

**Українська мова  
за професійним спрямуванням:  
укладання ділових паперів**



Міністерство освіти і науки України  
Департамент науки і освіти  
Харківської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад  
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»  
Харківської обласної ради

Українська мова за професійним спрямуванням:  
укладання ділових паперів

Методичні вказівки

Харків  
2017

УДК 378.016:811.161.2'276.6(075)

У45

Укладачі:

**Петриченко Л. О.**, доктор педагогічних наук, доцент,

**Бабакіна О. О.**, кандидат педагогічних наук, доцент,

**Масло О. В.**, кандидат філологічних наук, доцент,

**Волкова І. В.**, кандидат філологічних наук, доцент.

Рецензенти:

**Хомік О. Є.** – к. філол. н., доцент, доцент кафедри української мови Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

**Заверющенко О. Л.** – к. філол. н., доцент, доцент кафедри документознавства та української мови Національного аерокосмічного університету імені М.С.Жуковського "Харківський авіаційний інститут».

У45 Українська мова за професійним спрямуванням: укладання ділових паперів : методичні вказівки для студ. вищ. навч. закл. / Укладачі Л. О. Петриченко, О. О. Бабакіна, О. В. Масло, І. В. Волкова; КЗ «Харків. гуманітар.-пед. академія». – Харків, 2017. – 186 с.

У навчальному посібнику висвітлено теоретичні питання щодо укладання найбільш поширених ділових паперів та подано практичні вправи, що допоможуть ефективному формуванню комунікативної компетентності майбутніх педагогів. Видання допоможе активізувати роботу студентів зі всебічного та глибокого вивчення граматичних, стилістичних, синтаксичних особливостей української мови за професійним спрямуванням. Призначено для студентів вищих навчальних закладів та викладачів.

УДК 378.016:811.161.2'276.6(075)

Схвалено на засіданні кафедри української та російської філології

Протокол №7 від 8 лютого 2017 року

Завідувач кафедри

Н. Д. Демченко

Затверджено на засіданні науково-методичної ради Харківської гуманітарно-педагогічної академії

Протокол №6 від 8 травня 2017 року

## ЗМІСТ

	Передмова.....	4
1.	<b>Документи з кадрово-контрактових питань.....</b>	5
1.1.	Резюме.....	5
1.2.	Заява.....	14
1.3.	Автобіографія.....	31
1.4.	Характеристика.....	42
2.	<b>Довідково-інформаційні документи.....</b>	52
2.1.	Службові листи.....	52
2.2.	Довідка.....	69
2.3.	Службові записки.....	75
2.4.	Анотації.....	83
2.5.	Рецензія.....	95
2.6.	Відгук.....	99
2.7.	Оголошення.....	107
2.8.	Запрошення.....	108
2.9.	Звіт.....	115
2.10.	Протокол.....	127
3.	<b>Обліково-фінансові документи.....</b>	139
3.1.	Розписка.....	139
3.2.	Доручення.....	146
	Додатки.....	152
	Післямова.....	183
	Список рекомендованої літератури.....	184

## Передмова

Формування й розвиток комунікативної компетентності в студентів як необхідної складової майбутньої професійної діяльності педагогів є одним із пріоритетних завдань вищої школи. Сприяти реалізації такого завдання – мета створення цього посібника.

Мовні засоби, що використовуються в діловому українському мовленні, є досить різноманітними, проте вся багатоаспектність лексики передбачає одну найважливішу вимогу – використання усталених термінів, формул, зворотів мови, що увійшли до ділового стилю й характеризують професійні ситуації. А сучасний стан функціонування української мови, безперечно, позначається на фаховому мовленні: мова ділових паперів виразно наслідує східноукраїнську літературно-мовну традицію, маючи в активному слововжитку значну кількість росіянізмів. Покращити ситуацію покликані ці методичні вказівки.

Отже, мова фахового спілкування має бути чіткою, точною, виразною, переконливою, не викликати двозначних трактувань. Тому видання містить теоретичні відомості щодо укладання найбільш поширених документів, численні їх зразки та приклади нормативного слововживання, питання для контролю набутих знань, практичні завдання різного типу.

## 1. Документи з кадрово-контракткових питань

**Документація з кадрових питань** – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, у наказах щодо особового складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках.

### 1.1. Резюме

На сьогодні для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади особи, які претендують на ту чи іншу посаду, надсилають **резюме** – документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення у спеціально встановленому порядку. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а, передусім, на переконання роботодавця у наявності в претендента вмінь, необхідних для виконання певної роботи, відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Для того, щоб досягти успіху, під час укладання резюме варто дотримувати певних **правил**:

1. Формулювати свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Потрібно намагатись ужити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
3. Для кожного конкретного конкурсу складати окреме резюме.

4. Треба намагатись не вживати такі слова, як «я», «ми». Замість них на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з та ін.

5. Не надсилати своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.

6. Не вказувати розмір заробітної плати.

7. Для передруку резюме використовувати якісний папір стандартного розміру.

8. Оформити резюме друкованим способом із застосуванням шрифтових виділень на якісному аркуші паперу формату А4.

Щодо розташування реквізитів резюме немає суворих правил. Найпоширенішим є формуляр-зразок, у якому подаються такі **реквізити**:

1. **Назва виду документа** (посередині).

2. **Текст** документа, який містить таку інформацію:

а) **інформація для контакту** (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, мобільний). Після назви праворуч;

б) **прізвище, ім'я, по батькові** (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом;

в) **мета** написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проекті);

г) **освіта**: роки навчання, повна назва навчального закладу, факультет, спеціальність (у лапках); факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;

г) **досвід роботи** подають у зворотному порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності

(за необхідності), посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа.

Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освітій навичках.

д) **професійні уміння й навички** (зазначають за необхідності): опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою тощо;

е) **особисті відомості** (рік народження, сімейний стан);

є) **додаткова інформація** (відомості про громадську діяльність, навички роботи з комп'ютером, знання мов, членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

ж) вказівка на можливість надання рекомендацій (вислови *рекомендації будуть надані на вимогу* або *за потреби подам рекомендації* можна вміщувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є);

з) дата й підпис за потреби.

**Резюме** можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіанти), або розміщувати в Інтернеті на спеціальних мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий. Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Тут і далі в додатках (с.151) подано всі необхідні зразки документів.

**Зразок:**



## РЕЗЮМЕ

м. Львів, вул. Пилипа Орлика,  
40, кв. 36

тел. 123-45-67, 068 -578-97-43

e-mail: ivan\_petrenko@ua.fm

Петренко Іван Іванович

МЕТА: заміщення вакантної посади програміста

ОСВІТА: 1995 – 2000р. – Національний університет «Львівська політехніка», факультет програмування, спеціальність «Соціальна інформатика», магістр.

Додаткова освіта: 1999 – 2000р. Курси англійської мови.

ДОСВІД: травень 2003 – дотепер – ТзОВ «БудСервіс» (будівельна фірма), програміст. Створення програм на мові С++; навчання співробітників.

Вересень 2000 – квітень 2003 – ПП «Світ комп'ютерної техніки» (торгівля комп'ютерною технікою). Програміст. Створення програм для Інтернету; налаштування готових програм; навчання співробітників.

ОСОБИСТІ ВІДОМОСТІ: 1978 року народження, неодружений.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ: знання ПК: знання мов програмування: С++, Java, Assembler, PHP. Вільно володію українською, російською, англійською мовами; польською – на розмовному рівні. Маю закордонний паспорт, водійські права категорії «В», досвід водіння 2 роки

Рекомендації будуть надані на вимогу.

**Практичні завдання**

**1. Прочитайте визначення документа. Яке з визначень, на вашу думку, є найбільш точним? Відповідь обґрунтуйте.**

1. *Документ* – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

2. *Документ* – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

3. *Документ* – основний вид ділового мовлення; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

4. *Документ* – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її вірогідність, об’єктивність.

## **2. Продовжіть речення.**

Резюме – це документ...

Основна вимога до цього документа – ...

У резюме реквізити розташовують у такій послідовності:...

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримувати таких правил: Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще...

**3. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання резюме.**

**4. Заповніть формуляр-зразок резюме.**

Резюме

Інформація для контакту  
Прізвище, ім'я, по батькові

Мета

Освіта

Досвід роботи

Особисті відомості

Додаткова інформація

**5. Виправте помилки в оформленні резюме. Запишіть правильно.**

а) Войтенко Олексій Ігорович

*Мета:* отримання роботи.

*Освіта:* 1994 – 1999 – Харківський національний університет, філологічний факультет.

*Досвід роботи:* 2000 – 2011 р. – учитель у ЗОШ №75.

*Захоплення:* комп'ютери, читання.

б) Резюме

Пересичанської Олени Андріївни

контактний телефон: 445-02-17

*Мета:* виконавчий директор спільного українсько-австрійського підприємства «Полімер».

*Трудова діяльність:* 1994-1996 рр. ТОВ «Пластик», головний менеджер.

*Освіта:* Міжрегіональна академія управління персоналом, Харків.

*Додаткові відомості:* на рівні користувача знаю ПК.

в) Галушка Олена Валеріївна

Резюме

*Мета:* учитель української мови та літератури

*Освіта:* Харківський національний університет, спеціальність «Філолог. Викладач української мови та літератури».

*Досвід:* не маю.

*Особисті відомості:* 1989 року народження, незаміжня.

## **6. Відредагуйте фрагменти резюме.**

1. Сімейний статус: холостий.

2. Сімейний стан: незаміжній.

3. Мета: працювати професіональним перекладачем.

4. Мета: робота юристконсульта в фінансовій сфері.

5. Мета: робота викладачем на кафедрі українознавства.

6. Особисті якості: відповідальна, організована, ініціативна, комунікабельна, ціленаправлена, пунктуальна, приємна зовнішність, бажання працювати.

7. Непогано розбираюся в комп'ютерних програмах, можу видалити любий вірус.

8. Додаткові відомості: диплом художника, володіння комп'ютером, права водія.

9. В досконалості знаю ПК, люблю музику і телебачення, відповідально відношусь до роботи.

**7. Укладіть резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку ви могли б претендувати з огляду на Ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.**

## **8. Перекладіть українською мовою.**

Братъ в аренду, в двухдневный срок, в качестве заведующего, в общей сложности, ведущая отрасль промышленности, вступительный взнос, сведущий работник, давать в долг, давать наставления, давать показания, за неспособность, извлекать прибыль, исходящая бумага,

к концу дня, к определенному сроку, квалифицированный рабочий, легальное положение, материальное поощрение, мероприятия по изучению, межотраслевая кооперация, наблюдать за порядком, приобретать навыки, получать назначение, неполный рабочий день, неосновательный анализ, опережать в развитии, по содержанию соответствовать.

**9. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок уставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф.**

Освіта основа розвитку особистості суспільства нації та держави запорука майбутн..ого України. Вона є найбільш ма..штабною і людино/місткою сферою українс..кого суспільства визначальним чин...иком його політичної соціально/економічної культурної й наукової орган..зації. Освіта відтворює і нарощує інт..л..ктуальний духовний і економ..чний потенціал народу виховує патр..ота і громадянина України.

Дітям і молоді які навчаються в закладах освіти гарантується захист жит...я зб..режен...я здоров...я фізичне вихован..я адресне надан...я академ..чних і соц..ал..них ст..пендій а також законодавчо визнач..н..ої допомоги ..приян..я прац..влаштуван...ю випускників (Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті).

**10. Зі слів, поданих у дужках, оберіть те, яке, на вашу думку, є найдодільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.**

(Здатний, здібний) домогтися великих результатів;  
(здібний, здатний) столяр; (здатний, здібний) до вивчення мов;

(здібний, здатний) до всякої роботи; (здібний, здатний) на подвиг; критичне(ий) (стан, становище, положення).

### **11. Перекладіть текст українською мовою.**

Резюме позаимствовано нами из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме, это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда. Резюме – это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения.

Применительно к поиску работы, резюме – это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

### **1.2. Заява**

*Заява* – вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне та соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

#### **Розрізняють два основні види заяв:**

*особиста заява*, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику;

**службова заява**, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації, яку він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо. Може бути відтворена механічним способом у декількох примірниках і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

**Заява може бути:**

- простою (викладається тільки прохання);
- мотивованою (вказується мотивація прохання);
- складною (заява містить додатки).

### **Реквізити заяв**

1. **Адресат.** У правому верхньому кутку із великої літери в давальному відмінку вказується, кому адресована заява: посада, назва підрозділу, установи (у родовому відмінку), звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву. При цьому слід уникати однакових закінчень у назві посади й у прізвищі: **Директорові... Морозову Т. Н.; Ректорові ... Борнагу Л. П.; Завідувачеві ... Сліпцю Л. Г.**

Спочатку вказується прізвище адресата, потім ініціали, наприклад: Михайленку Р. Т.

2. **Адресант.** Із малої літери в родовому відмінку вказується, від кого подається заява: посада, звання, назва підрозділу, установи (якщо заява не про зарахування на роботу). Прізвище, ім'я, по батькові (повністю). При цьому прийменник *від* не вживається. Адреса зазначається, якщо заява про зарахування на роботу, до першого класу, до інституту.

3. **Назва документа** (із великої літери).

4. **Текст** (з абзацу, із великої літери).

5. **Додаток** (підстава) у складній заяві: перелік документів, які додаються до заяви. За необхідності вказується кількість сторінок кожного з документів.

6. **Дата** (ліворуч).

7. **Підпис** адресанта (праворуч).

**Слова, які використовуються при укладанні документа:**  
прошу Вас зарахувати, звільнити, перенести, надати чергову відпустку, надати матеріальну допомогу, через, до заяви додаю, через сімейні обставини, за власним бажанням, на посаду, за сумісництвом.



***Зразки заяв:***

- 1) Ректоріві Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова акад. Андрущенко В. П. Попович Ірини Михайлівни

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на денну форму навчання історичного факультету.

Додаток:

1. Атестат про загальну освіту (копія).
2. Автобіографія.
3. Медична довідка (форма 086-У).
4. Довідка з місця роботи.
5. Довідка з місця проживання.
6. Чотири фотокартки.

10.07.2016.

(підпис)

- 2) Деканові економічного факультету Харківського політехнічного університету Морозову О. М. студента ІІ курсу економічного факультету групи 22 МЕ Петренка Сергія Івановича

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені відпустку з 03.04.2017. до 09.04.2017. у зв'язку з участю в обласних змаганнях із важкої атлетики.

01.04.2017.

(підпис)

- 3)

Ректорові Львівської гуманітарної  
академії  
проф. Морозову С. С.  
студента Київського національного  
університету ім. Т. Г. Шевченка  
Глинця Олега Ігоровича

### ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене студентом III курсу економічного факультету із спеціальності «Міжнародна економіка» у зв'язку з переїздом моїх батьків до м.Львова на постійне проживання

Додаток:

- 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;
- 2) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;
- 3) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

20.07.2016.

(підпис)

4)

Ректорові Харківського  
національного педагогічного  
університету  
ім. Г. С. Сковороди  
акад. Прокопенку І. П.  
Удовенка Олексія Андрійовича,  
який проживає за адресою:  
м. Харків, вул. С. Грицевця, 28,  
кв. 137.

### ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду викладача кафедри  
українознавства з 30.08.2016.

До заяви додаю:

1. Копію диплома про вищу освіту.
2. Автобіографію.
3. Характеристику.
4. 4 фотокартки.

28.08.2016.

(підпис)

5)

Директорові заводу «Орбіта»  
Іванчуку О. С.  
майстра цеху  
Мельника Степана Васильовича

### ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок на 14 робочих днів з 05.07.2016. до 22.07.2016. для санаторного лікування.

