУПИЛИ:”, “УХВАЛИЛИ:” (_____):
 - після римської цифри на позначення розділу (питання) в одному рядку пишуть “СЛУХАЛИ”;
 - прізвище, ініціали та посада чи статус доповідача пишуть з нового рядка (_____).Далі в тому ж рядку, після тире, викладають зміст доповіді у формі прямої мови. У стислих і повних протоколах зазначають “Текст доповіді додається”;
 - нижче занотовують питання та відповіді на них (для повного і стенографічного протоколу);
 - розділ “ВИСТУПИЛИ” (_____)оформляють аналогічно попередньому. Арабськими цифрами зазначають порядок виступаючих, якщо їх більше одного;
 - розділ “УХВАЛИЛИ” оформляють аналогічно попередньому розділу.Різні за характером питання ухвали групують і позначають арабськими

цифрами з нового рядка. У цьому розділі повністю фіксується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи декількох пунктів, або з констатаційної частини та резолюції.

14. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок і примірників.

15. Посади керівників засідання або наради (_____), підписи та їх розшифрування (_____).

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, повинен бути стислим і лаконічним (для стислих і повних), але повинен містити інформацію, яка всебічно та зрозуміло характеризує обговорення конкретних питань.



ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ

ПРОТОКОЛ № 29

*загальних зборів Товариства української мови
імені Т. Шевченка «Просвіта» філологічного факультету*

10.09.1998

м. Краматорськ

Голова зборів – Василенко І.Д.

Секретар – Петренко В.В.

*Присутні: голова Товариства Токар В.В., заступник Ляшенко Д.Р. та
26 осіб (список додається)*

Відсутні: Білоус А.А. (через хворобу)

Порядок денний:

*1. Інформація про підготовку до святкування Шевченківських днів
(виступ голови культмасової комісії Кравченка К. Т.)*

*2. Завдання Товариства з приводу видання науково-методичних
посібників українською мовою (доповідь голови Товариства Токар В.В.)*

І.СЛУХАЛИ:

*Кравченко К.Т. проінформував про заходи, що пропонуються цього річ
до проведення: конкурс на краще читання поезії Т. Шевченка, вечір «Думи
Кобзаря», тематичний випуск стіннівки та концертна програма для
публічних виступів.*

ВИСТУПИЛИ:

Члени Товариства Криволапов П.Л., Герцен Д.Д., які підтримали пропозицію Кравченка К.Т. та зупинилися на деяких конкретних питаннях (фінансування заходів, підготовка оголошень).

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію Кравченка К.Т. взяти до уваги.
2. Доручити Криволапову П.Л. підготовку оголошень.
3. Дмитренку С.С. доручити роботу над оформленням стіннівки.

II СЛУХАЛИ:

(пункт II оформляють так само, як пункт I).

ДОДАТОК: реєстраційний список на одній сторінці в одному примірнику.

Голова зборів

І.Д. Василенко

(підпис)

Секретар

В.В. Петренко

(підпис)

3.2. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ – це _____

Він є одним із найпоширеніших видів документації.

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, з якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер документа, з якого робиться витяг.
3. Назва організації, установи, що проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.
5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).

6. Винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося.
7. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто підписав оригінал.
8. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто уклав витяг.
9. Дата укладання витягу.



ЗРАЗОК ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛУ

Національна юридична академія ім. Ярослава Мудрого

*ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 7
засідання кафедри
основ безпеки життєдіяльності*

від 12.09.2006

м. Харків

СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію Рало В.М. на присвоєння вченого звання доцента кафедри основ безпеки життєдіяльності.

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати Рало В. М. на присвоєння вченого звання доцента кафедри основ безпеки життєдіяльності.

2. Порушити клопотання перед ученою радою Національної юридичної академії України ім. Ярослава Мудрого про присвоєння Рало В. М. вченого звання доцента.

Голова засідання

(підпис)

Р.Д. Альошин

Секретар

(підпис)

О. О. Задорожній

Згідно з оригіналом

Секретар

(підпис)

Ю. О. Кривошлик

Печатка

15.09.2006

ПРАКТИЧНЕ ЗАСВОЄННЯ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Завдання 1.

Продовжіть речення:

1. *Доповідна записка – це документ, у якому* _____

2. *Розрізняють доповідні записки*

3. *У доповідній записці зміст повинен бути* _____

4. *Доповідна записка містить такі реквізити* _____

5. *З якою метою може складатися доповідна записка?*

6. *Укладіть доповідну записку про проведення інструктажу з техніки безпеки у січні 2009 року*

Завдання 2.

Доберіть українські відповідники до поданих словосполучень. Складіть з ними оголошення.

К сведению горожан, предоставит услуги, выгодные условия, выпускаемая продукция.

Завдання 3.

Прочитайте текст документа. Визначте, який це документ за найменуванням; оформіть його правильно.

Я, Петров Іван Семенович не прийшов на виробничу нараду з питань маркетинга та реклами із-за незадовільного состояния здоровья.

Завдання 4.

Продовжіть речення

1. Пояснювальна записка — це _____

2. Пояснювальна записка пишеться на вимогу _____

3. Якщо пояснювальна записка не виходить за межі установи, то _____

4. Пояснювальна записка, яка виходить за межі установи, _____

Завдання 5.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які бувають запрошення за способом виготовлення?

2. Що за функцію виконує запрошення, вкажіть його структурні ознаки

Завдання 6.

1. Прочитайте текст.

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Республіки Китай в Україні запрошує Вас на урочистий концерт, присвячений закриттю свята. Ваш ряд 3, місце 27.

2. Визначте відсутні реквізити, правильно укладіть запрошення.

Завдання 7.

Занотуйте факс. Визначте, який це документ за призначенням, технікою відтворення, напрямом.

(назва організації)

(назва документа)

Кому _____ Від _____

Номер факсу _____ Сторінок _____

Телефон _____ Дата _____

Тема _____

Текст _____

Посада, ініціали і прізвище особи, що підписала документ:

Відповідь: _____

Завдання 8.

Продовжіть речення:

1. *Текст протоколу складається з* _____

2. *За обсягом інформації протоколи бувають* _____

3. *У разі великої кількості присутніх на засіданні* _____

4. *Протоколи підписують* _____

Завдання 9.

1. Напишіть протокол зборів студентів Вашої групи з таким порядком денним: 1. *Звіт голови профкому студентів за 2009 рік.* 2. *Про навчальну дисципліну та успішність студентів групи.* 3. *Різне.*

2. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) місцем виникнення; г) формою.

Завдання 10.

Продовжіть речення:

1. *Витяг з протоколу – це документ, що* _____

2. *Цей документ складають чи надсилають на вимогу* _____

3. *Підписують витяг з протоколу* _____

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ (ТЕМА) 6 ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

1. Акт.
2. Доручення.
3. Розписка.
4. Накладна.

Самостійна робота: _____

СТИСЛИЙ ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ

1. АКТ – це офіційний документ _____

Для об'єктивного відображення (фіксування) певних фактів акт укладається колегіально кількома службовими особами, спеціально уповноваженими для цього керівництвом або органом, зо здійснює перевірку. Як правило, це документація експертних комісій, діяльність яких затверджується відповідним наказом.

Акти поділяються на законодавчі та адміністративні.

Законодавчі _____

Адміністративні укладають після попередніх ухвал, коли відбувається:

1. _____

 2. _____

 3. _____

 4. _____

 5. _____

 6. _____

 7. _____

-

Набувши юридичної сили після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником закладу, установи, акт є документом суворої звітності, на підставі якого порушують адміністративну судову чи кримінальну судову справу.

Текст акта поділяється на вступну та констатаційну частини і містить такі реквізити:

Вступна частина

1. Автор документа – підпорядкування міністерству (якщо є), повна назва установи, закладу, відомства (_____

_____).
2. Затвердження – посада, підпис, розшифрування підпису, дата (_____
_____).
3. Назва виду документа (_____) і номер.
4. Дата укладання (_____).
5. Місце укладання (_____).
6. Заголовок (“*про...*”);
7. Підстава (наказ, розпорядження, його номер, посада керівника, назва установи, відомства, дата).
8. Склад комісії (_____

_____).

Констатаційна частина

9. Текст (виклад мети й завдання акта, характер проведеної роботи, перелік установлених фактів та висновків).
10. Відомості про кількість примірників акта і місце їх зберігання.
11. Перелік додатків до акта (кількість примірників і сторінок).
12. Підписи голови, членів комісії та присутніх (у разі необхідності).
13. Розшифрування підписів.