Додаток: довідка про необхідність санаторного лікування.  
03.09. 2016. (підпис)

6)

Генеральному директорові  
виробничого об'єднання «Сталевар»  
Шевченку Л.М.  
економіста виробничого відділу  
Петренка Ігоря Сергійовича

### ЗАЯВА

Прошу надати мені чергову відпустку з 02.06.2016 до 03.07.2016. на 24 робочі дні.

01.06.2016. (підпис)

## Практичні завдання

**1. Розкрийте зміст понять *реквізит, формуляр, бланк, трафаретний текст, абзац, рубрикація, нумерація* та дайте відповіді на запитання:**

- Які види реквізитів розрізняють у сучасному діловодстві?
- Які є види формулярів? Що таке формуляр-зразок?
- Яка система нумерації застосовується в ділових паперах?
- Яких правил слід дотримувати під час рубрикації тексту?

### **2. Продовжіть речення.**

Заява — це документ ...

За місцем виникнення заяви бувають ...

Цей документ містить такі реквізити: ...

У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначаються ...

У складній заяві подаються відомості про те ...

**3. Запишіть іменники у формі давального та родового відмінків однини.**

Петрів Костянтин Кирилович, Товстуха Остап Микитович, Хміль Леон Емільович, Худаш Юхим Львович, Федів Андрій Корнійович, Кавич Лев Денисович, Тихолід Ілля Любомирович, Смілко Лук'ян Петрович, студент Костюк, ректор професор Терещук Олександр Васильович, перекладач Демченко Тетяна Юріївна, секретар Дмитро, колега Захар, лаборант Комар, академік Іщенко Владислав Павлович, начальник Сидорчук Іван Тихонович, директор Марчук Олександр Вікторович, генерал Шевченко Ростислав Дмитрович, проректор Самохвалов Станіслав Миколайович, президент Погрібний Василь Петрович, редактор Смолинчук

Ніна Петрівна, кореспондент Тимошко Катерина Юрївна, Колодяжна Василина Кирилівна, Савич Леонід Олегович, Дмитро Ілліч, Вудаш Тимофій Львович, Нестеренко Костянтин Корнійович, Мурашко Лев Казимирович, Тихохід Лук'ян Любомирович, Христич Петро Олексійович, Шульга Софія Анатоліївна, Соляник Вікторія Леонтіївна, Харковець Єлизавета Платонівна.

**4. Від поданих імен утворіть форми імен по батькові для осіб жіночої та чоловічої статі. Запишіть їх у давальному відмінку.**

Хома, Яків, Олег, Броніслав, Сава, Юрій, Тимофій, Микита, Марко, Нестір, Федір, Арсен, Данило, Ничипір, Кузьма, Савелій, Семен, Захар, Ілля, Микола, Денис, Потап, Андрій, Богдан, Борис, Василь, В'ячеслав, Віталій, Валерій, Гліб, Григорій, Герасим, Дементій, Дмитро, Євдоким, Євген, Євгеній, Зіновій, Ілля, Ігор, Іларіон, Йосип, Купріян, Кирило, Костянтин, Леонід, Лука, Михайло, Мефодій, Микола, Прокіп, Петро, Руслан.

**5. Виправте помилки в адресуванні заяв, правильні варіанти запишіть.**

а) Директору загальноосвітньої школи №28 м. Києва  
від учня: ІІ-Б класу Куришко Пилипа.

б) Декану ХПУ

Гришиній М. І.

студента Саленко Івана

в) Ректору ЛНУ

Проценко Тамарі Петрівні

Козак Ігора Андрійовича

г) Директору Інституту Права та економіки

Михайленку Івану Петровичу

г) Національному педагогічному університету імені  
М.П.Драгоманова

Відділу кадрів

д) Директору ЗОШ № 27 м. Харкова

Т.Р. Свиридову

е) Директору Павлюку Сергію Петровичу

вчителя української мови та літератури

**6. Виправте помилки, допущені при оформленні  
реквізиту «адресант» у заяві.**

а) від учителя природознавства

Козир Ігора Валерієвича

б) викладача кафедри педагогіки

О. П. Онищенко

в) бухгалтеря Онопрієнко Константина

Якича, що живе по адресу: м. Харків, вул. Сумська, 10

г) Бульба Віктора Сергієвича, який мешкає  
по вул. Слинька, 2

**7. Виправте, якщо це потрібно, помилки в оформленні  
реквізиту «підпис». Запишіть правильно.**

1) Директор спеціалізованої школи № 20

Руденко Д.І. (підпис)

2) Проректор з наукової роботи,

проф. (підпис) Грінченко С. М.

3) Директор фірми «Світанок» (підпис) О. К. Рева

4) Директор зош № 240

Л. В. Максимчук (підпис)

Завуч зош № 240

Н. М. Вахнюк (підпис)

5) Декан факультету української філології

Декан факультету іноземної філології

**8. Розташуйте реквізити заяви відповідно до правил її оформлення.**

Дата.

Текст.

Додатки.

Адресат.

Підпис.

Адресант.

Назва документа.

**9. Напишіть заяву, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення.**

Заява. Прошу надати мені відпустку за власний рахунок із 1.09 до 10.09.2016 р. у зв'язку з сімейними обставинами. Ректорові загальноосвітньої школи № 25 м. Києва Ткачуку М. В. 30.08.2016 р. Учителя математики Собко В. М.  
Підпис

**10. Знайдіть помилки в оформленні заяви. Запишіть правильний варіант.**



а)

Випускника загальноосвітньої  
школи №15 м. Києва  
Дроботюка Анатолія  
директорові Київського  
професійно-технічного  
училища № 26  
Яремі К. А.

Заява

Прошу зарахувати мене учнем училища за спеціальністю  
механік з ремонту транспорту.

(підпис)

17 липня 2016 р.

б)

Керуючому Харківського  
Будівельно-монтажного  
треста №2  
Карюк Н.С.  
бухгалтера Говорухи Н.Д.

Заява

Переконливо прошу звільнити мене з посади із-за таких  
важливих обставин:

1. низької заробітної платні;
2. упередженого ставлення головної бухгалтерши до її підлеглих
3. важкої психологічної атмосфери в нашому колективі;
4. крім того, мені дуже далеко їздити на роботу.

5.12.16.

Н.Д.Говоруха

в)

Деканові Інститута менеджменту  
Крищенко Дмитру Івановичу  
від студента Климко Сергія

Заява

Прошу дозволити не здавати екзамен по філософії 20.05.2016 р., а перенести його на більш пізніший час, так як я із-за хвороби (дуже страшний грип) не встигаю підготувитись до нього.

Додаток: додаю справку від доктора щодо хвороби.

19.05.2016 року

(підпис)

г)

Декану Вінницького Національного  
аграрного університета  
проф. Мазуру Андрію Григоровичу  
студента Пархоменко Ярослава  
Юрієвича

Заява

Прошу допустити мене до здачі іспитів. 4 січня я ліквідував академзаборгованість: здав залік з практичного курсу української мови з професійним спрямуванням.

4. 01. 2017 р.

(підпис)

г)

Ректору Вінницького  
Національного  
аграрного університета  
студента Харківського  
Національного  
університета  
Сергійчука Юрія Ігоревича

Заява.

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Вінниця на проживання прошу  
зарахувати мене студентом III курсу.

Додаток:

1) витяг із залікової книжки на двох аркушах в одному екземплярі;

2) характеристика, видана Харківським університетом на одному папері в одному екземплярі;

3) свідоцтво про народження на одному аркуші в одному екземплярі;

4) справка про місце проживання на одному папері в одному екземплярі.

5. 08. 2017 року

д)

Декану Київського  
Національного університета  
доцентові Сидоренку Олегові  
Івановичу  
студентки 2 курсу  
Київського Національного  
Університета  
Макарчук Олени Сергіївни

**Заява.**

Прошу Вас звільнити мене від занять у період з 4. 10. 2016р. по 16. 10. 2016 р. За сімейними обставинами (у зв'язку з одруженням сестри, що проживає в іншому місті).

9. 10. 2016 р.

(підпис)

е)

Начальнику участка  
готових виробов  
Тімофееву Денісу Фьодоровічу  
от Сніговой В.П.

**Заява.**

Прошу вас прийняти мене на роботу на ваш участок на  
должність контролера. До цієї заяви додаю:

- 1) Свою автобіографію.
- 2) Справку від врача про становище здоров'я.
- 3) Особливий листок з обліку кадрів.

07 липня 2010 року

(підпис)

В.П. Снігова

є)

Директору НІІ Гіпрострой  
Бойко Васильові Іллічу  
від Петра М.О., який  
проживає за такою адресою:  
(м. Запоріжжя, вул. Миру, 5, кв. 7)  
Заява.

Прошу вас звільнити мене з обіймаємої мною посади в зв'язку з власним бажанням по сімейним обставинам.

1 квітня 2017 р.

**11. Оформіть документ на ім'я керівника вашої установи з проханням звільнити Вас від занять.**

**12. Напишіть заяву з проханням надати Вам матеріальну допомогу. Обґрунтуйте своє прохання.**

**13. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в заяві. Наприклад: прошу звільнити мене ...**

**14. Відредагуйте тексти заяв.**

1. Прошу дати мені відпустку на 5 днів для здавання екзаменаційної сесії в ХНУ з 10 по 20 червня.

2. Прошу допустити мене до дострокового складанні літньої екзаменаційної сесії.

3. Прошу надати мені відпустку на три дні через необхідність відвідати батьків.

4. Прошу звільнити мене з посади бухгалтера із-за важливих обставин.

5. У зв'язку з переходом на іншу роботу прошу звільнити мене з роботи молодшого наукового співробітника відділу історії та граматики української мови.

6. Прошу призначити мене на посаду вчителя математики в загальноосвітній школі № 32.

7. Прошу зачислити мене на роботу слюсаря 4-го розряду.
  8. У відповідності до постанови Кабінету міністрів прошу Вашого дозволу на розгляд клопотання про надання нашій родині допомоги, до якої входить 10 чоловік, із яких 8 непрацюючих.
  9. Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.
  10. У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01. 09 по 10. 09.
  11. Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання.
  12. Прошу допустити мене до дострокового здавання літньої екзаменаційної сесії.
  13. Прошу поставити мене на чергу для отримання житла. В НПУ імені М. П. Драгоманова працюю з 1994 року. Разом з сім'єю мешкаю в однокімнатній квартирі з жилою площею 18,9 кв. м.
  14. У зв'язку з переходом на іншу роботу прошу звільнити мене з роботи молодшого наукового співробітника відділу історії та граматики української мови.
  15. Прошу призначити мене на посаду вчителя української мови та літератури в Київській загальноосвітній школі № 25.
- 15. Мовні звороти, що вживаються в заявах, перекладіть українською мовою.**
- В одном экземпляре, в связи с болезнью, личный листок по учету кадров, на должность, к заявлению прилагаю, восстановит в должности, отпуск за свой счет, тяжелое материальное положение, отпуск по уходу за ребенком, по семейным обстоятельствам, принять в отдел, освободить

от занятий, освободить с должности, сдавать экзамены, указанные документы.

**16. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок уставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф.**

Національне і громадянське виховання є одним із головних проритетів і органічним компонентом розвитку освіти. Воно має бути спрямоване на формування у дітей та молоді сучасного світогляду ідей поглядів переконань заснованих на найцінніших надбанях вітчизняної і світової культури. В основу національного і громадянського виховання мають бути покладені принципи гуманізму демократизму єдності сім'ї і школи наступності та спадкоємності поколінь.

Головна мета національного і громадянського виховання набуття молодим поколінням соціального досвіду успадкування духовних надбань українського народу досягнення високої культури між/національних взаємин формування у молоді особистісних рис громадян української держави розвиненої духовності фізичної досконалості моральної художньо/естетичної трудової екологічної культури (Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті).

**17. Перекладіть українською мовою.**

Экземпляр издания, чрезвычайные меры, ход дела, электронно-вычислительная машина, щепетильное поручение, широкое распространение, непровержимый факт, ущемляют

права, матеріальний ущерб, фінансування за счет власних засобів, проявлять чуткість, ретельне вивчення, почуття власної гідності, ображають самолюбство, цілеспрямоване вчинення, господарські витрати, промахи в роботі, тягнуться обов'язками.

### 1.3. Автобіографія

**Автобіографія** – документ, у якому особа власноручно в хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Існують такі *види автобіографій*:

а) автобіографія-розповідь, яку укладають в описовій (довільній) формі;

б) автобіографія-документ, у якій точно викладають основні факти;

в) автобіографія-документ спеціального призначення, у якій детально викладаються факти життя та діяльності як укладача, так і його родичів.

#### Реквізити:

1. Назва документа.

2. Текст документа:

а) прізвище, ім'я та ім'я по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни (у називному відмінку однини). Дата народження: число, місяць (літерами), рік. Місце народження: село, селище, місто (у наз. відмінку), район (у родовому відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у наз. відмінку). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження;



б) відомості про навчання: рік вступу та завершення навчання, повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назва факультету, спеціальність (за дипломом). Якщо особа навчається, то зазначаємо: *де навчаюсь дотепер на третьому курсі*;

в) перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.;

г) відомості про трудову діяльність (роки, повне найменування місця роботи та обійманої посади). Якщо особа працює на тому ж місці, то пишемо: *з 2008 року – дотепер обіймаю посаду викладача кафедри українознавства Харківського національного економічного університету*. Якщо особа працює ще за сумісництвом чи за контрактом, також подаємо інформацію про роки, посаду, установу, зазначаючи в дужках за контрактом чи за сумісництвом;

г) нагороди, стягнення, заохочення; відомості про громадську роботу (за необхідності);

д) короткі відомості про склад сім'ї (без займенників). Якщо неодружені: 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. Якщо одружені (заміжні): 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 роботи чи навчання);

е) повна домашня адреса, номер телефону.

3. Дата укладання (ліворуч).

4. Підпис укладача (праворуч).

**Зразок:**

Автобіографія

Я, Піддуда Корній Ілліч, народився 5 березня 1970 р. В селищі Високе Балаклійського р-ну Харківської обл.

Із 1977 до 1987 року навчався в Балаклійській СШ № 2. Із 1988 до 1990 р. служив у війську. 1991 р. вступив до Харківського державного університету на механіко-математичний факультет, який закінчив 1995 р., діставши спеціальність «Викладач математики».

Із 1995 р. – дотепер – учитель математики Харківської ЗСШ № 105. Із 1996 р. виконую обов'язки голови профкому школи (на громадських засадах).

Склад сім'ї:

Дружина – Піддуда Надія Федорівна, 1972 р. н., завідувач Харківської дитячої б-ки ім. В. Стуса;

Син – Піддуда Геннадій Корнійович, 1994 р. н., студент ХНУ.

Домашня адреса: 61058, м. Харків, вул. Б. Чичибабіна, 9, кв.110.

15.05.2017.

(підпис)

## Практичні завдання

### 1. Продовжіть речення.

Автобіографія – це ...

В автобіографіях обов'язково зазначають: ...

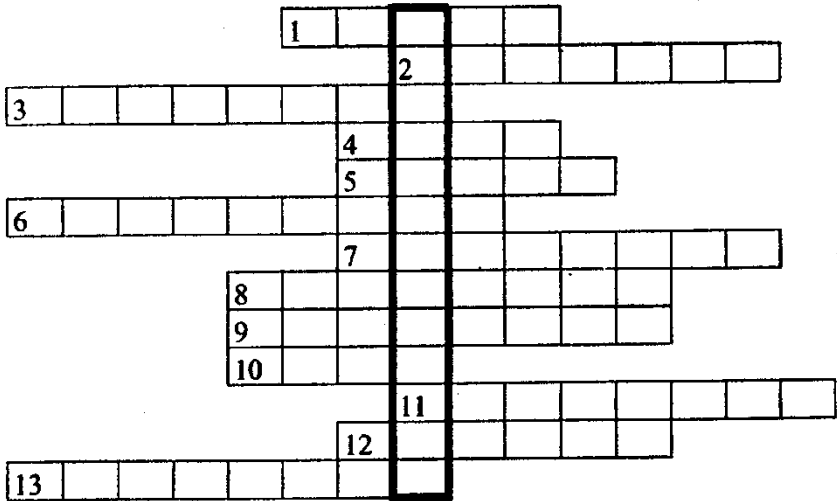
Автобіографія – обов'язковий документ ...

Головні вимоги під час її написання – ...

В автобіографії всі відомості подаються в ...

### 2. Розгадайте кросворд.

По горизонталі: 1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. 2. Відтворення частини документа. 3. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу. 4. Найважливіший,



уніфікований засіб спілкування. 5. Відступ у праву у початковому рядку, яким починається виклад нової думки в документі. 6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього

документа. 7. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її вірогідність, об'єктивність. 8. Перший і єдиний примірник документа. 9. Ознака, за якою виділяють вхідні й вихідні документи. 10. Внутрішнє погодження проекту документа. 11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку. 12. Реквізит, що підтверджує юридичну чинність документа. 13. Критичний відгук на науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції.

**Ключ:** Якщо кросворд розгадано правильно, то по вертикалі у виділених клітинках Ви прочитаєте назву документа, що є описом життя.

**3. Розташуйте реквізити автобіографії відповідно до правил її оформлення.**

Підпис автора.

Відомості про трудову діяльність.

Назва документа.

Стислі відомості про склад сім'ї.

Дата.

Відомості про громадську роботу.

Прізвище, ім'я, по батькові.

Відомості про навчання.

Дата і місце народження.

**4. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.**

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

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

3. У 2003 році поступила в Професійно-технічне училища № 6 м. Київ.

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

5. У 1998 році поступила в Харківський педагогічний університет імені Г.С.Сковороди, який закінчила в 2003 році. По закінченні вузу призначили вчителем математики в школу №153. Приймаю активну участь у громадській роботі школи.

6. Я, Тарасенко Евеліна, народилась в сім'ї службових в 1989 році, 15 жовтня, в м. Харків.

7. Матір – Кравець Ала Геннадіївна, народилася 1974 року в Севастополі. За фахом – директор продовольчого магазину.

Тато – Кравець Іван Андрієвич, народився 1972 року у Києві. За фахом він водій.

8. В 2010 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу.

9. У 2003 році поступила до ЗОШ, в якій провчилася три роки. 2010 р. перейшла до двадцятої п'ятої середньої школи, яку закінчила 2014 року.

10. Батько – Іванець Дмитрій Якич, працює в малому Підприємстві «Ладога» на посаді замісника директора по виробництву.

**5. З'ясуйте відсутні відомості; відредагуйте текст і запишіть, дотримуючись правил оформлення.**

Я, Олександрова І. П., народилася в м. Херсон. У 1997 році пішла в перший клас середньої школи № 94. В зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Харкова на протязі 1999-2008 рр. навчалася в середній школі № 85 згаданого міста.

У 2006 році поступила до ХНПУ на факультет початкової освіти.

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила середню школу. На протязі 1980-1985рр. навчалася в інженерно-будівельном інституті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту. Одружена, маю доньку

**6. Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.**

**7. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Правильний варіант запишіть.**

а)

Автобіографія

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

В 7 років пішов у школу, яку закінчив у 2001 році. В 2002 році поступив в профтехучилище № 28 на електрозварювальні роботи. У нашій родині 3 душі.

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

Моя мати: Мякенька Гана Васильєвна працює там же, де й батько.

підпис

8.05.2017.

б)

Автобіографія

Я, Литвиненко М. П., народилася 15 вересня 1974 року в м. Полтаві, у сім'ї службовців.

У 1981 році вступила до 1 класу Полтавської середньої школи № 5, яку закінчила в 1991 році. З 1991 року по 1996 рік – студентка Полтавського педагогічного інституту. В 1996 році закінчила інститут і за призначенням працюю до цього часу вчителем математики середньої школи № 11 м. Полтави.

Батько, Отаманчук Павло Миколайович, службовець, нині на пенсії.

Мати, Отаманчук Ганна Олександрівна, вчителька, також пенсіонерка.

Чоловік, Литвиненко Олександр Олександрович, 1974 року народження, працює інженером на Полтавському вагоноремонтному заводі.

Син, Литвиненко Сергій Олександрович, 1997 року народження, студент Полтавського Педагогічного університета.

Дочка, Литвиненко Ольга Олександрівна, 2000 року народження, навчається у школі.

11 червня 2016.

(підпис)

в)

Я, Ареф'єва Лариса Петрівна, народилася в м. Белгороді.

У 1978 році пішла в перший клас середньої школи № 45 м. Белгорода. В зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Нальчика на протязі 1980 – 1988 рр. навчалася в середній школі № 256 згаданого міста. У 1988 році поступила в Харківський державний педагогічний університет, який закінчила в 1994 році. По закінченні вузу призначили

вчителем іноземної мови в ліцей № 7 м. Рогачово. Приймаю активну участь у громадській роботі ліцею.

Одружена. Маю чоловіка Віктора Олександровича Репіна й сина Миколу.

г)

### Автобіографія.

Я, Хмельов Михаїл Саввіч, народився 9 листопада 1974 року у селі Омельнуки Кременчуцького р-ну Полтавської області у багатодітній родині потомствених хліборобів.

В 7 років я пішов у перший клас Омельнукської середньої загальноосвітньої школи 11 класів якої успішно закінчив у 1992 р. В школі крім атестату за середню освіту отримав спеціальність шофера.

В 1993 році поступив на I перший курс Чернівецького профтехучилища № 1 на механіка. У нашій родині 4 особи.

Мій батько: Хмельов Степан працює на Чернівецькім машзаводі механіком АТС.

Моя мати: Хмельова Ядвіга працює на тому ж заводі, що й батько, комендантшею гуртожитка.

Моїй сестрі школярці 12 років й вона ходить в 6 клас середньої школи.

Моє місце проживання і домашній адрес – 061 049 м. Чернівці, вул. Гаршіна, 71, кв. 33.

Нежонатий.

**8. Мовні звороти, що вживаються в автобіографії, перекладіть українською мовою.**

В течение года, проживать по адресу, поступить в университет, личные достижения, конкурс на замещение



вакантной должности, вступитъ в брак, диплом с отличием, в круг моих обязанностей входит, до сего времени, приобрести специальность, по истечении срока, по сей день, по специальности, учебное заведение, получить образование, привлекаться к работе, принимать участие, приобрести квалификацию.

**9. Типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії, запишіть правильно.**

На протязі, підвищення в посаді, урядові винагороди, робота по сумісництву, по закінченню, поступити в, приймати участь, працюю в якості вчителя, написати свою власну автобіографію.

**10. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок уставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф.**

Підготовка педагогічних та науково/педагогічних кадрів їхнє професійне вдосконален..я важлива умова модернізації освіти. Для підтримки педагогічних і науково/педагогічних працівників підвищення їхньої відповідальності за якість професійної діяльності держава забезпечує

- розробку й вдосконален..я нормативно/правової бази професійної діяльності педагогічних і науково/педагогічних працівників;

- прогнозуван..я та задоволен..я потреб суспільства у педагогічних і науково/педагогічних кадрах;

- створен..я конкуренто/спроможної й гнучкої системи навчальних закладів підготовки та перепідготовки педагогічних і науково/педагогічних кадрів;

- розробку і впроваджен..я державних стандартів педагогічної освіти різних освітньо/кваліф.каційних рівнів державних стандартів післядипломної педагогічної освіти;

- впроваджен..я і опануван..я педагогічними працівниками сучасних інформаційних технологій (Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті).

### **11. Перекладіть українською мовою.**

Основные правила написания автобиографии

Следует сразу сказать, что никаких особых требований к написанию автобиографий не предусматривается. Следовательно, составлять автобиографию необходимо руководствуясь общими требованиями к написанию деловых писем.

Ваша автобиография не должна быть очень объемной. Постарайтесь быть лаконичными. Максимальный объем написанного не должен составлять более 1-2 листов текста. Как показывает практика, длинные «сочинения» не помогут вам раскрыться в глазах читающего – они скорее произведут обратный эффект.

Написанное не должно содержать ошибок, общая форма изложения – деловой стиль. При рассмотрении вашей автобиографии, читающий будет уделять внимание не столько написанному, сколько тому, в какой форме это сделано. По этой причине грамотная речь позволит набрать вам «дополнительные баллы».

Все события, описанные вами, должны быть изложены в хронологическом порядке, логично и последовательно. То есть нельзя сразу после рассказа о школе перейти к трудовой деятельности, пропустив иные учебные заведения, или

вначале рассказать о месте работы, а потом упомянуть о полученном образовании.

Информация о вас, изложенная в автобиографии, должна быть подлинной. Включение ошибочных или недостоверных сведений может помешать получить желаемую работу (или добиться иной цели) и создать не самую хорошую деловую репутацию.

#### **1.4. Характеристика**

**Характеристика** – документ, у якого надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на певному підприємстві.

Характеристика пред'являється при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, атестації, оформленні на роботу за конкурсом тощо.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладається від 3-ї особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових й адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Характеристика надається з останнього місця роботи або навчання. Готує її керівник структурного підрозділу (у школі – класний керівник). Підписується керівником установи або ж керівником установи й керівником структурного підрозділу та засвідчується гербовою чи круглою (що прирівнюється до гербової) печаткою.

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

***Реквізити:***

1. Назва документа (посередині з великої літери).
2. Заголовок (праворуч)
  - а) прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (у родовому відмінку).
  - б) статус; посада; науковий ступінь і місце роботи, навчання.
  - в) рік народження, освіта.
3. Текст, який містить такі відомості:
  - трудова діяльність працівника;
  - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни; рівень майстерності;
  - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу); авторитет у колективі;
  - порушення дисципліни;
  - рекомендації для розвитку самої людини;
  - призначення характеристики.
4. Дата укладання документа (ліворуч).
5. Підпис (посада (ліворуч), підпис (посередині), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (за потреби інших відповідальних осіб) (праворуч).
6. Печатка установи, що видала характеристику.

***Зразок:***

**Характеристика**

Данилюка Володимира  
Петровича,  
економіста Вінницької  
кондитерської фабрики  
1968 року народження, освіта  
вища

Данилюк Володимир Петрович працює на посаді економіста з 1990 року після закінчення Київського інституту народного господарства за спеціальністю „Фінанси і кредит”.

За час роботи на фабриці В.П. Данилюк виявив себе сумлінним, ініціативним працівником, який постійно працює над підвищенням свого фахового рівня. Уміє триматися в колективі, здатний згуртувати людей навколо себе задля виконання професійних завдань. Виконуючи обов'язки заступника директора, зумів швидко зорієнтуватися у складних ситуаціях і прийняти виважені рішення. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки інших і відверто

про це говорить. Вимогливий до себе, він здобув повагу серед співробітників і керівництва кондитерської фабрики.

Характеристику видано для подання за місцем вимоги.

05.06.2016.

Директор

Вінницької кондитерської фабрики (підпис) А. П. Паляниця

Печатка

## Практичні завдання

### 1. Продовжіть речення.

Характеристика – це документ ...

Текст характеристики викладають ...

Цей документ видає ...

Характеристика має такі реквізити ...

Характеристику пишуть або друкують ...

Підписує характеристику...

### 2. Допишіть відсутні анкетні відомості.

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

- 1) Ворської Ірини Миколаївни, 1985 року народження;
- 2) студентки 311 ан групи;
- 3) Дудик Алли Іванівни, студентки Національного університету імені В. Н. Каразіна;
- 4) Татарської С. В., викладача кафедри українознавства;
- 5) Дорош М. С., бухгалтера.

### 3. Відредагуйте текст характеристики та виправте помилки. Правильний варіант запишіть.

Характеристика учневі професійно-технічного училища № 11 Лескова Ілї Вячеславовича. Лесков І. В. вчиться у профтехучилищі із 2015 року. На протязі навчання зарекомендував себе як добрий товариш, ввічливий, сумлінний, має хороші відношення з вчителями та учнями. Неодноразово поощрявся за приймання активної участі

в спортивних міроприємствах училища. Всі без винятку доручення виконує вовремя.

Ця характеристика видана для пред'явлення в вуз.

(підпис) Директор училища Петренко В.

**4. Напишіть речення, використовуючи подані слова.**

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

**5. Укладіть характеристику на студента, який навчається з вами в одній групі.**

**6. Виправте помилки в поданому документі. Допишіть необхідні реквізити.**

1)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента 3 курсу

Кривенко І. П.,

який народився у 1997 році

у м.Харків

Кривенко І. П. займається на третьому курсі. На протязі навчання зарекомендував себе в якості здібного студента.

Під час навчання в інституті проявив активність у громадянській і суспільно-корисній роботі. Приймав участь у багатьох олімпіадах і займав перші місця.

Ігор завжди стриманий, щирий, доброзичливий. Здає сесії на відмінно. Є активним учасником круглих столів з гендерної тематики. Неодноразово виступав з доповідями на конференціях різного рівня.

20.04.2017 року

/Підпис/

2)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Борщева Іванна Сергіївна зарекомендувала себе в якості студентки з великим розумовим потенціалом, бажанням до навчання, засвоєння нових знань. На протязі навчального року зауважень та скарг щодо поведінки не було. Вона являється студенткою з широкими перспективними можливостями.

3)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

учня 11 класу зош № 45

м. Харкова Горького Володимира Олеговича.

Горький В. вчився в Харківській зош № 45 з восьмого класу. Володимир – здібний учень, серйозно відноситься до навчання, школу закінчив з гарними оцінками. Проявив здібності при вивченні предметів гуманітарного циклу, зокрема історії та літератури.

Горький В. займав перші місця в міських олімпіадах з історії. Він постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. Любить спорт, віддає перевагу футболу. Приймав участь у художній самодіяльності школи. Скромний, ввічливий, він з повагою відноситься до вчителів, батьків. Мріє поступити в НПУ ім. М. П. Драгоманова на історичний факультет.

Директор школи

Мельниченко І. І.

### **7. Відредагуйте подані речення та словосполучення.**

1. Відношення в колективі. 2. Весь час підвищує свій інтелектуальний розвиток. 3. Він є на доброму рахунку. 4. Володіє високим рівнем психологічної культури. Постійно підвищує свою кваліфікацію. Виступає з лекціями та бесідами на педагогічну тему. 5. Вміє організувати учнів до роботи на пришкольній ділянці. 6. Отримав друге місце



в районній олімпіаді по фізиці. 7. На протязі 2 років займав посаду ведучого економіста. 8. Старанно відноситься до своїх службових обов'язків. 9. Виявляв заінтересованість до точних наук. 10. Має глибокі знання до навчання. 11. Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. Користується авторитетом колег. 12. У 1999 році зайняв посаду головного економіста. 13. На протязі навчання проявив себе як добросовісний учень. 14. Користуватися повагою, відношення до роботи, займатися своєю справою, займатися на курсах по вивченню іноземної мови.

**8. Перекладіть українською мовою звороти, що вживаються в характеристиці.**

Быть на хорошем счету, возбудить ходатайство, выставлять кандидатуру на должность, должностные обязанности, здравомыслящий, освоить профессию, отношения с коллегами, получить звание, пользоваться авторитетом, прилагать усилия, профессиональный уровень, проявить себя, проявлять интерес, служить примером, уделять внимание.