Особа, яка не згодна зі змістом акта, повинна підписати його із зазначенням про свою незгоду. Окрему думку члена комісії треба оформляти на окремому аркуші й додавати до акта. Акт укладається у трьох або двох примірниках, які мають рівнозначну юридичну силу.



ЗРАЗОК АКТА

Міністерство легкої промисловості України
Хмельницька взуттєва фабрика ім. К. Н. Чобітка

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

С.Т. Тутов

(підпис)
15.08.2008

АКТ № 19

10.08.2008

м. Хмельницький

Про приймання-передавання
матеріальних цінностей

Підстава: наказ директора від 09.08.2008 № 57

Складено комісією:

Голова комісії: заступник директора фабрики Ващенко М. Т.

Члени комісії: старший економіст Каленик О. В., головний бухгалтер
Сорока Л. І.

Комісія встановила наявність матеріальних цінностей у складі № 3 і
вирішила передати Махно С. І. такі матеріальні цінності:

1) системний блок «Пентіум III» – 2 (два) шт., інв. № 64300, № 00871;

2) монітор «Samsung» – 2 (два) шт., інв. № 987200, № 123800.

Вся техніка опломбована й придатна для користування.

Складено у трьох примірниках:

1-й – до бухгалтерії;

2-й – до відділу постачання;

3-й – завідувачеві складу.

Голова комісії

(підпис)

М.Т. Ващенко

Члени комісії:

(підпис)

О.В. Каленик

(підпис)

Л.І. Сорока

2. ДОРУЧЕННЯ – це документ (письмове уповноваження) _____

Доручення поділяються на *особисті (приватні)* та *офіційні (службові)*. Залежно від обсягу і змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяються на три види:

- *разові* _____
(найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей чи одержання стипендії, заробітної плати, пенсії, поштового переказу, посилки і т. ін.);
- *спеціальні* _____

(представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну);

- *загальні (генеральні)* _____
(здійснення операцій, пов'язаних з управлінням і володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т. ін. з правом передоручення третій особі).

Особа чи установа, яка уклала доручення, може у будь-який час його скасувати, а особа, якій доручення видано – відмовитися від нього. Угода про відмову від цього права недійсна. Із припиненням дії доручення втрачає силу будь-яке передоручення третій особі.

Текст особистого доручення пишеться у довільній формі, але є обов'язковими такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.
2. Місце укладання, число, місяць, рік – для генерального доручення (_____).
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові довірителя.
4. Домашня адреса довірителя (для генерального доручення).
5. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові; дані документа, що посвідчують особу, якій видається доручення.
6. Зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа.
7. Термін дії разового доручення *вказується* _____, а спеціального і генерального – _____
8. Підпис довірителя (_____).
9. Дата укладання документа для разового доручення пишеться _____

10. Засвідчення (завірення) підпису довірителя може бути здійснено підприємством, де він працює, закладом, де навчається, ЖЕКом за місцем його проживання, будь-якою нотаріальною конторою.

11. Посада, назва установи, закладу, підпис, ініціали та прізвище особи, від імені якої виступає засвідчувач.

12. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору (для генерального доручення).

13. Номер, під яким зареєстровано документ (для генерального доручення).

14. Печатка організації, закладу, де працює засвідчувач.

15. Дата засвідчення вказується цифрами, а для спеціального і генерального доручення – літерами (_____).



ЗРАЗОК ДОРУЧЕННЯ

ДОРУЧЕННЯ

Я, Іванов Олег Петрович, майстер з електробезпеки складального цеху, доручаю отримати в бухгалтерії належну мені заробітну плату за травень 2008 року Довгалюку Михайлу Степановичу за його паспортом серії ВА №555779, виданим Ворошилівським РВ ДМУ УМВС України в Донецькій області 16 червня 1997 року, прописаним за адресою: Комсомольський проспект, буд. 27, кв. 24, м. Донецьк.

10 травня 2008 року

(підпис)

О.П. Іванов

*Підпис Іванова О.П. засвідчую
Керівник відділу кадрів*

(підпис)

Р.Т. Матвієнко

12 травня 2008 року

3. РОЗПИСКА – це документ, _____

Розрізняють приватну розписку, _____

та службову, _____

Розписка може мати довільну форму викладу, але все ж таки треба зазначати такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.
 2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада і повна назва установи для службового варіанта), назва документа (з його вихідними даними) того, хто дає розписку і підтверджує отримання.
 3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи – для службового варіанта) того, кому дається розписка.
 4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:
 - точно найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
 - стан (нові, були в користуванні, у робочому стані);
 - кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.
 5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.
 6. Дата укладання (_____).
 7. Підпис особи, яка отримує цінності (_____).
 8. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.
 9. Дата засвідчення (_____).
- Укладається розписка лише в одному примірнику.



ЗРАЗОК РОЗПИСКИ

РОЗПИСКА

Я, секретар директора ЗАТ «Атлант» Савченко Лариса Олександрівна, отримала від завідувача складу Петрова Івана Миколайовича у тимчасове користування магнітофон SONY-M 727 V для запису засідання ради директорів ЗАТ «Атлант». Зобов'язуюсь повернути магнітофон 10 серпня 2005 року.

15 липня 2008 року

(підпис)

*Підпис Савченко Л.О. засвідчую
Керівник відділу кадрів*

М.Б. Мартинов

16 липня 2008 року

4. **НАКЛАДНА** – документ, _____

У накладній мають бути такі *реквізити*:

- 1) назва "НАКЛАДНА" № від... (_____)
(_____);
- 2) найменування установи або приватної особи (прізвище, ім'я, ім'я по батькові), якій видано накладну;
- 3) найменування установи (або штамп установи з найменуванням, адресою, телефоном, поточним рахунком), яка видала накладну;
- 4) підстава видачі накладної;
- 5) позначення кожної графи (назви предметів обладнання, кількість цих предметів, вартість, сума вартості, підсумковий запис);
- 6) підпис керівника установи й бухгалтера;
- 7) особа, котра видала накладну;
- 8) особа, котра одержала накладну;
- 9) печатка.



ЗРАЗОК НАКЛАДНОЇ

Накладна _____ № _____
серія

на відпуск товарно-матеріальних цінностей
_____ 20 ____ р.

Виробник (постачальник) _____ Код _____
назва, адреса, банківські реквізити

Замовник (платник) _____ Код _____
назва, адреса, банківські реквізити

Одержувач _____ Код _____
назва, адреса, банківські реквізити

Підстава _____
номер договору, наряду тощо

Через кого _____
ініціали, прізвище, номер та дата видачі довіреності

Додаток до товаротранс-
портної накладної
№ _____
серія

Кореспондований рахунок		Матеріальні цінності		Одиниці виміру		Кількість			
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	найменування, сорт, розмір, маржа	номенклатурний номер	код	найменування	підлягає відпуску	відпущено	Ціна, грн.коп	Сума, грн.коп
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Усього відпущено _____ найменувань
(літерами)

На суму _____ грн. коп.
(літерами)

Відпуск дозволив _____ Головний бухгалтер _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище) *(посада, підпис, ініціали, прізвище)*

Відпустив _____ Одержав _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище) *(посада, підпис, ініціали, прізвище)*

ПРАКТИЧНЕ ЗАСВОЄННЯ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Завдання 1.

Заповніть таблицю

Обліково-фінансові документи				
За найменуванням	За походженням	За формою	За терміном виконання	За місцем виникнення
1.				
2.				
3.				
4.				

Завдання 2.

Продовжіть речення:

1. Акт – це офіційний документ, що _____

2. Розрізняють акти _____

3. Текст акта складається з _____

4. Хто, як правило, бере участь у складанні акта?

5. Акт підписують особи _____

6. У скількох примірниках складається акт? Кому вони видаються?

Завдання 3.

Складіть акт перевірки санітарно-гігієнічних норм і житлово-побутових умов проживання студентів у гуртожитку.