**9. Укладіть характеристику, використовуючи подані слова, попередньо переклавши їх.**

Старательно, бдительный, тщательно, безупречный, дисциплина, положительный, вспыльчивый, рассудительный, отрицательный, настойчивый, безответственный, энергичный, отзывчивый.

**10. Перепишіть речення, уставляючи пропущені розділові знаки. На місці крапок уставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф.**

1 Мова в/утілен..я думки. Що бага..ша думка то бага..ша мова. Люб..мо її вивча..мо її. Бор..мося за красу мови за правильність мови за б..га..ство мови (М. Рильський). 2. Мова народу народності чи їх д..аспори то гн..тичний код нац..ональної культури запорука самобутності та само/збережен..я (Д. Овсянико-Куликовський). 3. Мова найбільший духовний скарб у/в якому народ виявляє себе творцем передає нащадкам свій досвід і мудрість перемогу і славу культуру і традиції думи і сподіван..я. Рідним словом народ зб..гачує також світову культуру. Слова наше повнокровне жит..я не/вмируще дж..р..ло поступу (І. Вихованець). 4. Українська мова не в/учора пр..думана. Вона не сирота вона має слов..янську родину і світову славу. Вона має в/усе (Д. Павличко). 5. Як ві..значають мовознавці одним із/з сут..євих показників люд..ської шляхетнос..ті є культура мовлен..я понят..я не тільки лінгв..стичне а й пс..хологічне педагогічне естетичне та етичне (В. Скуратівський). 6. Ми говоримо один одному зрастуйте доброго здоров'я. Цим ми висловлюємо своє ставлен..я до найбільшої цін..ості людини. Не сказати людині зрастуйте значить виявити своє моральне нев..гластво (В. Сухомлинський).

### **11. Перекладіть текст українською мовою.**

Несмотря на то что многие считают характеристику с места работы пережитком прошлого, этот документ до сих пор востребован. Характеристика с места работы представляет собой оценку работодателем профессиональных и личностных качеств в отношении действующего или уволившегося сотрудника. Неоднозначное отношение к этому документу

объясняется тем, что к его содержанию большинство работодателей подходит достаточно формально и такие характеристики, как правило, не имеют никакой реальной индивидуальной принадлежности. Соответственно, содержание такой характеристики может вызывать сомнение.

Какой-то конкретной формы характеристики с места работы нет, но имеются общепринятые правила ее составления.

В зависимости от внутренних правил, действующих в организации, характеристика может оформляться как на бланке, в котором указаны реквизиты организации, так и без бланка, но реквизиты в этом случае также должны быть указаны. Если характеристика с места работы предоставляется по официальному требованию какого-то учреждения, то следует указать, куда данная характеристика предоставляется. Для придания характеристике юридической силы ее подписывает лицо, ответственное за выдачу такого документа. Это может быть как сотрудник кадрового отдела, так и непосредственно руководитель организации. Помимо этого обязательно нужно проставить дату выдачи документа.

## **2. Довідково-інформаційні документи**

**Довідково-інформаційні документи** – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі; вони є підставою для прийняття розпорядчих документів. Інформація, що в них міститься, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До **довідково-інформаційних** належать такі документи: службові листи, звіт, службові записки (доповідна та пояснювальна), адреса, телеграма, телефоно- й радіограма, анотація, рецензія, відгук, прес-реліз, стаття, тези, план, протокол, довідка, факс, висновок.

### **2.1. Службові листи**

**Лист** – це поширений вид документації, один зі способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів установалення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати й спонукати адресата до певної дії.

**За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі**, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

**До листів, що потребують відповіді, належать такі:**

- листи-прохання;
- листи-звернення;
- листи-пропозиції;
- листи-запити;
- листи-вимоги.

**До листів, що не потребують відповіді, належать такі:**

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

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

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

1. Державний герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного герба України).

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку.

4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається за ЄДРПОУ після реквізиту довідкові відомості про організацію.

5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється вгорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

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

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

Наприклад: Розрахунковий рахунок № 3467059 у Шевченківському УСБ м. Києва, МФО 845678

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом ліворуч.

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

*Видавництво «Освіта» Коваленку С. М.*

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи – у родовому. Наприклад:

*Директорові ТОВ «Медіа Про» Токарчуку К. П.*

В адресі можна вказувати лише назву посади без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі, організації чи на підприємстві. Наприклад: *Генеральному директору Спільного українсько-російського підприємства «Каскад» Директорові Науково-методичного центру професійно-технічної освіти.*

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

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

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

*Київський міжрегіональний інститут  
удосконалення вчителів імені Б. Грінченка,  
відділ кадрів,  
Васильченку Ф. К.,  
вул. П. Тичини, 17, м. Київ, 04132*

Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу – подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з «Кому», а потім вказують «Куди».

10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить короткий виклад його основного змісту. Він має бути стислим, точно передавати зміст листа й відповідати на запитання «про що?», наприклад: *Про постачання продуктів до шкільної їдальні.*

Якщо в листі порушено кілька взаємопов'язаних питань, то заголовок може бути узагальненим, наприклад:

*Про взаємодопомогу й співпрацю.*

Наявність заголовка значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження – від реєстрації в установі до направлення його до справи після виконання в установі.

Заголовок до тексту службового листа оформлюють від межі лівого берега без відступу; максимальна довжина рядка – 28 друкованих знаків. Крапка наприкінці заголовка не ставиться.

11. Текст листа містить дві частини: опис фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновки та пропозиції.

12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту:

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформлюють так: *Додаток: на 2 арк. у 1 прим.*

2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

*Додатки:*

*1. Проект реконструкції школи: на 2 арк. в 1 прим.*



2. *Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 арк.*

Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають: *Додаток: відповідно до списку на 7 арк.*

13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють). Наприклад:

*Директор школи (підпис) П. Г. Остапенко*

*Голова оргкомітету (підпис) Г. Р. Рижук*

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист.

**Лист-повідомлення** інформує адресата про будь-які події, факти, що представляють взаємний інтерес. Він може бути ініціативним або становити відповідь на лист-прохання або лист-запит. Переважно лист-повідомлення має незначний обсяг і часто містить одне-два речення. Він може розпочинатися з обґрунтування або безпосередньо з викладу інформації:

*Повідомляємо Вам, що...*

*Доводимо до Вашого відома, що...*

*Уважаємо за необхідне довести до Вашого відома про...*

*Інформуємо Вас про...*

**Лист-сповіщення** інформує про публічні заходи (конкурси, наради, семінари, виставки, конференції тощо).

За своїм стилем ці листи подібні до листів-запрошень та інформаційних листів.

Листи-сповіщення переважно розсилають широкому колу установ із метою їх залучення або запрошення до участі в заходах. Залежно від конкретної ситуації листи-сповіщення можуть не лише повідомляти про захід, час і місце його проведення, а й одночасно запрошувати до участі, повідомляти про умови участі в заходах, містити іншу додаткову інформацію.

**Супровідний лист** інформує адресата про відправлення документів (проектів нормативно-правових актів, планів, звітів, договорів, каталогів, протоколів, актів тощо), які не мають адресної частини. Супровідні листи складають у тих випадках, якщо потрібно доповнити чи роз'яснити основний документ (наприклад, запропонувати заходи щодо його впровадження, визначити строк виконання, роз'яснити складні моменти, зазначити мету надсилання, пояснити причину затримки тощо).

Текст супровідного листа починається словами: *«надсилаємо...»*, *«подаємо...»*, *«повертаємо...»*. Одночасно може бути зазначена додаткова інформація, що відбиває характер управлінської ситуації, у межах якої здійснюється ділове спілкування:

**Гарантійний лист** містить зобов'язання або підтвердження. Їх адресують як установам, так і особам. Гарантуватися можуть оплата роботи, продукції, послуг, оренди, якість та строки виконання роботи або строки постачання, повернення кредиту, надання житлової площі тощо.

**Лист-прохання** – це діловий лист, метою якого є одержання інформації, послуг, товарів, ініціювання певних дій, необхідних установі-автору. Значна кількість управлінських ситуацій є приводом для складання листів-прохань.

Лист-прохання містить обґрунтування прохання та його виклад. Обґрунтування має передувати викладу суті прохання. Однак обґрунтування може бути відсутнім у разі його очевидності, типового характеру, а також у випадках, якщо здійснення дій, що становлять прохання, є обов'язком установи, структурного підрозділу, посадової особи. Прохання викладається за допомогою дієслова «просити»:

*Просимо Вас повідомити...*

*Просимо Вас надіслати...*

*Просимо Вас надати відомості про...*

*Звертаємося до Вас із проханням щодо.....*

Прохання може формулюватися й без дієслова «просити», наприклад:

*Сподіваємося на позитивне вирішення питання...*

*Сподіваємося, що Ви розглянете наше звернення.*

**Лист-запрошення** – це різновид листа-повідомлення. Він відрізняється від листа-повідомлення тим, що може складатися не на бланку, мати різний формат, колір, додаткові елементи оформлення у вигляді орнаменту, малюнків тощо.

У разі запрошення великої кількості осіб використовують трафаретні, заздалегідь виготовлені тексти запрошень.

Переважно листи-запрошення адресовані конкретній особі або певним особам, тому в них використовують при звертанні до адресата слова «шановний...!», «шановні...!», наприклад:

*Шановний пане Костенку!*  
*Шановний Олексію Михайловичу!*  
*Шановні добродіі!*  
*Шановні колеги!*

Листи-запрошення можуть розсилатися факсом, але в найбільш урочистих випадках варто направляти запрошення поштою або кур'єрським зв'язком. У листах-запрошеннях використовують такі фрази:

*Запрошуємо Вас узяти участь у...*

*Просимо Вас узяти участь у...*

*Маємо честь запросити Вас...*

*Прийміть наше запрошення...*

**Лист-подяка** надсилається установі, посадовій особі або громадянину з висловленням подяки за допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо. Цей різновид листів дозволяється складати у більш довільній формі, ніж інші листи. Ключовими фразами листа можуть бути такі:

*Дякуємо за надану допомогу... Висловлюємо Вам свою подяку за... Дозвольте подякувати Вам за... Дозвольте висловити Вам щирю вдячність за...*

**Лист-вітання** надсилається у зв'язку з урочистими подіями: із нагоди певної події, свята, дня народження, ювілею, обрання на посаду, успішного завершення справи тощо. Цьому різновиду листа притаманні урочистий, піднесений стиль, уживання поетичних зворотів, гумористичних натяків.

Листи-вітання складають у довільній формі, вони можуть бути як невеликими за обсягом одне-два речення, так і досить розлогими. В останньому випадку в листі-вітанні викладають

основні етапи життя, діяльності особи, яку вітають, її найважливіші досягнення. Якщо лист адресовано установі або її структурному підрозділу, у ньому згадують про найважливіші, найбільш значимі досягнення установи або підрозділу.

У листах-вітаннях використовують такі ключові фрази:

*Вітаємо Вас з... Щиро вітаємо Вас із нагоди... Прийміть наші щирі вітання у зв'язку з... Щиросердно вітаємо Вас із ювілеєм...*

***Зразок оформлення супровідного листа***

Директорові центру творчості  
дітей та юнацтва «Промінь»  
Іваненку І. І.

23.05.2011 № 17

На № 76/78 від 21.05.2016.

Про участь дітей у конкурсі  
експериментально-дослідницьких  
робіт із природознавства  
«Юний дослідник»

Шановний Іване Івановичу!

Як і було домовлено, надсилаємо Вам список дітей, які  
будуть брати участь у конкурсі експериментально-  
дослідницьких робіт із природознавства «Юний дослідник».

Додаток: на 3 арк. в 1 прим.

Директор

(підпис)

П. П. Петренко

***Зразок оформлення листа-запрошення***

Голові батьківського комітету  
Власенкові В. П.

30.04.2016. № 19

Про участь у роботі «круглого столу»

Шановний Вікторе Петровичу!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі «круглого столу»,  
засідання якого відбудеться 12 травня 2016 року о 16:00 в  
актовій залі загальноосвітнього навчального закладу № 57.

Із повагою

Директор (підпис)

Р. В. Коломієць

***Зразок оформлення листа-прохання***

Головному лікарю районної  
санітарно-епідеміологічної  
служби

Жукевич О. П.

15.04.2016. №12

Про участь у загальних зборах  
працівників навчального закладу

Шановна Ольго Павлівно!

На базі загальноосвітнього навчального закладу № 1001 протягом червня-липня поточного року заплановано організувати пришкільний табір. Звертаємося до Вас із проханням узяти участь у загальних зборах працівників навчального закладу, які відбудуться 18 травня 2016 року о 16:00 в актовій залі загальноосвітнього навчального закладу № 1001, та поінформувати присутніх про основні санітарно-гігієнічні вимоги з організації роботи пришкільного табору.

Із повагою

Директор (підпис)

О. І. Швець

## Практичні завдання

### 1. Дайте відповіді на запитання:

Що таке службовий лист?

Які є листи за функціональними ознаками?

Які листи потребують відповіді?

Які листи не потребують відповіді?

Як розрізняють листи за кількістю адресатів ?

Назвіть реквізити листа.

Як слід починати лист?

Наведіть приклади найпоширеніших звертань у листах.

Що таке лист-повідомлення?

Що таке гарантійний лист?

Що таке лист-підтвердження?

### 2. Виправте помилки в адресатах листа.

1. Ректор Українського державного аграрного університету Кириленко В. І., професору.

2. Директор Київської загальноосвітньої школи № 1.

3. Голова Всеукраїнського акціонерного банку «ВАбанк».

4. Центральній науковій бібліотеці імені В. І. Вернадського Кузьминчуку С. В.

5. Телерадіокомпанії «Рудана» Гончар Володимир.

6. Харківській книжній фабриці «Літера». Відділ зв'язків з громадськістю.

### 3. Продовжіть речення, якими можна було б скористатися в листах-повідомленнях.

Повідомляємо Вам...



Цим листом повідомляємо, що...

На жаль, змушені повідомити Вам...

Дозвольте повідомити Вам, що...

З приємністю повідомляємо Вам, що...

Хочемо повідомити про те, що...

**4. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скорстатися у листах-проханнях.**

**5. Продовжіть текст листа.**

Шановні...!

Ми отримали Вашого листа від..., у якому Ви просите надати зниження в обсязі 5 % від запропонованої в проєкті контракту ціни на постачання підручників та художньої літератури.

**6. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.**

Лист-відповідь

Директору

Камянець-

Подільського

Коледжу культури і мистецтв

Нелюбову

Руслану

Миколайовичу

Харківська книжна фабрика «Калінка»

Відділ зв'язків з громадкістю

Ми получили вашого листа с предложением напечатати на нашій фабриці «Толковий словник музикальних термінів». Якщо річ йдеться про 10 000 (десяті тисячний) тираж й нашу бумагу, то ви повинні завчасно перерахувати на наш розщотний рахунок передоплату у сумі 7 000 (сім тисяч) грн. На протязі двух тижнів.

Завідуючий відділу (підпис) Д'яков Р. Т.

### **7. Подані іменники поставте в кличному відмінку.**

Анатолій Ілліч, Віра Костянтинівна, Надія Володимирівна, Петро Панасович, Микола Петрович, Людмила Михайлівна, Віктор Сергійович, Сидір Якович, Григорій Хомич, пан генерал, брат Іван, пан полковник, сестра Марина, пані Лариса, пан Арнольд, бабуся Олена, Васильчик, подруга, Людвіг, Довбуш, знавець, боєць, горобець, хлопець, Катерина, кобзар, Марія, Андрій, мама, тітка, дівчина, товариш, покупець, дідусь, читач, Кононенко, Рибалка, перукар, учень, студент, викладач, Микита, Ілля, помічник, Мірошник, Бойко, Кравець, Ярема, Довбуш, Олексієнко, громадянин Шевчук, пан директор, шановний колега, дорогий друг, пан завідувач, пані Тетяна, Олег Олександрович, Олена Олексіївна, брат Петро, лікар, рідний батько, незнайомий юнак чи дівчина, товариш лектор, пані Галина, викладач Фоменко, товариш студент, сестра Світлана, громадянка, добродійка, учитель, Коваль, Надія, Наталія, Наталя, Світлана, Нінель, друг, школяр, директор, Олексій, Павло, Олександр, дід, сестра, тато, син, князь, швець, продавець, борець, кравець, Джордж, колега, батько, пані учитель, завуч.

### **8. Уставте, де це потрібно, пропущені літери в іменах. Підкреслені імена провідмініайте.**

З...наїда, Ізабел...а, Іван...а, Інес...а, Рим...а, Та...сія, Таміл...а, Нон...а, Тет...яна, Ул...яна, Апол...он, В...ячеслав, Марія...на, Но...на, Сте...ла, Сніжа...на, Сав...а, І...полит, Е...мануїл, І...ларіон, Ге...надій, Ко...стянтин, Іл...я, І...нокентій,

Кири...ло, Не...лі, Не...ля, Неоні...ла, Бе...ла, Діа...на, Жа...на, А...ла, Ігор..., А...на, Ан...же...ла, Ган...а, Е...ма, Е...ла, І...на.

**9. Знайдіть і виправте помилки, пов'язані з правилами утворення імен по батькові Поясніть ці правила.**

Якич, Василійович, Андрієвна, Григорійович, Никітічна, Ільїнішна, Ілляович, Вітальович, Дмитрійович, Луковович, Прокоф'євич, Митрофановна, Гаврилич, Дмитрієвич, Михайлевна, Васильовна, Ігорович.

**10. Відредагуйте подані речення відповідно до наукового та офіційно-ділового стилю та виправте помилки.**

1. Перша прем'єра театру сталася на кінець року. 2. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбіната. 3. Другий бік вулиці був дуже забудований. 4. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива. 5. Нарешті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. 6. Через три дні у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія. 7. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запорожський філіал. 8. Сьогодні можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. 9. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. 10. Фірмі потрібний освідчений спеціаліст, щоб в цьому році не понести великих втрат. 11. У січні місяці цього року відбудуться загальні збори акціонерів. 12. Ви не зв'язали ці два факти по попередженню хвороби між собою. 13. Більш модернізованіший корпус буде запущено в наступному кварталі. 14. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. 15. Вранці на наш адрес прийшла по пошті ціна бандероль. 16. Ваші власні інтереси захищатиме досвідчений

адвокат. 17. Легкова з офіційними лицями мала виїзжати у одинадцять ранку. 18. Залізнодорожна каса була закрита на переучот. 19. Друзі допомогли нам перемогти усі виниклі труднощі.

**11. Продовжіть текст листа, у якому, крім традиційного «бажаю», намагайтесь згадати деталь чи рису, притаманну саме ювілярові.**

Шановна пані...!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 50-річного ювілею.

**12. Напишіть різдвяне привітання установі-партнерові.**

**13. Напишіть лист-відповідь на претензію, у якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що претензія безпідставна.**

## 2.2. Довідка

**Довідка** – документ, який містить опис або підтвердження яких-небудь фактів чи подій.

**Довідки поділяють на дві групи:**

- службового (інформаційного) характеру, що описують і встановлюють факти та події, містять відомості службового характеру;

- особистого характеру, що засвідчують якийсь юридичний факт і видають зацікавленим громадянам або установам.

Довідку службового характеру складають на запит або за вказівкою організації вищого рівня чи посадової особи певного підприємства.

**Особливості оформлення службової довідки:**

- довідка містить результат узагальнень яких-небудь відомостей, обстежень, відряджень тощо;

- у довідці констатують тільки факти (без висновків і пропозицій);

- довідку, яку направляють посадовій особі певної установи, підписує укладач, організації вищого рівня – керівник установи;

- довідка може мати декілька розділів;

- довідку можна укласти у формі таблиці;

- довідка може мати пояснення й посилання;

- довідку з виробничої тематики укладають у двох примірниках, один із яких направляють адресату, другий – підшивають у справу.

**Довідку особистого характеру** видають громадянам для підтвердження місця роботи, заробітної плати, місця проживання тощо.

**Вимоги до оформлення довідки особистого характеру:**

- довідку особистого характеру укладають на бланку, який має реквізити: різновид документа (ДОВІДКА), дату, індекс, текст, підпис, відбиток печатки;
  - текст довідки починають із указівки в називному відмінку прізвища, імені, по батькові особи, про яку подають відомості;
  - наприкінці тексту необхідно вказати установу, до якої цю довідку надають, або написати: «Видано на вимогу»;
  - якщо є адресат, наприкінці тексту не вказують, куди направляють довідку;
  - у тексті довідки не повинно бути архаїчних зворотів: «Дійсна довідка», «Дійсно проживає», «Дійсно працює»; слід писати: «*Видано для подання в (ЖЕК, ліцей, райвиконком* тощо);
  - оформлюють такі довідки в одному примірнику.
- Зовнішні довідки підписує керівник і засвідчують печаткою. Внутрішні печаткою не засвідчують.

**Реквізити:**

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Назва виду документа й номер.
2. Дата (ліворуч).
4. Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка, у називному відмінку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки (куди подається).

5. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

### ***Зразок довідки***

Міністерство освіти і науки України  
Національний педагогічний університет імені  
М. П. Драгоманова

### **ДОВІДКА №177**

27.06.2016.

м. Київ

Сергієнко Василь Олексійович є студентом 3 курсу Інституту іноземної філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Видано для подання за місцем вимоги.

Директор

Інституту іноземної філології (підпис)

В. І. Гончаров

Секретар

(підпис)

Д. С. Микитенко

### **Практичні завдання**

**1. Змоделюйте зразок довідки, виданої Вам деканатом факультету початкової освіти для пред'явлення за межі закладу про те, що Ви є студентом першого курсу.**

**2.Оформіть довідку громадянинуві\_\_ про склад його сім'ї ЖКК (житлово-комунальною конторою м. \_\_ р-ну).**

**3.Напишіть текст довідки, одержуваної з місця роботи, про посаду, яку обіймає працівник, розмір його заробітної плати.**

**4. Виправте текст довідки. Допишіть пропущені реквізити.**

а)

Харківський Національний університет

Довідка

Видана Мельниченко Олегові Ігоревичу в тому, що він працює методистом.

Начальник відділу кадрів Смирнов С. П.

б)

Спеціалізована школа № 20

Довідка

Видана Сергієнко Івану Олександровичу в тому, що він працює вчителем французької мови. Його посадовий оклад 2300 грн на місяць.

Директор школи О. Д. Руденко

Секретар М. Я. Христюк

в)

Київський Національний університет

Пред'явник цієї довідки, Москаленко Сергій Андрійч, справді навчається на п'ятому курсі історичного факультета Київського Національного університета.

**5. Напишіть довідку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.**

Кириченко Іван Олексійович; займає загальну житлову площу 40 кв.м., довідка; №24, підпис, ЖЕК №4 м. Києва, Я. В. Онищенко, 25.07.2016, мешкає в м. Києві з 7січня 2013 року, головний інженер ЖЕК №4.



## **6. Мовні звороти, що вживаються в довідці, перекладіть українською мовою.**

В соответствии, проживать по адресу, выдано для предъявления в, являться студентом, состоять на учете, должностное лицо, должностной оклад, занимать должность, доход составляет...гривен, состоять в должности.

## **7. Перекладіть українською мовою.**

Справка служебного характера представляется по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций. Такая справка оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью.

Справки служебного характера применяются для представления руководителю организации по его указанию или коллегиальному органу. В таких случаях справка может быть оформлена на чистом листе бумаги, но с указанием тех же реквизитов. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки.

## **8. Текст довідки перекладіть української мовою.**

Ивано-Франковский национальный университет

Справка №10

02.12.2016.

Иванцова Вера Ивановна работает в ООО «Мириада» в должности менеджера по рекламе с окладом 6000 (шесть тысяч) гривен. На время отпуска рабочее место за Иванцовой Верой Ивановной сохраняется.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров (подпись) А.В. Иванов  
(печать компании)

### **9. виправте помилки та відредуйте подані словосполучення.**

Лейпцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь, командуючій дівізії; за межею; дружне відношення; таки-встиг; пишучий кореспондент; одержати навики; відповідно з рішенням; побілівше обличча, три випадка; узбекський ізюм, потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану;рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючій фільм; багато чисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клубу; два щільно зв'язані випадки, згідно постанові.

### **2.3.Службові записки**

До службових записок належать доповідна записка, пояснювальна записка, власне службова записка.

**Доповідна записка** – службовий документ, у якому інформують керівництво про ситуацію, що склалася, певні факти, виконання роботи тощо. Якщо потрібно, у доповідній записці подають висновки й пропозиції – цим доповідна

записка відрізняється від пояснювальної. Текст доповідної записки поділяється на дві змістовні частини:

- у першій наводять факти або описують ситуацію, що послугувала приводом для написання доповідної записки;
- у другій аналізують ситуацію, роблять певні висновки, пропонують можливі варіанти вирішення проблеми або певні дії, які, на думку автора, треба виконати.

Доповідна записка може готуватися як за власної ініціативи автора, так і за вказівкою керівництва.

Власне **службова записка** – документ, у якому особа висловлює конкретні пропозиції щодо певних службових питань. Укладається службова записка з метою висвітлення будь-яких ділових питань, що стосуються роботи відділу або конкретного працівника, вирішення яких залежить від іншого структурного підрозділу організації або співробітника.

Існують суттєві відмінності між службовою й доповідною записками. **«Класична» доповідна записка** завжди **адресується посадовій особі вищого рівня**, наприклад, працівником структурного підрозділу його керівникові або керівником структурного підрозділу керівникові підприємства. **Службові ж записки** призначені здебільшого для здійснення комунікативних зв'язків на одному рівні управління й можуть подаватися (адресуватися), наприклад, керівником одного структурного підрозділу керівникові іншого або керівникам кількох структурних підрозділів, **переважно з питань матеріально-технічного, інформаційного або господарського забезпечення**. Зокрема, у них можуть міститися повідомлення, прохання, пропозиція чи відповідь. Інколи такі записки можуть мати й

узагальненого автора та адресата (наприклад, автор – керівництво підприємства, адресат – усі структурні підрозділи підприємства).

**Пояснювальна записка** – документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи). Це також вступна частина іншого документа.

***Реквізити:***

1) посада керівника, його прізвище та ініціали (угорі праворуч);

2) посада особи, яка подає записку, її прізвище, ім'я, по батькові (праворуч);

3) назва;

4) заголовок (за необхідності);

5) текст;

6) дата складання;

7) підпис.

## *Зразки*

1)

Деканові факультету іноземних мов ХНУ проф. Дацишину А.П.  
студента факультету іноземних мов гр. 11-АМ  
Чернавського Олега Вікторовича

### Пояснювальна записка

Я не відвідував заняття з 24.10.2016. до 28.10.2016. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків.

Додаток: довідка від лікаря.

29.10.2016.

(підпис)

2)

Деканові факультету психології Тарасову Г. Д.  
завідувача кафедри української мови  
Бережної Олени Петрівни

### Доповідна записка

Про введення курсу сучасної української літературної мови

Мовна культура – один із найважливіших показників нашої духовної культури. Сьогодні, на жаль, писемне мовлення студентів 1 курсу має численні відхилення від орфографічних і пунктуаційних норм української мови.

Практичні заняття з правопису української мови в межах курсу «Ділова українська мова» (10 – 12 годин) не дають змоги радикально змінити ситуацію на краще.

Із метою поліпшення мовної підготовки студентів прошу вмістити в навчальний план на 2015 – 2016 навчальний рік курс сучасної української літературної мови (36 годин аудиторних занять).

25.05.2015.

(підпис)

3)

Першому проректору  
Харківського національного  
економічного університету  
Бабіченко О. П.  
доцента кафедри українознавства  
Пелюшко Ірини Олександрівни

Службова записка

Згідно з наказом №437-с від 09.11.2015. про організацію екскурсії до Харківського літературного музею групи 111 ін, прошу Вас дозволити перенести проведення другої пари 11.11.2015. з «Української мови за професійним спрямуванням» на 5 пару 11.11.2015.

09.11.2015

(підпис)

**Практичні завдання**

**1. Виправте помилки та відредагуйте подані документи.**

а) Докладна записка.

Діректору ЧП«Врожай»  
Іл'їчову Василю Леонидовічу  
від ст. механіка ЧП «Врожай»  
Кучеренко Генадія Юр'євіча

Доповідаю, що мною, Кучеренко Романом, були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки недбалості електрика Кисільова В. Л. Через це були виведені зі строю 2 (два) інкубатора. Акт про збитки, які були зроблені, додається.

Ст. механік (підпис) Кучіренко Г. Ю.

б)

Завідуючому підготовчих  
курсів  
Криворожського Державного  
Інститута  
проф. Воробйову С. А.  
від слухача підготовчих курсів  
Багунець Н. В.

Пояснювальна записка

Заняття з математики 11 квітня 2009 р. я не відвідав через те, що садив картоплю.

Слухач підготовчих курсів (підпис) Багунець

в)

Пояснююча записка

Директору Кременчуцької

загальноосвітньої школи  
№ 18  
Приймаченко Анатолію  
Володимировичу  
від учениці 10 – А класу  
Вьюницької Олени  
Миколаївни

Із 5 квітня до 10 жовтня я не відвідувала уроки по хворобі.  
Справку лікаря додаю.

11.04.2016 р.

(підпис)

**2. Напишіть доповідну записку про завершення вами роботи над темою, проектом, завданням тощо.**

**3. Укладіть доповідну записку на ім'я декана вашого навчального закладу про перебіг літньої практики.**

**4. Напишіть пояснювальну записку про причину невчасного складання академічної заборгованості.**

**5. Оформіть доповідну записку, виправляючи помилки й додаючи реквізити, яких не вистачає.**

Директорові заводу від начальника табору відпочинку.  
За вашим дорученням мною проведена підготовка дитячого табору «Орлятко» до роботи у літній період. Установлено, що ремонт спальних корпусів, їдальні, медпункту з ізолятором і приміщення ігровеки, повністю завершено; ремонт басейну для дітей молодшого віку буде завершено 15 червня цього року. До табору завезено необхідні меблі й обладнання. Укомплектовано господарський персонал. Але до прийому дітей 05.06.2015. табір остаточно не готовий: не завершено встановлення огорожі та проведення оформлювальних робіт.



Для завершення підготовки табору до прийому дітей вважаю за доцільне направити до табору бригаду із трьох робітників – будівельника, сантехніка й електрика.

**6. Оформіть доповідну записку, розмістивши правильно її реквізити. виправте помилки.**

Про підготовку комп'ютерних класів до нового навчального року. Доповідна записка. Керівникові Департаменту розвитку професійної освіти м. Києва Томашенку В.В. Згідно з розпорядженням Міністерства освіти і науки України № 84 мною було перевірено стан комп'ютерних класів у ПТУ м. Києва. Установлено, що кабінети, у яких здійснюється навчання комп'ютерної грамотності, в основному підготовлені до роботи. Усі училища укомплектовано викладачами та майстрами виробничого навчання. Однак не всі профтехучилища мають комп'ютери, деякі з них (№ 4, 17, 38, 49) користуються друкарськими машинками. В училищах № 33, 21 меблі не відповідають сучасним вимогам і учням незручно працювати за комп'ютерами. Вважаю, що потрібно допомогти училищам придбати необхідну кількість комп'ютерів та нових меблів. Інспектор Овчаренко Р.Т.