Завдання 6.

Напишіть розписку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

30 вересня 2008 р. Розписка. Підстава: наказ директора школи № 44 від 25.09.2008. Підпис. Я вчитель історії Тихонов В.Н., отримав від заступника директора з господарської роботи Сікорського Є.М. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції такий інвентар:

- 1) 11 (одинадцять) лопат;
- 2) 5 (п'ять) емальованих відер;
- 3) 1 (одні) граблі;
- 4) 3 (три) намети.

Завдання 7.

Заповніть текст документа.

НАКЛАДНА № _____
“ _____ ” _____ 200__ р

Від кого _____

Кому _____

Підстава _____

№ з/п	Найменування продукції	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума

Директор _____

Відпустив _____

Ст. бухгалтер _____

Одержав _____

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ (ТЕМА) 7 ДОКУМЕНТИ ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Договір.
2. Трудова угода.
3. Контракт.

Самостійна робота: _____

СТИСЛИЙ ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ

1. ДОГОВІР – це документ, _____

Договір може бути укладено між:

1) _____

2) _____

3) _____

Є такі договори: постачання, купівлі, продажу, обміну приміщень; є господарський договір з наукової діяльності, про матеріальну відповідальність, договір про науково-технічне співробітництво.

Договір має бути складений юридично грамотно і за змістом, і за формою; його вважають укладеним тоді, коли _____

Основною формою законності документа і відповідальності за його зміст є _____.

Якщо документ підписують особи однієї посади, їхні підписи розміщуються _____:

Директор заводу "Комунар"
(підпис) В.Г. Сидоренко

Директор заводу "Прогрес"
(підпис) А.Б. Петренко

Печатку ставлять на тих документах, що потребують засвідчення юридичних або фізичних прав осіб. Печатки бувають _____

На договорах ставлять прості. Прості печатки можуть мати різні форми:

Обов'язковим реквізитом договору є _____

Датою документа є _____

Текст є важливим реквізитом усіх документів. Він має бути аргументованим, стислим і зрозумілим, з чітким і логічним викладенням думки. Виклад думки має бути чітким, зрозумілим. У тексті документа необхідно викласти:

1) _____;

2) _____.

1. *ДОГОВІР ПОСТАЧАННЯ* – договір, _____

2. *ДОГОВІР ПІДРЯДУ* – це договір, _____

Реквізити:

- 1) назва документа;
- 2) місце і дата укладання договору;
- 3) вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена та імена по батькові осіб, які підписують договір, із зазначенням їхніх повноважень);
- 4) предмет договору (точно визначення виду виконуваних робіт);
- 5) термін виконання;
- 6) вимоги до виконуваних робіт;
- 7) загальна сума договору;
- 8) вартість робіт;
- 9) порядок викладу суперечок;
- 10) юридичні адреси сторін;
- 11) підписи й печатки сторін, які уклали договір.

Додатком до договору, як правило, є особливі умови договору, графіки здавання робіт, передавання замовником устаткування, матеріалів. Ними можуть бути внутрішньобудівельний титульний список, довідка про забезпечення та фінансування робіт.



ЗРАЗОК ДОГОВОРУ

ДОГОВІР № 354/07

11 квітня 2006 року

м. Київ

Про надання рекламних послуг

ТОВ «Джерела М» в особі директора Шевчука Владислава Володимировича, що діє на підставі статуту і далі називається «Замовник», з однієї сторони, та ТОВ «Газета Експрес» в особі Починка Мирона

Олеговича, що діє на підставі статуту і надалі називається «Виконавець», з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець надає, а Замовник закупає площу в газеті «Експрес» в обсязі 40 блоків (1200 см²) для подальшого розміщення рекламно-інформаційних матеріалів (інформаційні, авторські, редакційні матеріали, блокова реклама).

2. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ

2.1. На кожне замовлення на розміщення рекламно-інформаційного матеріалу Замовник надсилає Виконавцеві лист-заявку із зазначенням дати виходу, площі та сторінки.

2.2. Замовник надає Виконавцеві готовий оригінал-пакет рекламно-інформаційного оголошення.

2.3. Виконавець розміщує у газеті одержаний оригінал-макет Замовника відповідно до листа-заявки. Зміна дати виходу, розмірів рекламно-інформаційних матеріалів, сторінки розміщення можлива лише за умови погодження із Замовником.

3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Виконавець здійснює розміщення рекламно-інформаційних матеріалів в обсязі 40 блоків (1200см²) вартістю 7774 (сім тисяч сімсот сімдесят чотири) грн., крім того ПДВ 20% – 1554 грн. 80 коп. та на рекламу 0,5 % – 38 грн. 87 коп.

Знижка за цим договором становить 35 %, за умови, що інформація подається у вигляді статей.

Загальна вартість розміщення реклами становить 9367 (дев'ять тисяч триста шістдесят сім) грн.

3.2. Оплата здійснюється у формі безготівкового перерахування коштів на рахунок Виконавця.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

4.1. Виконавець зобов'язується:

4.1.1. Надати рекламну площу відповідно до листів-заявок і загальним обсягом 1200 см².

4.1.2. Забезпечити якісне розміщення рекламно-інформаційних матеріалів Замовника в обумовлений термін.

4.1.3. По закінченні розміщення рекламно-інформаційних матеріалів надати Замовникові оригінали всіх фінансових документів та підписати акт виконаних робіт.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

5.1. ЗАМОВНИК зобов'язується:

5.1.1. Надавати Виконавцеві всі рекламно-інформаційні матеріали в термін, що вказує Виконавець.

5.1.2. У разі недотримання Замовником термінів, указаних Виконавцем, Виконавець не несе відповідальності за порушення строків виходу рекламно-інформаційних матеріалів.

5.1.3. Розглядати і затверджувати акт виконаних робіт протягом трьох днів з моменту його одержання від Виконавця.

5.1.4. Здійснити 100 % попередню оплату відповідно до виписаного Виконавцем рахунка шляхом перерахування грошей на розрахунковий рахунок Виконавця за сім днів до виходу номера у світ.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків за цим договором у разі виникнення форс-мажорних обставин на увесь строк їх дії, а саме: пожежа, що сталася не з вини сторін, повінь, землетрус та інші стихійні лиха, війна і воєнні дії, постанови уряду, що перешкоджають виконанню цього договору, про які сторони не могли знати та передбачити їх.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Сторони несуть відповідальність один перед одним тільки за зобов'язаннями, що були обумовлені в цьому договорі.

7.2. Виконавець не несе відповідальності за несвоєчасне виконання обов'язків при форс-мажорних обставинах.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

8.1. Усі суперечки за цим договором вирішуються шляхом проведення перемовин, а у разі неможливості врегулювання конфлікту усі непорозуміння між сторонами, щодо яких було досягнуто згоди, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Цей договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами. Початок дії договору 11 квітня 2006 року.

9.2 Термін дії договору – до моменту виконання сторонами своїх обов'язків.

9.3 Договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної зі сторін. Кожен з примірників має однакову юридичну силу.

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ТОВ «Джерела М»
вул. Олімпійська, 18, м. Київ,
02938.
ЄДРПОУ 356574
Р/р 260000063в АБ «Синтез»
м. Київ, МФО 322711
тел. (044) 463-7498

Директор підпис В.В. Шевчук
Печатка

ВИКОНАВЕЦЬ

ТОВ «Газета «Експрес»»
вул. В. Великого, 5 а, м. Львів
Р/р № 26000076423408
Промінвестбанк
м. Львів, МФО 325321
тел. (0322) 97-13-65

Директор підпис М.О.Починок
Печатка

3. ТРУДОВІ УГОДИ укладаються _____

Залучення працівників для виконання певних видів робіт відбувається тоді, коли _____

Трудова угода має такі обов'язкові реквізити:

- 1) назва документа;
- 2) дата і місце його складання;
- 3) перелік сторін, що уклали угоду;
- 4) зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- 5) терміни виконання і оплати роботи;
- 6) юридичні адреси сторін;
- 7) підписи сторін;
- 8) печатка підприємства або організації.