**7. Напишіть доповідну записку звітного характеру від Вашого імені на ім'я декана факультету про участь у підготовці культурного заходу.**

**8. виправте помилки та відредагуйте речення.**

На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. На площі зібрався багато чисельний натовп школярів скінчивши школу. Самий перший в експлуатації був зданий збиральний конвеєр.

Територія цеха та під'їзні путі були у сильно запущеному стані. Тепер по вулицям ходити опасно: всюди сосульки і ужасний голольод. Не шуткуй з цим, піди до лікара, хай тобі випише якесь обезболююче лікарство. Тобі любий скаже, що легше попередити хворобу, ніж лічити її. Давайте обговоримо питання про відстрочку виплати платежів. Він рахується самим сильним студентом в нашій групі. На протязі трьох днів на мій адрес надійшло два листа і відкритка. На площадці перед вежею ми побачили мраморних львів. У нас три дня була провірка.

### **9. Перекладіть українською мовою.**

Докладная записка – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам. В ней обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения.

Определения «докладная записка» как самостоятельного понятия в законодательстве нет.

Докладная записка составляется как по письменному или устному указанию руководителя, так и по инициативе самих работников (например, в случаях, когда для урегулирования какого-либо производственного либо хозяйственного вопроса возникает необходимость изложить информацию в письменной форме вышестоящему руководству). С помощью такого документа можно внести предложение об улучшении технической стороны производственных процессов, выразить несогласие с решением, принятым вышестоящим руководителем, а также изложить свою точку

зрения при виникненні разногласій з колегами. По тому при підготовці докладної записки автору перше все важно доступно сформулювати свою позицію, а потім привести переконливі доводи в її користь.

**10. Типові мовні звороти, що вживаються в службових, доповідних, пояснювальних записках, запишіть українською мовою.**

Доводить до свідення, оказати вплив, по вині, ходатайствовати (о чому), прибігати до заходів в стосунку (кого-чого), приймати заходи обережності, прийти в негодність, ввиду того, що; в силу обставин, дотримувати порядок, стався інцидент, за неіменем даних, умислене спотворення фактів, внутрішня докладна записка, вищестояща організація, в стечення всео робочого дня, в зв'язі з допущеним порушенням пропоную звільнити, по особливим обставинам.

## 2.4. Анотація

**Анотація** – (лат. *annotatio* – зауваження) коротка характеристика твору чи видання, яка розкриває її призначення, зміст, форму та інші особливості; стисла характеристика роботи, яка містить тільки перелік основних питань, інформацію про призначення роботи та її цінність. Може бути описовою або рекомендаційною, загальною чи спеціалізованою.

Написання анотації є однією з найважливіших навичок письмового мовлення. Оволодіння технологією її написання необхідно для студентів, спеціалістів і науковців усіх рівнів,

оскільки **грамотно укладена анотація важлива в таких випадках:**

1) під час упорядкування курсової роботи (виконуючи курсову роботу, студент опановує основи методики наукового дослідження);

2) для подання заяви на гранти, стипендії в закордонних організаціях на навчання, за участі в молодіжних програмах, акціях, форумах, конференціях (рішення про прийняття чи відхилення заяви приймається на підставі короткого опису науково-дослідної діяльності або соціально орієнтованого проекту, що претендує на грант, стипендію тощо);

3) під час подання статей для друку.

Грамотно укладена анотація суттєво допомагає студентам на початку роботи над курсовим проектом, бо дозволяє швидко ознайомитися з результатами вже написаних робіт за поданою темою й надалі допомагає обрати науковий напрям.

Анотації до книг і статей відрізняються за змістом та обсягом від анотацій до курсових, дипломних проектів, заяви на грант.

### **Загальні вимоги до укладання анотації**

Анотація до книги або статті містить дві частини. У **першій** формулюється основна тема книги (статті), у **другій** частині перераховуються основні положення.

### **Особливу увагу слід звернути на такі моменти:**

1. Ліміт слів. Кількість слів в анотації встановлюють оргкомітети, наукові журнали, стандарти наукового закладу.

У середньому – від 1000 до 1700 знаків з пробілами. За обсягом анотації можуть бути від 50 до 400 слів, залежно від складності матеріалу й вимог конкретного видання або організації.

2. Часова єдність. Анотації до вже написаних статей і досліджень більш доцільно писати в минулому часі.

3. Простота викладу. Мова анотації має бути простою й зрозумілою для широкого кола фахівців із конкретної галузі знань.

4. Широке використання безособових конструкцій (*зроблено, створено, написано*).

5. Чіткість і стислість викладу, використання усталених мовних конструкцій.

6. Дотримання загальноприйнятої структури анотації.

### **Анотація не повинна містити:**

1. Довідки з бібліографічного опису (слід уникати повторення в анотації імені автора, назви книги, її заголовку, імені укладача, місця видання і т. ін.).

2. Загальновідомої й неконкретизованої інформації.

3. Суб'єктивної оцінки та фраз на зразок *я вважаю, на мою думку*.

4. Нефахових термінів.

5. Уривків із тексту, цитат з анотованої книги, зайвих деталей, подробиць, описів.

6. Конкретних цифр, які можуть бути неправильно інтерпретовані.

### **Етапи укладання анотації**

1. Перше прочитання тексту:

1) первинне ознайомлення з текстом, визначення головної думки;

2) повторне прочитання тексту й поділ його на змістові частини;

3) виділення у кожній частині речень, що розкривають головну думку;

4) формулювання головної думки кожної частини своїми словами.

Головну думку тексту й окремих частин необхідно *конкретизувати*.

2. Створення єдиного тексту передбачає такі етапи:

1) оформлення головної думки кожної частини тексту згідно з нормами наукового стилю й вимогами до анотацій;

2) добирання дієслів, що констатують інформацію. В анотаціях використовують такі дієслова: *розглядати, оглядати, описувати, аналізувати, розкривати, наводити, досліджувати, узагальнювати, виділяти, визначати, зазначати, описувати, повідомляти, пояснювати, доводити, подавати, обґрунтовувати, створювати, здійснювати, проводити, показувати, використовувати, установлювати, констатувати, говорити*;

3) написання тексту анотації з використанням мовних кліше.

В анотаціях використовують речення такої структури:

а) автор **досліджує** (описує, аналізує...) + кого? що?; автор говорить про + кого? що? Такий варіант можна використовувати і в минулому часі, але тільки з дієсловами доконаного виду: автор **дослідив** (описав, проаналізував...) + кого? що?

б) у статті (роботі, книзі, монографії...) **досліджується** (описується, аналізується...) + хто? що? У статті говориться про + кого? що? Дієслово має узгоджуватися з іменником в однині чи множині.

в) у статті **досліджено** (описано, проаналізовано...) + кого? що? У статті сказано про + кого? що?

Під час написання анотації можна також використовувати такі оцінювальні стандартні словосполучення:

*важливе актуальне питання (проблема),*

*докладно висвітлено (що?)*

*особливо детально проаналізовано*

*приділяти (особливу) увагу (кому? чому?),*

*особливу увагу приділяти питанням (кого? чого?)*

*значне місце в роботі приділяти розгляду (кого? чого?)*

*переконливо доводити (кого? що?)*

*робити спробу довести (визначити, описати) (кого? що?)*

*спираючись на аналіз (чого?), показати (що?)*

*дати характеристику (кого? чого?),*

*встановити критерії (чого?)*

*подати опис (характеристику, визначення...) (кого? чого?)*

*підкреслювати важливість (кого? чого?);*

4) поєднання речень у єдиний текст.

### **Фрази, рекомендовані**

#### **для написання анотації до наукової статті**

**У статті** порушено тему (проблему), розглянуто проблему, розкрито проблему, проаналізовано, здійснено

аналіз наукових пошуків, з'ясовано особливості, досліджено характерні ознаки, розглянуто ключові етапи, розкрито процеси, підведено підсумки вивчення, проаналізовано концепції, розкрито, наведено аналіз поглядів дослідників, узагальнено науковий матеріал з досліджуваної теми, уведено в науковий обіг, зроблено спробу розкрити основні причини, викладено погляди на, розкрито зміст поняття; **статтю присвячено** комплексному дослідженню, актуальній проблемі сьогодення, феномену..., обґрунтовано ідею про те, що..., простежено, подано порівняння, особливу увагу приділено, автор доходить висновку, що..., основну увагу в роботі акцентовано на, виділено й описано характерні особливості, на підставі вивчення, встановлено, статтю присвячено детальному аналізу, на підставі аналізу, а також залучення, встановлено, що..., автором запропоновано, робота має міждисциплінарний характер, тому написана на перетині, основний зміст дослідження становить аналіз, такий погляд буде цікавим для фахівців у галузі, статтю присвячено детальному аналізу, значну увагу приділено, простежено становлення, узагальнено практичний досвід, подано узагальнену характеристику, обґрунтовано думку про те, що...

### *Зразок анотації до книги*

Шляхова, В. В. Українознавчі засади мовної освіти [Текст] : монографія / В. В. Шляхова. – Черкаси : Чабаненко Ю. А., 2010. – 197 с.

У монографії окреслено елементи мовного та методичного складників фахової підготовки вчителя-словесника, які забезпечують реалізацію українознавчого підходу до процесу



навчання, подано різноаспектний методичний аналіз нового покоління підручників з української мови, з'ясовано проблеми у формуванні україномовної особистості за сучасних умов функціонування державної мови в Україні, визначено методичні шляхи, які допомагають реалізувати осмислений підхід до продуктивної мовленнєвої діяльності, за якого у виборі мовних засобів пріоритетними вважаються ті, що відповідають чинним нормам сучасної мови.

## **Практичні завдання**

**1. Прочитайте подані тексти. Сформулюйте головну думку тексту. Доберіть влучну назву.**

### **Лінійка (I)**

Лінійка – найпростіший вимірювальний інструмент, що являє собою пластину, пряму хоча б з одного боку. Зазвичай лінійка має нанесені поділki, кратні одиниці вимірювання довжини (сантиметр, дюйм), що використовуються для вимірювання відстаней. Лінійками (гладкими обструганими дощечками) користувалися ще стародавні єгиптяни під час будівництва своїх пірамід. При розкопках Помпеї археологи знаходили обстругані дощечки, за допомогою яких античні архітектори виконували свої креслення. У Середньовіччі німецькі монахи для розмітки ліній на аркушах пергаменту користувалися тонкими свинцевими пластинками. Після того, як 1792 року рішенням Паризької академії наук за одиницю довжини було прийнято метр, на лінійках з'явилися ділення в метричній системі.

### **Лінійка (II)**

Лінійка – найпростіший вимірювальний інструмент, що являє собою пластину, пряму хоча б з одного боку. Зазвичай лінійка має нанесені поділки, кратні одиниці вимірювання довжини (сантиметр, дюйм), що використовуються для вимірювання відстаней. Лінійки зазвичай виготовляють з дерева (найчастіше з груші) з пластику, рідше з металів. Лінійку використовують для вимірювання та побудови прямих ліній і застосовують на уроках геометрії й фізики в школах, для побудови технічних креслень, для виконання різних таблиць і графіків. У геометрії та картографії лінійка використовується тільки для проведення прямих ліній, вимірювання відстані по лінійці вважається грубим (для більш точного визначення відстань вимірюють вимірювальним циркулем, який потім прикладають до лінійки).

## **2. а) укладіть словосполучення зі словами:**

розглядати, оглядати, доглядати, описувати, аналізувати, розкривати, наводити, доводити, досліджувати, узагальнювати, виділяти, приділяти, визначати, зазначати, описувати, повідомляти, пояснювати, доводити, подавати, наводити, обґрунтовувати, створювати, здійснювати, проводити, показувати, використовувати, установлювати, констатувати, говорити;

**б) доповніть утворені словосполучення прикметниками:**

головний, провідний, основний, ключовий, необхідний, особливий, ринковий, детальний, базовий, поступовий, позитивний, додатковий.

### **3. Прочитайте текст, доберіть влучну назву. Складіть план і анотацію до тексту.**

Нобелівська премія – одна з найбільш престижних міжнародних премій. Її сума змінюється залежно від доходів Нобелівського фонду. Нобелівська премія заснована за заповітом шведського підприємця, винахідника та філантропа Альфреда Бернарда Нобеля, який винайшов динаміт. Увесь свій статок (близько 31,5 млн шведських крон) він призначив на фінансування міжнародної премії. Згідно з його волею, річний прибуток від цієї спадщини має ділитися на 5 рівних частин між особами, які попереднього року найбільше прислужилися людству в різних галузях діяльності. Нобель помер 1896 року, після чого парламенти Швеції та Норвегії (які тоді утворювали міждержавний союз) протягом 4 років (до 1900 року) узгоджували конкретні умови нагородження. Спочатку в своєму заповіті, укладеному 14 березня 1893, Нобель висловив бажання спрямувати кошти від своїх патентів на будівництво крематоріїв у великих містах, чим, на його думку, мав займатися стокгольмський Каролінський інститут. Однак ще 1886 року Папа Римський визнав кремацію неналежною формою поховання.

1895 року Нобель склав інший заповіт, де наказав створити фонд, відсотки з якого будуть видаватися у вигляді премії тим, хто впродовж попереднього року приніс найбільшу користь людству. Зазначені відсотки, відповідно до заповіту, ділилися на 5 рівних частин, які призначаються для заохочення відкриттів у галузі фізики, хімії, фізіології або медицини, літератури й особливі досягнення перед людством у справах миру (Нобелівська премія миру). Виняток – у галузі

математики. Це пов'язано із сумною історією кохання Альфреда. Дівчина, яку він кохав, вийшла заміж за математика. Саме через це Нобелівська премія не поширюється на цю галузь науки.

За час існування премії було впроваджено лише одне нововведення: 1968 року Шведський банк з нагоди свого 300-річчя запропонував виділити гроші на премію з економіки, і Нобелівський комітет узяв на себе зобов'язання з їхнього розподілу. Офіційно іменована як премія з економіки пам'яті Альфреда Нобеля, уперше була присуджена 1969 року. За традицією, премії з фізики, хімії, медицини, літератури й економіки вручає в Стокгольмі в Концертному залі король Швеції.

Нобелівські премії (за винятком премії миру та премії з економіки) вручаються щороку під час урочистої церемонії в Стокгольмі (Швеція) 10 грудня – у роковини смерті Альфреда Нобеля. Напередодні лауреати читають нобелівські лекції. У день нагородження кожен із них отримує з рук монарха диплом і золоту медаль із зображенням засновника премії Альфреда Нобеля. Грошова частина премії переказується лауреатам відповідно до їхніх побажань.

Прийняття рішення про присудження премії миру довірено норвезькому Нобелівському комітету, члени якого обираються стортингом (парламентом Норвегії) з числа норвезьких громадсько-політичних діячів, але вони повністю незалежні від Стортингу в ухваленні рішення про лауреата. Премія миру може присуджуватися як окремим особам, так і офіційним та громадським організаціям

#### **4. Перекладіть анотацію українською мовою.**

*Розин, В. М. Культурология: учеб. для вузов / В. М. Розин. – Москва : ФОРУМ-ИНФРА-М, 1998. – 334 с.*

Анализируются образцы культурологического изучения. Рассматривается культурология как научная дисциплина и предмет. Приводятся концепции (парадигмы) культурологии. Описывается генезис европейской культуры (от «первого человека» до античного полиса). Раскрываются методологические основания культурологии и особенности прикладных культурологических исследований и разработок. Издание относится к разряду учебников нового поколения и решает две основные задачи: помочь педагогу и студенту войти, погрузиться в реальность культурологической работы и вооружить его средствами для ориентировки и деятельности в этой реальности. Учебник сопровождается справочным разделом, содержащим определения культуры и характеристику школ культурологи; списком литературы, включающим 94 публикации; приложением, трактующим музыку как явление культуры и психический феномен.