Трудова угода складається в _____



ЗРАЗОК ТРУДОВОЇ УГОДИ

ТРУДОВА УГОДА

01 грудня 2003 року

м. Донецьк

Донецький національний університет в особі проректора з АГР Бондаренка Володимир Іванович, який діє на підставі статуту і далі йменується «Замовник», з однієї сторони, та громадянин Донців Микола Іванович, паспорт серії ВВ, № 543976, виданий Пролетарським РВ УМВС України м. Донецька 12 березня 1993 року, який мешкає за адресою: вул. Петровського, 15, м. Донецьк, що далі – «Виконавець», з другої сторони, уклали угоду про таке:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: встановити пожежну сигналізацію з 24 до 29 грудня 2003 року в головному корпусі ДонНУ за адресою: м. Донецьк, вул. Університетська, 56.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.3. На період виконання роботи Замовник забезпечує Виконавця проїзними талонами у міськелектротранспорті.

2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцю 2000 (дві тисячі) гривень.

2.2. Оплата здійснюється не пізніше 30 грудня 2003 року, 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.

4.2. Суперечки з цієї угоди розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

5. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

Донецький національний університет
83050, м. Донецьк,
вул. Університетська, 56
Розрахунковий рахунок МФО КОД
ЄДРПОУ

ВИКОНАВЕЦЬ

Донців Микола Іванович,
паспорт: серія ВВ, № 543976,
прописаний за адресою:
вул. Петровського, 15, м. Донецьк,
Україна, 21007

Проректор підпис В.І.Бондаренко
М.П.

підпис М.І.Донцов

3. КОНТРАКТ – угода, _____

Нині для стимулювання ефективної діяльності персоналу переважна більшість підприємств, установ і організацій почали застосовувати контрактну, або договірну, систему наймання працівників. Контракт, чи договір, мають відповідати закону і за змістом, і за формою.

Правову основу вступу громадян у контрактні відносини з підприємством і визначення їхнього змісту становлять _____

Контракт (договір) вважають укладеним тоді, _____

Реквізити:

- 1) назва документа;
- 2) місце і дата укладання контракту, договору;

3) назви сторін, що укладають контракт чи договір, посади, прізвища, імена та імена по батькові осіб, які підписують контракт, із зазначенням їхніх повноважень;

- 4) загальні положення (визначається перелік певних обов'язків);
- 5) функції й обов'язки фахівця;
- 6) права й умови діяльності фахівця;
- 7) матеріальне й соціально-побутове забезпечення фахівця;
- 8) відповідальність сторін, вирішення суперечок;
- 9) зміна й розірвання контракту (договору);
- 10) термін дії та інші умови контракту (договору);
- 11) адреси сторін та інші відомості;
- 12) підписи обох сторін, печатка.



ЗРАЗОК КОНТРАКТУ

КОНТРАКТ з директором

12 липня 2005 року

м. Харків

ВАТ «Промекспорт» в особі генерального директора Вікулова Геннадія Олеговича, який діє на підставі статуту, у подальшому «Роботодавець», з однієї сторони, і Михайлов Роман Борисович, у подальшому «Директор», з другої сторони, уклали цей контракт про таке:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

1.1. Роботодавець доручає Директорові здійснювати загальне управління заводом оптичних приладів на правах господарського ведення за умови виконання таких вимог:

- забезпечення стабільного й динамічного розвитку підприємства;*
- удосконалення існуючої системи управління підприємством.*

1.2. Директор самостійно вирішує питання діяльності підприємства, що належать до сфери його компетенції відповідно до чинного законодавства, статут ВАТ і цього контракту.

1.3. Робота за цим контрактом є основним місцем роботи Директора.

2. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

2.1. ДИРЕКТОР МАЄ ПРАВО:

2.1.1. Самостійно діяти від імені підприємства й представляти його інтереси в усіх вітчизняних та іноземних установах, включаючи судові, організаціях і підприємствах.

2.1.2. Розпоряджатися майном, грошово-матеріальними цінностями підприємства відповідно до призначення підприємства.

2.1.3. Наймати й звільняти робітників підприємства відповідно до трудового законодавства; застосовувати до них передбачені чинним законодавством заохочення й стягнення.

2.1.4. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством, статутом ВАТ і підприємства.

2.2. ДИРЕКТОР ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ

2.2.1. Здійснювати загальне керівництво всієї діяльності підприємства.

2.2.2. Забезпечити рентабельність роботи не нижче 23%.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА

3.1. Невиконання чи неналежне виконання Директором своїх трудових обов'язків, зловживання правилами, внаслідок яких підприємство зазнало матеріальних чи моральних збитків, а також інші причини, передбачені законодавством та статутом ВАТ, можуть бути підставою для дострокового припинення дії контракту відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.2. У випадку завдання збитків підприємству внаслідок протиправних чи некомпетентних дій Директора він зобов'язаний відшкодувати збитки в розмірах, передбачених законодавством.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Заробітна плата директора встановлюється у розмірі 5 200 (п'ять тисяч двісті) грн. Окрім того, йому виплачується 5 % за квартал від чистого прибутку підприємства.

4.2. Основна відпустка Директора встановлюється тривалістю 48 (сорок вісім) календарних днів.

4.3. Дострокове припинення дії цього контракту може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

5. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ

Строк дії контракту з _____ до _____

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

РОБОТОДАВЕЦЬ:

ВАТ «ПРОМЕКСПОРТ»

пр-т Московський, 147, м. Харків, 61235

Роботодавець

підпис

Г.О. Вікулов

Печатка

ДИРЕКТОР:

Михайлов Роман Борисович

Домашня адреса _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий _____

Директор

підпис

Р.Б. Михайлов

ПРАКТИЧНЕ ЗАСВОЄННЯ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Завдання 1.

Заповніть таблицю

Документи з господарсько-договірної діяльності					
За найменуванням	За походженням	За місцем виникнення	За ступенем гласності	За формою	За складністю
1. Контракт					

Завдання 2.

1. Визначте різницю між трудовим договором і контрактом.

1. _____

2. _____

3. _____

2. Допишіть пропущені реквізити; визначте, до якого типу належить запропонований документ?

Ми, що нижче підписалися, директор Київського промислово-економічного коледжу Гук А.М., який діє на підставі наказу Міністерства освіти і науки України про коледжі, з одного боку, і Коваль І.І., який працює в коледжі на посаді заступника директора з господарської роботи, мешкає за адресою _____,

паспорт серія _____, № _____, з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Коледж доручає, а Коваль І.І. бере на себе матеріальну відповідальність за довірені йому товарно-матеріальні цінності.

2. _____

Завдання 4.

Заповніть формуляр-зразок трудової угоди про те, що виконавець бере на себе відповідальність оформити вітрини фірми.

ТРУДОВА УГОДА

« ____ » _____ 200 р. _____

Торгова фірма _____
в особі _____,
який діє на
підставі _____,
названа в подальшому _____, з однієї сторони, і громадянина

_____ паспорт серії _____ № _____ виданий _____,

який мешкає за адресою:

_____ названий у подальшому _____, з іншої сторони,
уклали цей договір про таке:

1. Предмет угоди

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

2. Розмір і порядок оплати

2.1. _____

2.2. _____

3. Відповідальність сторін

3.1. _____

3.2. _____

4. *Дострокове розірвання угоди*

4.1. _____

5. *Розв'язання суперечок*

5.1. _____

5.2. _____

Юридичні адреси сторін

Завдання 5.

Продовжіть речення:

1. *Контракт — це* _____

2. *Сторонами в контракті є* _____

4. *Контракт може бути змінений* _____

5. *Контракт набуває чинності* _____

Завдання 6.

Напишіть частину контракту, зокрема розділ «3. Студент зобов'язується», доповнивши початки фраз:

3.1 *Оволодіти всіма видами* _____

3.2. *Сумлінно виконувати обов'язки* _____

3.3. *Приступити у місячний термін до* _____

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ (ТЕМА) 8 ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

1. Інструкція.
2. Статут.
3. Наказ.
4. Розпорядження.

Самостійна робота: _____

СТИСЛИЙ ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ

1. ІНСТРУКЦІЯ – це _____

Отже, це зведення правил, детальні настанови, приписи керівного органу чи особи службовим особам або органам, обов'язкові для виконання.

Розрізняють _____

До відомчих належать інструкції, _____

Міжвідомчими називають інструкції, _____

Такі інструкції обов'язкові для організацій і підприємств цих систем.