**5. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок уставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф.**

Кор..стуван..я суміш..ю з двох мов це одне з найтр..вожніших явищ загально/педагогічного характеру. Говорити такою скаліч..ною мовою це все/одно що грати на зіпсованій скрипці. Все/одно що з дерева красуню різ..бити щербатою сокирою. Скаліч..на мова отуплює оглупляє людину зводить її мислен..я до прим..тства. Бо мова це лад мислен..я це віконця через які людина бачить світ. Що ж вона бачить коли віконця кіптяві, заснован..і павутин..ям засидж..ні

мухами? Отже шлях боро..ьби за високу успішність лежить перед/усім через мовну культуру бо мовна культура це живо/дайний корінь культури розумової усього розумового вихован..я високої справжньої інт..л..ктуальності (В. Сухомлинський).

### **6. Перекладіть українською мовою.**

Аннотирование – процесс аналитико-синтетической переработки информации, целью которого является получение обобщенной характеристики документа, раскрывающей его логическую структуру и наиболее существенные стороны содержания. Аннотирование – распространенный технологический процесс, широко используемый в издательской, информационной и библиографической деятельности. Здесь происходит сокращение физического объема первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания. Этот сложный процесс, сопряженный со значительными интеллектуальными и временными затратами, необходимыми для анализа и обобщения информации, содержащейся в первичном документе, требует специальной профессиональной подготовки.

### **7. Прочитайте анотацію. Визначте відсутні відомості. Допишіть їх.**

Глушик С. В. та інші. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед, спец, закладів.

У посібнику подаються основні ознаки офіційно-ділового стилю та розглядається писемна форма його реалізації – ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх оформлення, вправи різного ступеня складності. Виклад основного

матеріалу доповнюють словник ділової людини, правила орфографії та пунктуації в таблицях.

**8. Укладіть анотацію до фахового підручника (посібника).**

### **1.5. Рецензія**

**Рецензія** – критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій.

**Рецензія** – документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

#### **Реквізити:**

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

#### **Типовий план написання тексту рецензії**

1. Об'єкт і предмет аналізу.
2. Актуальність теми.
3. Короткий зміст.
4. Формулювання основної тези.
5. Загальна оцінка.
6. Недоліки, хиби, огріхи праці.
7. Висновки.

### **Мовні кліше для написання рецензії**

**Об'єкт аналізу:** рукопис книги, стаття в журналі, кандидатська дисертація, автореферат, дипломний проект (праця автора, рецензована робота)...

**Актуальність теми:** актуальність теми обумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності...

**Короткий зміст:** Дослідження містить вступ, ... розділів, висновки, ... додатки тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків)... На початку дослідження (статті, монографії, дисертації) автор указує на... Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми... Дослідник розглядає питання... Автор (учений, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...

**Формулювання основної тези:** Основна проблема дослідження полягає в... У статті на перше місце висувається питання про...

**Загальна оцінка:** позитивна. Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою



інформативністю. Автор доводить (підтверджує) свою думку значним ілюстративним (статистичним, експериментальним) матеріалом... Автор справедливо (слушно) зазначає,, аргументовано обґрунтовує, чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує... Як переконливо засвідчує автор, не всі попередні ідеї витримали випробування часом. Автор уважно аналізує погляди опонентів. Ідея автора ... досить продуктивна (плідна, оригінальна, новаторська)... Праця важлива нестандартними підходами до вирішення... Думка автора ... (про що?) видається перспективною... Важко не погодитися з... Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо). Висновки автора результативні. Вони ґрунтуються на аналізі значного фактичного матеріалу... Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення... запропоновану класифікацію... способи узагальнення ... уточнення поняття... Автор досить цікаво проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що...

Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі... У роботі (статті, дослідженні, монографії) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу, тому висновки автора здаються дещо некоректними... На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі. Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для...

**Недоліки, хиби, огріхи:** серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора. Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає в... (непереконливості доказів, спрощеному підході до... відсутності чіткої характеристики... критичної оцінки). До прорахунків роботи належать... Методично робота побудована нераціонально, варто скоротити... Поза розглядом дослідження залишилися питання... Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження. Зазначені недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження. Указані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи.

**Висновки:** Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує на позитивну (високу) оцінку. Робота відповідає всім вимогам, може бути оцінена позитивно, а її автор заслуговує на присудження (наукового ступеня...).

## 2.6. Відгук

**Відгук (різновид рецензії)** – це 1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт; 2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). За складом реквізитів збігається з рецензією.

Обсяг відгуку незначний – 1-3 сторінки (3-5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій).

На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради

### **Зразок:**

#### Відгук

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

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

Дипломна робота містить вступ, три розділи, висновки та значний бібліографічний список використаних джерел.

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

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

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

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

Слід зазначити, що з теми роботи опублікована стаття в журналі «Дивослово».

У цілому дипломна робота засвідчує високий фаховий рівень і заслуговує на відмінну оцінку.

Кандидат філологічних наук (підпис) А. О. Ткаченко  
02.05.2016.

Печатка

## Практичні завдання

**1. Випишіть мовні кліше, які використані у відгуках і рецензіях. Поміркуйте, чи правомірно вжиті ті чи інші мовні формули. За потреби замініть іншими мовними одиницями.**

1) У дисертаційному дослідженні І. Каменська здійснила досить вдалу спробу подати внутрішній семантичний зріз прозової спадщини Ольги Кобилянської. Розгляд змісту рецензованого автореферату засвідчує, що здобувач глибоко осмислила суть проблеми.

Дисертантка чітко визначила об'єкт, предмет, мету й методологію дослідження. Слід відзначити струнку й логічну структуру роботи, спрямовану на виконання поставлених дослідницею завдань. Відчутна ґрунтовна обізнаність І. В. Каменської з працями з аналітичної психології, психоаналізу К.-Г. Юнга, Е. Фромма, етнології й етнопсихології В. Січинського, Є. Онацького, О. Кульчицького, М. Костомарова тощо. Подаючи міфемний аспект повісті Ольги Кобилянської “Ніуба”, Ірина Василівна проводить паралелі з однойменною поезією Лесі Українки, звертається до концепцій міфу К. Леві-Стросса, К. Хюбнера, О. Лосєва, характеризує семантику підтексту твору, пропонує

оригінальні спостереження стосовно символів, знаків, архетипів тощо.

Автор доводить (і підтверджує це відповідним аналізом), що невід'ємною складовою художнього набутку Ольги Кобилянської є містика.

Аналіз зразків малої прози ідеї Ольги Кобилянської дослідниця спрямовує на розкриття письменницею національної психології, світовідчуття жінки. При розгляді феміністичної проблематики звертається до літературного досвіду змалювання жінки у творчості Тараса Шевченка.

Науковий доробок дисертанта достатньою мірою апробований.

Запропонований підхід до аналізу художньої прози Ольги Кобилянської розширює уяву про особистість митця, доповнить вивчення творчості письменниці в курсі історії української літератури кінця XIX – початку XX століть.

2) У магістерському дослідженні здійснено вдалу спробу на основі фольклорних творів, а також творів художньої літератури охарактеризувати образ жінки-бранки й запропонувати методичні рекомендації щодо опрацювання цих творів у шкільній практиці.

Дослідниця глибоко осмислила суть проблеми, достатньо переконливо демонструє свою науково-дослідницьку спроможність.

На основі всестороннього розгляду літературних джерел з проблеми Ганна Валеріївна чітко визначає об'єкт, предмет і завдання дослідження, використовувані методи. У сформульованих нею меті, гіпотезі, визначених завданнях простежується чіткий взаємозв'язок. Висвітлення питань

магістерської роботи відзначається належною логікою та повнотою.

Разом із тим вважаємо за потрібне звернути увагу на мовні недоліки, що трапляються на сторінках роботи, недостатньо логічну побудову висновків до кожного з розділів, а також загальних.

Магістерське дослідження Г. Романченко є самостійним. Розроблені магістрантом теоретичні положення та отримані експериментальні дані можуть бути використані вчителями української мови і літератури загальноосвітніх закладів.

**2. Ознайомтеся з уривком рецензії на дисертаційну роботу. Які мовні кліше використовує автор і з якою метою?**

«...Я ознайомився з рукописом, який викликав дуже багато зауважень і дійшов висновку, що автор не володіє математичним апаратом, яким оперує, не володіє фактичним матеріалом, безпідставно маніпулює даними, а результати не обґрунтовані ні теоретично, ні експериментально...

У багатьох випадках не можна зрозуміти, до яких результатів автор має безпосереднє відношення, а які запозичені з літературних джерел.

Здобувач не володіє фактичним матеріалом, яким оперує...

У тексті наявні численні мовні помилки, наприклад: «приймав участь» (правильно «брав участь»), «наступне» («таке»), «з ціллю» («з метою»), «вносить... внесок» («внеском»).

**3. Напишіть рецензію на дипломну роботу, використовуючи наведені нижче стереотипні мовленнєві формули:**

У рецензованій роботі подано аналіз; багатий фактичний матеріал, наведений у роботі автора, підтверджує; у цілому відзначаючи позитивні якості роботи, не можна не сказати про окремі помилки й неточності; у роботі подано огляд...; автор стверджує, що...; отже, основна думка полягає в тому, що...; дослідник справедливо відзначає, доказово критикує; упевнено показує; спростовує тезу про те, що...; необґрунтовано стверджує, що...; вдало вирішує питання; занадто категорично пише; глибоко аналізує; чітко визначає; спрощено показує; детально аналізує.

**4. Напишіть рецензію на одну зі статей, поданих у фаховому журналі.**

**5. Прочитайте заголовки відгуків та рецензій. З'ясуйте відсутні відомості. Відредагуйте, якщо це потрібно, й запишіть, дотримуючись правил оформлення.**

1. Відгук на реферат на тему «Українська фразеологія та джерела її формування».

2. Рецензія на автореферат кандидатської дисертації Белкіна І. В.

3. Відгук на дипломну роботу «Дієслова руху та переміщення у творчості Ліни Костенко» Ізмаїлової Мар'яни Лук'янівни.

4. Рецензія на посібник Святненко Т. Б. для студентів філологічних факультетів «Український правопис».

**6. Відредагуйте подані речення, запишіть правильні варіанти.**



1. Усталені такі форми звертання до присутніх при захисті кандидатських дисертацій: Високоповажний голова ради! Шановні члени ради! 2. У дипломній роботі зустрічаються грубі граматичні помилки. 3. Я рахую, що рецензована робота заслуговує рекомендації до друку. 4. Питання контрольної роботи складені в відповідності до програми курсу «Ділова українська мова». 5. До наукової частини університету надійшов відгук ведучої організації. 6. Дисертація «Формування культури ділового мовлення вчителя» – адресована дослідженню методичних засад формування культури ділового мовлення майбутніх спеціалістів в умовах гуманітаризації та гуманізації вищої школи. 7. Відмічаючи достатньо високий науковий рівень дисертації, ми хотіли б виголосити окремі зауваження, які, за нашим переконанням, поліпшили б якість роботи. 8. Ціль книжки – надати допомогу службовим і приватним особам в оволодінні лексичними, граматичними і стилістичними нормами сучасної ділової української мови. 9. Розглянуті у авторефераті питання підтверджують актуальність і практичну значимість обраної теми. 10. У посібнику наведені зразки найбільш поширених в сучасному справочинстві документів.

**7. Перекладіть мовні кліше, які використовують для написання рецензій, українською мовою.**

Автор обращает внимание на.., в статье автор рассматривает, данная статья демонстрирует, особо следует подчеркнуть, рассмотренная концепция, внимания заслуживает, автор грамотно анализирует, автор справедливо отмечает, автор в своей работе дает подробный анализ, автор данной статьи акцентирует внимание, автор на конкретных

примерах доказує, актуальність дослідження заключається в, в статті аналізуються основні підходи, в статті виявлені і розкриті проблеми, особливу увагу в дослідженні приділено, особливий інтерес представляє висновок, автор на основі великого фактичного матеріалу розглядає, автор успішно аргументує свою власну точку зору, в якості основних моментів використовуваної автором методології, достатньо детально автором вивчені (представлені, викладені, описані), рецензований роботу відзначають оригінальність і доказовість ряду ідей, рецензована робота представляє собою серйозну і цікаву наукову статтю на досить рідку тему, стаття виконана на високому науковому рівні, містить ряд висновків, представляючих практичний інтерес, все зміст статті логічно пов'язано і підтверджено цитатами з авторитетних джерел.

## **2.7. Оголошення**

**Оголошення** – офіційне повідомлення, інформація про масовий захід, про проведення нарад, засідань, конференцій, про можливість посісти вакантну посаду, про захист курсової, дипломної чи дисертаційної роботи.

Текст оголошення формулюється коротко й точно в усній (по радіо, телебаченню) чи письмовій формі. В оголошенні обов'язково зазначається, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За формою оголошення бувають писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах.

До останніх належать афіші, які рекламують вистави, кінофільми, концерти тощо.

В оголошеннях, крім чітких формулювань, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення; написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо й телебаченню – час повідомлення, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Оголошення складають як окремі організації, підприємства, державні установи, навчальні заклади, так і приватні особи.

### **Реквізити:**

1. Назва.

2. Текст:

- час проведення заходу;
- дата й місце проведення;
- назва заходу;
- порядок денний або тематика;
- адреса, пояснення, як доїхати, телефон для довідки.

## **2.8. Запрошення**

**Запрошення** – документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході.

Запрошення бувають іменні (вони потребують пред'явлення документа, який засвідчує особу) та неіменні – офіційна листівка (запрошення) є вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання з певного приводу, наукову

конференцію, святкову подію, на концерт або вечір відпочинку.

### **Реквізити:**

1. Назва.

2. Текст:

- звертання до адресата;
- час проведення заходу;
- дата й місце проведення;
- назва заходу;
- порядок денний або тематика;
- адреса, пояснення, як доїхати.

3. Підпис.

*Зразки:*

1)

### **ОГОЛОШЕННЯ**

9 березня 2014 року о 15.00 в актовій залі Харківського національного університету харчових технологій відбудеться літературний вечір, присвячений двохсотріччю з дня народження Тараса Шевченка.

Участь у вечорі беруть: Наталія Петренко, Валерія Смілянська, Анатолій Мусієнко.

2)

### **ОГОЛОШЕННЯ**

Поліграфічна фірма «Світ» оголошує конкурс на заміщення вакантних посад.

**Укладач текстів.** Вимоги до кандидатів: вища філологічна освіта, досвід роботи в рекламі, власні розроблення в галузі написання рекламних текстів.

**Художник-дизайнер.** Вимоги до кандидатів: вища художня освіта, досвід роботи в галузі поліграфії не менш ніж 1 рік.

Контактні телефони: 446-2196,446-9124.

Резюме надсилати на адресу: м. Харків, вул. Сумська,57.  
до 25 березня 2015 року

3)

### ЗАПРОШЕННЯ

Шановна Бондаренко Лесю Олександрівно!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська мова – державна мова». Порядок денний:

1. Становлення української мови як мови державної (Павловський О. Л.).

2. Роль мови в становленні особистості фахівця (Зубрицька В. І.).

3. Сучасні питання української фахової термінології (Рябошапка М. С.).

4. Культура усного професійного мовлення (Жовтобрюх А. Е.). Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Інституту української мови ім. О. Потебні (вул. Грушевського, 4) 26-27 квітня 2016 року. Початок о 12.00.

Їхати: автобусом № 24, маршрутним таксі № 466 до зупинки "Європейська площа, метро – до станції "Майдан Незалежності".

## **1. Відредагуйте подані документи.**

а) Об'ява

У кабінеті української мови відбудеться засідання гуртка.

б) Об'ява.