Відомчі інструкції бувають:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Інструкція затверджується _____

На інструкції може бути позначка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється _____

Інструкція містить _____

Розділ у свою чергу складається _____

Реквізити:

- 1) назва виду документа (інструкція);
- 2) гриф затвердження;
- 3) заголовок;
- 4) дата, індекс, місце видання;
- 5) текст;
- 6) підпис;
- 7) види погодження.

Текст викладається _____

Текст документа має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається _____

Структура тексту інструкції:

1. Загальні положення (основні завдання працівника; порядок посідання посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні керівні документи).

2. Функції (предмет, зміст, перелік видів робіт).

3. Права.

4. Посадові обов'язки.

5. Відповідальність.

6. Взаємини (зв'язки за посадою).

Окрему групу становлять посадові інструкції.

Посадова інструкція – _____

Посадова інструкція складається з таких розділів: _____

У загальній частині зазначають: _____

У розділі "Функції" зазначають _____

Інструкцію підписує _____

Примітка.

Розділи інструкції й пункти в межах кожного розділу нумерують арабськими цифрами (1., 2., 3.; 1.1., 1.2., 1.3. і т. д.).



ЗРАЗОК ІНСТРУКЦІЇ

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛІЛІЯ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП «Лілія»

Р.А. Когляк

28.03.2004

ІНСТРУКЦІЯ ОХОРОНЦЯ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1. Охоронець належить до професійної групи "Працівники".*
- 2. Призначення на посаду охоронця та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.*
- 3. Охоронець підпорядковується безпосередньо _____.*

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Охоронець:

- 1. Перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших запірних пристроїв; наявність пломб; протипожежного інвентарю; справності сигналізації, телефонів, освітлення), разом з представником адміністрації або змінним охоронцем.*
- 2. У разі виявлення несправностей (зламани двері, вікна, замки, відсутність пломб та печаток і таке інше), що не дозволяють прийняти об'єкт під охорону, доповідає про це особі, якій він підпорядкований, представнику адміністрації та черговому з відділення міліції і здійснює охорону слідів злочину до прибуття представників міліції.*
- 3. За умови виникнення пожежі на об'єкті підіймає тривогу, сповіщає пожежну команду та чергового з відділення міліції, вживає заходів щодо ліквідації пожежі.*
- 4. Чергує на прохідній підприємства, установи, організації, зокрема пропускає працівників, відвідувачів, автотранспорт на територію підприємства, установи, організації та назад після пред'явлення ними відповідних документів.*
- 5. Звіряє супровідні документи з фактичною наявністю вантажу.*
- 6. Відкриває та закриває ворота.*
- 7. Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі.*
- 8. Утримує приміщення прохідної в належному санітарному стані.*

III. ПРАВА

Охоронець має право:

- 1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції з вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.*
- 2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.*
- 3. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.*

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Охоронець несе відповідальність:

- 1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.*
- 2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.*
- 3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.*

V. ОХОРОНЕЦЬ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- 1. Положення та інструкції з пропускнуго режиму.*
- 2. Зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на вивезення і вивезення матеріальних цінностей або відвідування підприємства, установи, організації.*
- 3. Зразки постійних і разових перепусток.*
- 4. Правила та інструкції з охорони об'єктів.*
- 5. Межу об'єкта, що охороняється.*
- 6. Номера телефонів представників адміністрації об'єкта, що охороняється та чергового з відділення міліції.*
- 7. Правила протипожежного захисту.*
- 8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.*

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища або базова загальна середня освіта. Короткострокове виробниче навчання або інструктаж. Без вимог до стажу роботи.

*З інструкцією ознайомлений: « ___ » _____ р.
Охоронець _____*

2. СТАТУТ – це _____

Статут належить до групи організаційних документів. Статути можуть бути *типові та індивідуальні*. *Типові статути розробляються* _____

Індивідуальний статут укладається _____

Статути після затвердження їх *підлягають обов'язковій* _____

Реквізити:

- 1) гриф затвердження вищою установою чи органом управління;
- 2) назва виду документа (статут);
- 3) заголовок;
- 4) текст;
- 5) відмітки про погодження та реєстрацію;
- 6) дата.

Статут є основою для розробки положення.

Структура тексту статуту:

1. Загальні положення.
2. Мета і завдання діяльності.
3. Функції.
4. Створення й використання коштів. Майно підприємства.
5. Управління.
6. Створення та використання пайового фонду.
7. Членство. Права й обов'язки.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.

Статути є основою діяльності керівних громадських, кооперативних організацій, спортивних добровільних товариств, колективних господарств.

Статути господарських організацій мають свої особливості. В цих статутах визначаються порядок вступу в організацію, права та обов'язки її членів, органи управління, порядок виборів, оплати членських внесків та інше.

Статут орендного підприємства визначає: мету і завдання підприємства, виробничо-господарську діяльність, утворення і використання коштів, створення і використання пайового фонду, членство у підприємстві, відповідальність працівників, органи самоврядування, права й обов'язки загальних зборів орендарів, права й обов'язки дирекції, права й обов'язки директора, відповідальність органів самоврядування і їхніх членів, прийняття ухвал і передавання повноважень.

Статут про заснування малого підприємства визначає: засновників-юридичних осіб, громадян, із зазначенням, чи підприємство є заново створеним, чи виділеним із складу діючого; завдання і функції підприємства; майно підприємства; управління підприємством; організацію і оплату праці; звіт, звітність і контроль; зовнішньоекономічну діяльність: реорганізацію і припинення діяльності підприємства.

Статут колективного підприємства, статут товариства з обмеженою відповідальністю, статут акціонерного товариства складаються за тією самою схемою, що й попередні.



ЗРАЗОК СТАТУТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постановою Кабінету

Міністрів України

від 29 листопада 2001 року

№1612

СТАТУТ

*Національної юридичної академії України
ім. Ярослава Мудрого*

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1. СТРУКТУРА АКАДЕМІЇ.*
- 2. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ АКАДЕМІЇ.*
- 3. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ.*
- 4. СТУДЕНТИ, АСПІРАНТИ, ДОКТОРАНТИ.*
- 5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.*
- 6. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ.*
- 7. МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ І ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.*
- 8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ СТАТУТУ.*

3. **НАКАЗ** – це _____

Накази видають на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Розрізняють _____

Накази про особовий склад належать _____

Накази із загальних питань у свою чергу поділяються на _____

Ініціативний наказ видається _____

Наказ і виконання розпоряджень вищих органів видається _____

Зазначені накази мають такий склад *реквізитів*:

- 1) назва організації;
- 2) назва виду документа (НАКАЗ);
- 3) дата підписання;
- 4) місце видання ;
- 5) індекс;
- 6) заголовок до тексту;
- 7) текст;
- 8) підпис керівника;
- 9) відмітка про погодження.

Текст наказу складається з _____

Констатаційна частина має такі елементи:

- вступ (_____);
- доведення (_____);
- висновок (_____).

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то у констатаційній частині вказують назву, індекс, дату, заголовок до тексту та зміст того розділу розпорядчого документа, який був підставою для видання цього наказу. Констатаційної частини може не бути, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують роз'яснень.

Зверніть увагу на те, що _____

Розпорядча частина починається словом "НАКАЗУЮ", _____

В останньому пункті зазначають осіб, на яких покладено контроль за виконанням наказу. Текст розпорядчої частини викладається у наказовій формі і включає інфінітивні дієслова (*доручити, здійснити, призначити*).

Наказ підписує _____

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, із юристом організації, який засвідчує, що цей документ не суперечить правовим актам і розпорядженням вищих органів.



ЗРАЗОК НАКАЗУ

НАКАЗ № 32

01.09.2006

м. Київ

Про зміну у складі дирекції

*У зв'язку зі змінами в особовому складі організації
НАКАЗУЮ:*

1. *Вивести зі складу дирекції організації Гаврилову Ольгу Станіславівну, провідного наукового співробітника відділу науково-довідкового апарату та обліку документів.*

2. *Увести до складу дирекції організації Барановського Костянтина Матвійовича, завідувача відділу науково-довідкового апарату та обліку документів.*

Директор

підпис

Т.М. Опанасенко

З наказом ознайомлені:

підпис

*К. М. Барановський
(01.09.2006)*

підпис

*О.С. Гаврилова
(02.09.2006)*

4. РОЗПОРЯДЖЕННЯ – це _____

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства та закладу в межах наданих законом прав для вирішення оперативних питань.

Як правило, цей документ має _____

Реквізити розпоряджень:

- 1) Герб України;
- 2) назва органу управління, що видає розпорядження;
- 3) назва виду документа (розпорядження);
- 4) заголовок;
- 5) дата або дата й номер;
- 6) місце видання;
- 7) текст;
- 8) підпис відповідальної особи.

Розпорядження і наказ мають багато спільного. У правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні, _____

У цьому разі в тексті слово "НАКАЗУЮ" замінюють словами: "ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ". Ці два правових акти відрізняються ще й тим, що _____



ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*Європейський університет фінансів,
інформаційних систем, менеджменту і бізнесу
Львівський відокремлений підрозділ*

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 45

16.03.2002

м. Львів

*Про зміну навчального графіка
у зв'язку з навчальною необхідністю
ПРОПОНУЮ:*

1. Продовжити теоретичне навчання для всіх студентів (крім п'ятого курсу) в осінньому семестрі на два тижні (один тиждень за рахунок зимових канікул, один тиждень за рахунок теоретичного навчання весняного семестру).

2. Розпорядження довести до відома всіх студентів та співробітників університету.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника навчальної частини та першого проректора.

Ректор

підпис

Т. Г. Юрченко

ПРАКТИЧНЕ ЗАСВОЄННЯ ТЕОРЕТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Завдання 1.

Допишіть речення:

1. Інструкцією називають _____

2. Існують такі групи інструкцій _____

3. Інструкція затверджується _____

4. Реквізити інструкції _____

Завдання 2.

Запишіть розділ "Відповідальність" з "Інструкції з техніки безпеки працівників СТО".

1. _____

2. _____

3. _____

Завдання 3.

Дайте обґрунтовані відповіді на такі запитання й продовжіть речення:

1. Статут – це _____

2. До якої групи документів належить статут?

3. Розрізняють статuti _____

4. Що повинно бути укладено в тексті статуту?

Завдання 4.

Продовжіть речення:

1. Наказ – це _____

2. Накази щодо особового складу регламентують _____

3. Кожний пункт наказу починається з _____

4. Наказ набуває чинності _____

Завдання 6.

Розмістіть реквізити наказу в правильній послідовності.

Підстава для складання____; заголовок до тексту____; підпис керівника підприємства____; місце видання наказу____; дата написання____; назва виду документа____; назва установи, що видає наказ____; номер наказу____; текст наказу____.

Завдання 7.

Укладіть складний наказ про надання працівнику чергової відпустки та про заохочення працівників підприємства.

Завдання 8.

Дайте обгрунтовані відповіді на такі запитання:

1. Що таке розпорядження?

2. Які бувають розпорядження за терміном зберігання?

3. Визначте основну функцію, яку виконує розпорядження, та його спеціалізацію.

4. Яка структура розпорядження та мовні засоби?

5. Що спільного та відмінного між наказом і розпорядженням?

Завдання 9.

Укладіть розпорядження про скасування дії перепусткового режиму в установі.

ЗАЛКОВИЙ МОДУЛЬ 9 - СРС
(основні запитання та тестові завдання
за змістовими модулями №1-№8)

Запитання для самоконтролю

1. Поясніть становлення української мови і її функції як державної мови.
2. Що таке норма літературної мови? Визначте основні норми української літературної мови, наведіть приклади.
3. Що таке стиль мови? Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
4. Які існують різновиди офіційно-ділового стилю? Назвіть головні риси ОДС.
5. Дайте визначення поняттю «документ». Здійсніть диференціацію документальних джерел в Україні.
6. Які види документів виділяють за найменуванням, за походженням, за місцем виникнення.
7. Які види документів виділяють за призначенням, за напрямом.
8. Які види документів виділяють за формою, за терміном виконання.
9. Які види документів виділяють за ступенем гласності, за стадіями створення, за кількістю відображених питань.
10. Які види документів виділяють за терміном зберігання, за технікою відтворення, за юридичною силою.
11. Здійсніть класифікацію документів за призначенням.
12. ДСТУ 4163-2003 та сфера його застосування.
13. Які основні правила оформлення сторінки документа.
14. Укажіть технічні вимоги до тексту документа.
15. Реквізит як структурний елемент документа. Визначте основні вимоги до реквізитів «Назва виду документа», «Дата», «Підпис», «Гриф затвердження».
16. Що таке заява? Які бувають заяви за походженням, укажіть основні реквізити заяв.
17. Укажіть основні блоки інформації, необхідні для написання автобіографії і резюме для участі у конкурсі на посаду менеджера приватного підприємства «Ніка».
18. Укажіть на відмінності в оформленні автобіографії і резюме.
19. Зазначте обов'язкові відомості, що їх повинен містити текст характеристики.
20. Дайте визначення скарги, вкажіть її реквізити.
21. Що таке особовий листок з обліку кадрів?
22. Який документ називається трудовою книжкою?
23. Які основні реквізити факсу?
24. Що таке оголошення і запрошення? Укажіть реквізити.

25. З якою метою пишеться звіт? Визначте й дайте пояснення основних видів звітів.
26. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записка?
27. Визначте різновиди довідок. Перерахуйте реквізити довідки (основні й допоміжні).
28. Укладіть лист-прохання чи рекомендаційний лист до організації, у якій Ви б хотіли працювати.
29. Які бувають протоколи відповідно до обсягу? Вкажіть реквізити протоколу.
30. Дайте визначення договору, трудової угоди і контракту. У чому полягає розбіжність між договором і трудовою угодою?
31. Які дії підтверджують розписка й доручення? Визначте їхні основні реквізити.
32. Визначте основні реквізити постанови як розпорядчого документа.
33. Поясніть поняття «типовий» та «індивідуальний» статут.
34. Укладіть заяву про відпустку й обґрунтуйте своє прохання.
35. Напишіть автобіографію.
36. Напишіть резюме для участі у конкурсі на посаду менеджера відділу продажів супермаркету «Велика кишеня».
37. Напишіть скаргу про допущену помилку при оформленні диплома бакалавра.
38. Укладіть нейтральну характеристику на одногрупника, необхідну для подання до студентської ради.
39. Укладіть пояснювальну записку з приводу пропусків навчальних занять.
40. Напишіть короткий звіт про проходження виробничої практики.
41. Укладіть запрошення на міжнародний семінар з використання новітніх інформаційних технологій.
42. Укладіть оголошення про майбутню подію.
43. Запишіть структуру тексту протоколу зборів студентського колективу Вашого факультету.
44. Напишіть витяг з протоколу про надання Вам профспілковим комітетом безкоштовної путівки до бази відпочинку «Затишок».
45. Підготуйте розписку про одержання методичної літератури на кафедрі українознавства.
46. Укладіть доручення на отримання поштового переказу.
47. Схематично зобразіть відомість на отримання студентами матеріальної допомоги від профспілкового комітету ХНАДУ.
48. Укладіть акт на списання малоцінного інвентаря лабораторії.
49. Напишіть правила поведінки студентів у навчальній лабораторії.
50. Укладіть наказ про зарахування студентів до вищого навчального закладу.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ПЕРШОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

1. Норма літературної мови – це:

- а) спосіб світосприймання, національного мислення;*
- б) оперування поняттями, що позначені певними словами;*
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;*
- г) мішанина елементів (звуків, слів, словосполучень);*
- д) один з розділів лінгвістики.*

2. З'ясуйте, про лексичні чи орфографічні норми йде мова:

- а) регулюють правильність вимови звуків, звукосполучень, наголошування слів;*
- б) охоплюють правильність написання слів та їхніх частин;*
- в) регулюють правильну розстановку розділових знаків;*
- г) визначають правила вживання мовних засобів у різних сферах функціонування;*
- д) вживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення.*

3. Поняття «документ» у перекладі з латинської мови означає:

- а) зразок;*
- б) відбиток;*
- в) факт;*
- г) зміст;*
- д) доказ.*

4. Українська мова за 10 ст. Конституції України має статус:

- а) автохтонної мови;*
- б) національної мови;*
- в) літературної мови;*
- г) загальнонародної мови;*
- д) державної мови.*

5. За напрямом документи розрізняють:

- а) вхідні й вихідні;*
- б) службові й особисті;*
- в) стандартні й індивідуальні;*
- г) внутрішні й зовнішні;*
- д) таємні і цілком таємні.*

6. Реквізит «Гриф затвердження» розміщують:

- а) у верхній лівій частині першого аркуша;*
- б) посередині у верхній частині першого аркуша ;*
- в) у нижній лівій частині першого аркуша;*
- г) у нижній правій частині першого аркуша;*
- д) у верхній правій частині першого аркуша.*

7. За стадіями створення документи класифікують як:

- а) тимчасові, тривалі, постійні;*
- б) відгуки, витяги, дублікати;*

- в) чернетки, оригінали, копії;
- г) звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- д) чернетки, оригінали.

8. Орфоепічні норми регулюють:

- а) правопис слів;
- б) творення слів;
- в) вимову й акцентуалізацію;
- г) уживання словоформ;
- д) правила побудови словосполучень.

9. За кількістю відображених питань документи поділяємо на:

- а) прості і складні;
- б) щодо особового складу, організаційні, розпорядчі;
- в) рукописні й відтворені механічним способом;
- г) повні й усічені;
- д) витяги і відпуски.

10. Однією з основних ознак офіційно-ділового стилю є:

- а) використання усталених мовних зворотів, що стандартизують текст;
- б) розгалужена синонімія, антонімія омонімія;
- в) специфічні фразеологізми, фольклоризми, діалектизми, скорочені слова, вигуки;
- г) наявність схем, таблиць, графіків, систем спеціальних знаків і значків;
- д) емоційно-експресивна лексика.

11. Знати мову професії означає:

- а) знати фахові терміни українською мовою;
- б) володіти нормами літературної мови;
- в) мати поняття стилістичної диференціації мови;
- г) дотримуватися культури писемного й усного мовлення;
- д) розв'язувати питання культури української мови.

12. Реквізитами документа називаємо:

- а) точне відтворення оригіналу;
- б) носії інформації на перфострічці;
- в) структурні елементи, з яких складається документ;
- г) результат спілкування установи з іншими організаціями;
- д) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю використання.

13. Реквізит «Назва виду документа» фіксується:

- а) ліворуч внизу;
- б) посередині або ліворуч угорі;
- в) праворуч угорі;
- г) після заголовка;
- д) до заголовка внизу.

14. Реквізит «Резолюція» складається з таких елементів:

- а) прізвище виконавця, вказівка, термін виконання, підпис керівника, дата;*
- б) назва посади, особистий підпис;*
- в) дата, прізвище виконавця, назва посади керівника;*
- г) вказівка, дата, підпис керівника;*
- д) прізвище виконавця, особистий підпис.*

15. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:

- а) формуляром;*
- б) документом;*
- в) бланком;*
- г) грифом;*
- д) взірцем.*

16. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається:

- а) бланком;*
- б) формуляром;*
- в) індексом;*
- г) грифом;*
- д) затвердженням.*

17. Слова "До відома", "До наказу", це:

- а) резолюція;*
- б) гриф;*
- в) віза;*
- г) підпис; д) надпис.*

18. Чинним документом, що регулює діяльність українського справочинства є:

- а) ГОСТ 6.38-90;*
- б) ДСТУ 3008-95;*
- в) ДСТУ 4163-2003;*
- г) ДСТУ 3582-97;*
- д) ДСТУ 3705-96.*

19. Громадська думка про працівника як члена колективу висловлюється в:

- а) резюме;*
- б) автобіографії;*
- в) характеристиці.*

20. Документ, у якому особа (установа) висловлює думки щодо поліпшення діяльності організацій, називається:

- а) заявою;*
- б) пропозицією;*
- в) скаргою.*

21. Автобіографія, характеристика, резюме належать до документів:

- а) організаційних;*
- б) особового складу;*
- в) розпорядчих.*

22. У якому документі немає реквізиту "Назва виду документа"?

- а) пропозиція;*
- б) довідка;*
- в) службовий лист.*

23. У якому документі, окрім "пропозиції", адресант пропонує вжити належних заходів для ліквідації здійснених щодо нього порушень?

- а) скарзі;*
- б) резюме;*
- в) заяві.*

24. Короткі відомості про склад сім'ї є елементом:

- а) автобіографії;*
- б) характеристики;*
- в) резюме.*

25. У якому документі викладається не тільки інформація про освіту і професійний досвід, а й додаткові відомості?

- а) автобіографії;*
- б) резюме;*
- в) характеристиці.*

26. Доповідний та пояснювальний види можуть мати:

- а) службові записки;*
- б) службові листи;*
- в) довідки.*

27. Документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у закладах є:

- а) довідково-інформаційними;*
- б) особовими;*
- в) організаційними.*

28. Законодавчими та адміністративними бувають:

- а) довідки;*
- б) відгуки;*
- в) акти.*

29. Документ, який служить засобом писемного спілкування та способом обміну інформацією, називається:

- а) службовою запискою;*
- б) службовим листом;*
- в) відгуком.*

30. Службовими та особистими можуть бути:

- а) звіти;*
- б) акти;*
- в) довідки.*

31. У автобіографії слід правильно записати:

- а) народився у місті Харкові, Україна;*
- б) народився у місті Харків, Україна.*

32. Документи щодо особового складу – це:

- а) автобіографія, характеристика, звіт;*
- б) оголошення, протокол, автобіографія;*
- в) резюме, автобіографія, заява, скарга;*
- г) доповідна записка, пропозиція, скарга.*

33. Документ, який починається словами "Ми, нижчепідписані...", – це:

- а) акт;*
- б) договір;*
- в) розписка.*

34. Документ, що містить письмове повідомлення з будь-якого питання керівництву установи з висновками і пропозиціями, називається:

- а) звітом;*
- б) пояснювальною запискою;*
- в) доповідною запискою.*

35. Документ, що виписується при видаванні товарів, продуктів, матеріалів та свідчить про кількість і вартість одержаного зі складів і баз, називається:

- а) накладною;*
- б) квитанцією;*
- в) дорученням;*
- г) нарядом.*

36. Якщо Ви одружені, то в автобіографії слід вказати такий склад сім'ї:

- а) дружина, діти;*
- б) батько, мати, брат, дружина, діти.*

37. Хід і результати проведення засідань, зборів, конференцій фіксуються в:

- а) протоколі;*
- б) акті;*
- в) звіті.*

38. У якому документі в заголовку обов'язково вказується період, за який він складається?

- а) у довідці;*
- б) у звіті;*
- в) в акті.*

39. Оголошення бувають:

- а) внутрішні та зовнішні;*
- б) законодавчі та адміністративні;*
- в) організаційні та рекламні.*

40. Ділові папери, за допомогою яких здійснюється оперативне керівництво в організаціях, називаються:

- а) обліково-фінансовими;*
- б) розпорядчими;*
- в) довідково-інформаційними.*

41. Запрошення за змістом і формуляром подібне до:

- а) службового листа;*
- б) факсу;*
- в) телеграми.*

42. Витяг з протоколу – це його:

- а) заголовок;*
- б) реквізит;*
- в) частина, що відображає окреме питання.*

43. Який розпорядчий документ стосується або особового складу, або загальних (організаційних) питань:

- а) ухвала;*
- б) наказ;*
- в) вказівка.*

44. Правовий акт, що приймається органами управління та стосується кардинальних проблем:

- а) постанова;*
- б) вказівка;*
- в) розпорядження.*

45. Розпорядчий документ, що має організаційно-методичний характер, – це:

- а) розпорядження;*
- б) ухвала;*
- в) вказівка.*

46. Державний герб є першим реквізитом такого організаційного документа, як:

- а) правила;*
- б) положення;*
- в) інструкції.*

47. Додаткові відомості (досвід роботи на ПК, вільне володіння іноземними мовами, посвідчення водія) вказується у:

- а) автобіографії;*
- б) заяві;*
- в) резюме*

48. Документи, що закріплюють функції, обов'язки та права, називають:

- а) організаційними;*
- б) довідково-інформаційними;*
- в) розпорядчими.*

49. Правовий акт, що приймається місцевими органами влади для розв'язання питань, співвідносних із їхньою компетенцією, називається:

- а) постановою;*
- б) вказівкою;*
- в) ухвалою.*

50. Документом, який подається у державні структури і в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є:

- а) характеристика;*
- б) автобіографія;*
- в) скарга.*

51. Повними, стислими і стенографічними бувають:

- а) витяги з протоколів;*
- б) протоколи;*
- в) статуту.*

52. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому пояснюються певні дисциплінарні вчинки, називається:

- а) доповідною запискою;*
- б) звітом;*
- в) пояснювальною запискою.*

53. Довідка може бути:

- а) особистою і службовою;*
- б) таємною і цілком таємною;*
- в) колективною, звичайною і циркулярною.*

54. Документ, який надсилається до установи, яка оголосила вакансії і у якому коротко викладаються особисті, освітні і професійні відомості про особу:

- а) резюме;*
- б) автобіографія;*
- в) характеристика;*
- г) пропозиція.*

55. Юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій та відносини з іншими організаціями, – це:

- а) інструкції;*
- б) статут;*
- в) правила.*

56. Реквізити, що вказують, кому і від кого передані матеріальні цінності, є елементами:

- а) накладної;*
- б) доручення;*
- в) квитанції.*

57. Службовий документ, що за формою і змістом подібний до інструкції та іноді є її складовою частиною, – це:

- а) положення;*
- б) статуту;*
- в) правила.*

58. Посадовими, з техніки безпеки, з експлуатації можуть бути:

- а) інструкції;*
- б) статуту;*
- в) положення.*

59. Доручення може бути:

- а) типове та індивідуальне;*
- б) просте і складне;*
- в) особисте та офіційне.*

60. Дані про те, від кого і за що прийняті гроші за певні цінності або виконану роботу, можуть міститися у:

- а) розписці;*
- б) квитанції;*
- в) дорученні.*

61. Який обліково-фінансовий документ має бути компактним і наочним та містити відомості, розташовані за графами у певному порядку?

- а) акт;*
- б) таблиця;*
- в) список.*

62. Договір, за яким одна організація зобов'язується передати продукцію у певні терміни іншій організації, називається:

- а) договором підряду;*
- б) договором про матеріальну відповідальність;*
- в) договором поставки.*

63. Домовленість між організацією й працівником засвідчує:

- а) договір;*
- б) контракт;*
- в) трудова угода.*

64. Договір, за яким одна сторона зобов'язується дотримуватися правил зберігання цінностей, а інша – створити для цього умови, називають:

- а) договором поставки;*
- б) договором підряду;*
- в) договором про матеріальну відповідальність.*

65. Документ щодо виконання ... поставки, ... підряду, ... про матеріальну відповідальність – це:

- а) договір;*

- б) контракт;*
- в) трудова угода.*

66. Стосунки між установою і позаштатним працівником регламентує:

- а) трудова угода;*
- б) договір;*
- в) контракт.*

67. Прохання особи міститься в:

- а) резюме;*
- б) скарга;*
- в) заява;*
- г) довідка.*

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

- а) скарга;*
- б) пропозиція;*
- в) заява;*
- г) висновок.*

69. Службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, буклетів, зразків товарів) та інформаційно супроводжує його, називається:

- а) листом-підтвердженням;*
- б) гарантійним листом;*
- в) супровідним листом.*

70. Записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння рангів державних службовців та інше є складовими такого документа:

- а) звіту;*
- б) трудової книжки;*
- в) контракту.*

71. Адресант у заяві, скарзі записується у:

- а) Називному відмінку;*
- б) Родовому відмінку;*
- в) Давальному відмінку;*
- г) Знахідному відмінку.*

72. У протоколі слід вказати:

- а) головуючого, секретаря, присутніх, відсутніх;*
- б) головуючого, присутніх;*
- в) головуючого, секретаря, відсутніх.*

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОГО ТЕСТУВАННЯ

На окремому аркуші паперу слід записати свої дані та виконати тест, не переписуючи завдання:

Прізвище та ім'я: Шевчук Валерій

Група: ТД-11

Дата: 15.11.2008

*Тестове завдання до I залікового модуля з дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»*

Варіант 1

1) б; 2) в; 3) г; 4) а; 5) в; 6) б; 7) а; 8) г; 9) в; 10) б; 11) а; 12) д.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ ТА ШКАЛА ОЦІНОК

За шкалою ECTS	Кількість неправильних відповідей	Бали за шкалою навчального закладу
A	"5" – відмінно	
	Усі правильні відповіді	90 балів
BC	"4" – добре	
	1 неправильна відповідь	85 балів
	2 неправильні відповіді	80 балів
	3 неправильні відповіді	75 балів
DE	"3" – задовільно	
	4 неправильні відповіді	70 балів
	5 неправильних відповідей	65 балів
	6 неправильних відповідей	60 балів
FX	"2" – незадовільно з можливістю повторного складання	
	7 неправильних відповідей	55 балів
	8 неправильних відповідей	50 балів
	9 неправильних відповідей	40 балів
F	"2" – незадовільно з обов'язковим повторним курсом	
	10 неправильних відповідей	30 балів
	11 неправильних відповідей	20 балів
	12 неправильних відповідей	10 балів

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО І БЛОКУ ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – Київ, 1998.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / Вид. 5-те, доп. і переробл. – Київ: Атіка, 2005. – 544 с.
3. Горбул О.Д. Ділова українська мова: Навчальний посібник. – Київ: Знання, 2000.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006. – 480 с.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 128 с.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо; Майдан, 1999. – 288 с.
7. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Торсінг, 2004.
8. Зубков М.Г. Сучасний український правопис. – Харків: Торсінг, 2002. – 207 с.
9. Козачук Г.О. Українська мова – для абітурієнтів. – Київ: Вища школа, 1993. – 272 с.
10. Козачук Г. О., Шкурятяна Н. Г. Практичний курс української мови. – Київ, 1993.
11. Кононенко П.П. та ін. Українська мова. – Київ: Либідь, 1990. – 224 с.
12. Конституція України. – К., 1996.
13. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – Київ: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
14. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. – Київ, 1992.
15. Нікуліна Н.В. Сучасна службова документація: методичні матеріали та рекомендації до курсу «Ділова українська мова». – Харків: ХДАДТУ, 2001. – 50 с.
16. Нікуліна Н.В. Мова сучасних ділових паперів: методичні матеріали та рекомендації до курсу «Ділова українська мова». – Харків: ХДАДТУ, 2002. – 70 с.
17. Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – Київ: Довіра, 1996. – 398 с.
18. Український правопис. – Київ: Наукова думка, 2000. – 240 с.
19. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. – Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – Київ: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
21. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. – Київ: Літера, 1999. – 108 с.

Lined writing area consisting of 28 horizontal lines for text entry.

Blank writing area with horizontal lines.

Lined writing area with multiple horizontal lines.

ДЛЯ НОТАТОК

Навчально-практичне видання

ЗОШИТ-КОНСПЕКТ

з дисципліни «Українська мова
за професійним спрямуванням»
(I блок змістових модулів)

Укладачі: НІКУЛІНА Неля Василівна
ДЕМКОВА Тетяна Миколаївна
КНИШЕНКО Наталія Петрівна

Відповідальний за випуск *Л.І. Бадєєва*

В авторській редакції

Комп'ютерна верстка *Ю.Л. Белікової*

План 2009, поз. 109.

Підписано до друку 16.03.09 р. Формат 60×84 1/16. Папір офсетний.

Гарнітура Times New Roman Суг. Віддруковано на ризографі.

Ум.друк. арк. 14,0. Обл.-вид.арк. 14,9.

Зам. 171/09. Тираж 500 прим. Ціна договірна.

ВИДАВНИЦТВО

Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

**Видавництво ХНАДУ, 61200, Харків-МСП, вул. Петровського, 25.
Тел. /факс: (057)700-38-64; 707-37-03, e-mail: rio@khadi.kharkov.ua**

*Свідоцтво Державного комітету інформаційної політики, телебачення
та радіомовлення України про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції, серія № ДК №897 від 17.04 2002 р.*