Сьогодні в приміщенні будинку ЖЕКу № 7 відбудуться лекція-диспут на тему «Роль сучасних СМІ в зформуванні світобачень позицій чоловіка». Запрошуємо усіх бажаючих прийняти участь.

Начало у 7 г. вечора.

Вхід без грошей.

в) Оголошення.

Завтра, 5. 10. 2016, відбудеться дискотека. Дискотека відбудеться у студенському клубі в 19 год. Вхід з – 20 гривнів.

Оргкомітет.

г) Оголошення.

9 березня 2016 року об 7 годині відбудеться святковий вечір, присв'ячений творчості Т. Г. Шевченка у актовому залі НУЛП. Вхід вільний.

Оргкомітет

г) Оголошення

В актовому залі Національного Аерокосмічного університету відбудеться зустріч з молодими поетами. Запрошуються всі бажаючі.

д)

Запрошення.

Вельмишановні Александр Глебовіч й Соф'я Ігнатовна!

Просимо Вас прийняти участь у празднуванні півстолітнього ювілею Заліського Державного Заповідника, яке відбудеться 7. X. 2016 року у Адміністративном корпусі.

Початок міроприємства в 11 ранку.

Дирекція.

**2. Напишіть офіційне запрошення на наукову конференцію.**

**3. Укладіть оголошення про заміщення вакантної посади вчителя початкових класів.**

**4. Напишіть оголошення про надання певної побутової послуги.**

**5. Укладіть текст оголошення про наукову конференцію зі свого фаху.**

**6. Зі слів, поданих у дужках, оберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.**

1. Головуючий (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. 2. Сьогодні по телебаченню виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що проект реконструкції старої частини міста затвердять. 4. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників склалися протягом кількох років. 5. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). 6. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок. 7. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. 8. (Уздовж, на протязі, протягом, упродовж) усієї

подорожі нас жодного разу не потурбували. 9. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. 10. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту. 11. Комп'ютери в нашому офісі (знаходяться, містяться, перебувають, розташовані) у великій наріжній кімнаті.

**7. Типові мовні звороти, що вживаються в оголошеннях, запишіть українською мовою.**

Высылать по адресу, обращаться по адресу, по договорённости, предоставит услуги, вниманию поступающих, выгодные условия, к сведению граждан, оказываемые услуги, привлечение специалистов, оказывать помощь, при участии, обеспечить подготовку, объявить прием, текущий месяц, информация по телефону, явка обязательна.

**8. Відредагуйте фрагменти оголошень.**

1. Об'ява. Сьогодні в клубі в 11 годин состоится торжественный вечер.

2. У зв'язку з ремонтом теплосіті вода буде відключена з 15 години по 18 годину.

3. Запрошуємо усіх бажаючих прийняти участь в конференції.

4. Магазин проводить прийом скляної посуду різної ємкості.

5. Сім'я зніме однокімнатну квартиру.

6. У Харківському Національному університеті 25 квітня о 11 годині буде День відчинених дверей.

7. Курси по підготовці програмістів.

8. Явка кураторів обов'язкова.



9. 27 травня 20116 року о 11 годині відбудеться торжествене свято на честь закінчення учбового року.

10. Тільки у нас! Самий широкий вибір найяскравіших, найякісніших шкільних канцелярських товарів за самими низькими цінами.

### **9. Відредагуйте речення.**

1. Більша половина студентів поступила в Національний Університет «Львівська Політехніка» по результатам екзаменів, які вони здавали після підготовчих курсів. 2. Скінчивши університет, мене назначили на посаду коректора обласної газети. 3. Від 2000 року я вчився у середній школі м. Червоноград № 2. 4. В адрес директора були сказані багато хороших слів. 5. Карл Вілад був людиною дуже енергійною, який намагався внести щось нове в культурне життя Львова. 6. Переконавши її в своїй правоті, вона почала мені більше довіряти. 7. Приймала участь в читанні віршів, на яких займала призові місця. 8. В одній з квартир на вулиці Слинька у Харкові, яка належить 21-річному безробітному харків'янину, спалахнула пожежа. 9. Мерія планує фарбувати фасади будинків в центрі Харкова разом з власниками перших поверхів. 10. У 1995 пішла до першого класу середньої школи № 77 з поглибленим вивченням економіки міста. 11. Винайму квартиру. Наявність телефону і цілодобового водопостачання є обов'язковим. 12. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбіната.

## **2.9. Звіт**

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу).

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. **Статистичні звіти** оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. **Текстові звіти** здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення.

### **Реквізити:**

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (починається словом «про», вказують напрям діяльності, звітний період, посаду, структурний підрозділ, прізвище, ім'я, по батькові).

3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основну частину (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє).

4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.

5. Дата.

6. Печатка.

Звіт повинен мати композиційну чіткість, логічну послідовність у викладі, обґрунтованість висновків і пропозицій, стислість, точність формулювань. Текст звіту, значний за обсягом, поділяють на частини, кожна з яких має свій заголовок (наприклад, навчально-методична діяльність, науково-дослідна діяльність, організаційно-виховна робота).

Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджуються й адресуються керівникові, від якого

отримано завдання. Текст такого звіту починають словами: Відповідно до Вашого доручення від..., За Вашим завданням...).

Печатка, штамп установи й підпис керівника мають бути лише в зовнішніх звітах.

**Зразок:**

1)

**Звіт**

про навчально-методичну, науково-дослідну  
та організаційно-виховну діяльність  
за 2015-2016 навчальний рік  
доцента кафедри англійської мови  
Малишко Ірини Володимирівни

**Навчально-методична діяльність.** Упродовж 2015-2016 навчального року було виконано таке навчальне навантаження: читала лекційний курс із ділової англійської мови для студентів Інституту іноземної філології, студентів заочного відділення Інституту політології та права, корекційної педагогіки і психології; проводила практичні заняття з ділової англійської мови. На цей рік було заплановано і виконано 800 годин, із яких аудиторних – 670 годин.

До кожного практичного заняття було складено плани-конспекти, дібрано дидактичний матеріал; для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів на заняттях використовувалися різні форми роботи: експрес-опитування, творчі завдання, спрямовані на розвиток мовленнєвої компетенції. Розробила навчальну програму для студентів

спеціальності «Видавнича справа і редагування» Інституту української філології «Англійська мова у професійному спілкуванні», у співавторстві створила дистанційний курс «Ділова англійська мова».

**Науково-дослідна діяльність.** За звітний період працювала над дисертаційним дослідженням «Спонукально-закличні еліптичні конструкції в українському політичному дискурсі». Матеріали дослідження було виголошено на звітно-науковій конференції викладачів університету (доповідь «Мовні засоби українського політичного дискурсу»). Узяла участь у Міжнародній науково-практичній конференції «Українська мова – державна мова» (Київ, 11-12 грудня 2015 року), у III Міжнародній науковій конференції «Мова, культура і соціум у гуманітарній парадигмі» (Кам'янець-Подільський, 26-27 листопада 2015 року).

Вийшли друком такі матеріали:

1. Англійська мова. Комплексна підготовка до тестування: навч. посібник / С. В. Макарець, О. О. Красюк, І. В. Малишко. – Київ : Арій, 2015. – 640 с.

2. Макарець С. Ділова англійська мова : дистанційний курс: навч. посіб. / С. Макарець, І. Малишко. – Київ : Видавництво НПУ імені М. П. Драгоманова, 2016. – 208 с.

3. Макарець С. Явище еліпса як засіб економії мовних засобів / С. В. Макарець // Наукові праці Кам'янець-Подільського університету: Філологічні науки (подано до друку).

### **Організаційно-виховна робота**

Протягом навчального року здійснювала контроль за навчанням студентів 108 вс групи та відвідуванням ними

аудиторних занять, вирішувалися нагальні виробничі питання. Згідно з планом куратора, поданим до деканату, проводила години куратора, а також бесіди з виховною та інформаційною метою.

Виконувала обов'язки куратора ECTS (1 і 2 курс Інституту іноземної філології), уповноваженої особи Київського регіонального центру оцінювання якості освіти під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

30. 11. 2016.

(підпис)

2)

### Звіт

про педагогічну практику

з 10.02.2017 до 22.03 .2017

студентки філологічного факультету

Доценко Ірини Олександрівни

Педагогічну практику проходила у середній школі № 115 м. Києва. У школі було створено всі умови для проходження практики. Усі вчителі української мови та літератури мають значний стаж роботи, високий науковий і методичний рівні підготовки. Шкільні кабінети української мови й літератури на належному рівні обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Упродовж педагогічної практики я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Під час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були

обговорені з учителем і методистом. Практика в школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася такому:

1) проводити уроки української мови й літератури різних типів;

2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;

3) планувати роботу з розвитку мовлення учнів;

4) працювати над наочністю в класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;

5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;

б) проводити класні години.

Особливих труднощів у поданні та закріпленні нового матеріалу на уроках як мови, так і літератури не мала.

Складніше було проводити уроки аналізу контрольних робіт і диктантів, а також уроки розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До Шевченківських свят «В сім'ї вольній, новій...» випустила з учнями стіннівку.

Труднощі під час практики:

1. Не завжди могла допомогти учням сприйняти наочні матеріали та організувати роботу з ними. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим органічним елементом уроку.

2. Було важко встановлювати зв'язок уже вивченого матеріалу з новим, а також показувати перспективу його практичного використання.

3. Не завжди могла вдало визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.

4. Не завжди враховувала психічний і фізичний стан дітей на уроці й намагалася утримувати увагу зауваженнями до класу.

Висновки. Педагогічна практика надала таку змогу:

1. Поглибити й закріпити знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, що були здобуті в університеті, застосувати їх у реальній навчальній ситуації.

2. Набути вмінь проводити уроки різних типів, застосовувати різні методи й форми роботи, що активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Пересвідчитися в правильності вибору професії й фаху; викликати прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни, удосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати ерудицію.

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

5. Ознайомитися з функціями класного керівника й випробувати себе як класний керівник.

6. Упродовж шести тижнів спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

22.03.2017.

(підпис)

**Практичні завдання**

**1. Напишіть звіт про практику, використавши подані нижче словосполучення:** за час практики навчився(лася)..., удосконалив(ла) навички визначення видів ..., провів (провела) такі заняття ..., під час практики відчував(ла) труднощі при.. , брав(ла) участь у .., дібрав(ла) інформаційно-довідковий матеріал..., підготував(ла) і провів(ла)..., успішному проведенню практики сприяли...

**2. Напишіть звіт а) про екскурсію до музею (на виставку), б) про проведену науково-практичну конференцію, в) про виконання громадського доручення, г) про проведення виховного заходу.**



### **3. Перекладіть українською мовою.**

#### **ОТЧЕТ**

по педагогической практике  
Криворучко Валерии Владимировны,  
студентки филологического факультета  
(русский язык и литература)  
Харьковского национального университета  
им. В. Н. Каразина  
с 18. 10. 2016. по 25.12.2016.

Я, Криворучко Валерия Владимировна, в период с 18 октября по 25 декабря 2016 г. находилась на педагогической практике в школе № 78 в 9-А классе. Это школа с гуманитарным уклоном, поэтому преподаванию филологических дисциплин здесь уделяется наиболее пристальное внимание.

Встреча со школьной администрацией и педагогическим коллективом принесла мне только положительные впечатления. Учитель-предметник и классный руководитель старались оказывать мне посильную помощь в проведении уроков русского языка, а также двух внеклассных мероприятий, осуществлять психологическое исследование коллектива учащихся.

Особую важность представляла беседа с учителем-предметником, в ходе которой она рассказала об особенностях подготовки уроков русского языка: так, на уроках русского языка теоретический материал она распределяет по блокам, «разбавляя» практическими заданиями. Продуктивным было и посещение уроков учителя. Было заметно, что учащиеся уже

привыкли к такому построению занятий, и мне было легче готовить подобные уроки, на которых им было бы комфортно работать.

План педагогической практики мною выполнен полностью: я провела в общей сложности 20 учебных занятий (6 уроков русского языка), внеклассные мероприятия, а также замещала классного руководителя и осуществляла научно-исследовательскую деятельность по выявлению социально-психологических особенностей коллектива учащихся вверенного мне класса. К каждому уроку я тщательно готовилась, изучала рабочую программу по предметам, передовой опыт учителей-словесников и научную литературу по определенной теме; составляла сценарий внеклассных мероприятий и готовилась к их проведению вместе со школьниками. Качество проведенных мною занятий считаю достаточно высоким: об этом свидетельствует и тот познавательный интерес, который демонстрировали к ним учащиеся класса, и отзывы педагогов, присутствовавших на них. Особых проблем с дисциплиной на уроках также не было, поскольку я старалась подбирать интересный учебный материал и использовать разнообразные методы и приемы работы с ним на занятиях.

Основные трудности в подготовке к урокам были связаны с широтой их тем, которые формулировал учитель. В подготовке внеклассных мероприятий, когда весь акцент я поставила на самостоятельную работу учащихся, трудившихся в группах, было много неувязок и даже конфликтов, потому что школьники неоднократно проявляли инертность, недисциплинированность, вялость во внеклассной

работе. Они оказались абсолютно неприученными к групповой, коллективной деятельности. Особой помощи со стороны учителей мне также оказано не было. Поэтому слаженности в работе коллектива мне так и не удалось добиться. В будущем следует больше внимания уделять мотивационному компоненту при организации любой деятельности учащихся.

Неоценимую поддержку мне оказали методисты из университета. Именно они подсказывали мне, какой учебно-методической и справочной литературой воспользоваться, какие методы и приемы выбрать, что понравится детям, а что, наоборот, испортит урок.

На протяжении всей практики я старалась себя проявлять исключительно как вдумчивый, ответственный педагог с широким культурным кругозором, высокой речевой культурой и прочной теоретической базой знаний, как внимательный, отзывчивый, дисциплинированный человек. С учениками также старалась прежде всего находить эмоциональный контакт, чтобы наше взаимодействие в рамках учебного процесса было максимально комфортным и эффективным.

27.12.2016.

(подпись)

#### **4. Відредагуйте заголовки звітів. Допишіть відсутні відомості.**

1) студентки II курсу Павлової О. Д. про літню практику, що проходила з 25.06.2016. по 15.07.2016.;

2) викладача Сошенко І. В. за 2015–2016 учбовий рік про методичну роботу.

3) студентки Пулевої В. Д. Про організаційну практику в притулку для дітей-сиріт.

### **5. Перекладіть українською мовою.**

а) без видимой причины, бесполезный труд, благодаря служебному положению, бросать на произвол судьбы, бросаться в глаза, в порядке исключения, в противном случае, ввести закон в силу, ввести запрет (на что-то), ввиду того, что; б) вводит в заблуждение, вводит в убыток, в затруднении, вменяет в обязанность, в общей сложности, в равной степени, во что бы то ни стало, в соответствии с законом, в целях предотвращения, вынести благодарность; в) для вида (видимости), довести до всеобщего сведения, до сих пор, за наличные деньги, за неимением, из-за неосторожности, исключительно важно, исключительно для сотрудников, к десяти часам, лицом к лицу, между тем; г) не в состоянии решить, неотложное дело, несмотря на, несопоставимые цифры, оставить в покое, отстраниться от дел, оценить по достоинству, оказать помощь, отменить решение, подведение итогов; д) прийти к убеждению, прилагать все усилия, принести вред, принимать во внимание, приступить к обсуждению, проведение мероприятий, семейное положение, склоняться к предложению, следующим будет выступать, смещать с должности.

**6. Перекладіть дісприкметникові конструкції українською мовою:** воспитывавшийся в условиях, внушающая сила медиа, ведущий способ, существующие отличия, знающий иностранные языки, обострившийся интерес, контактирующие языки, человек, остававшийся в бездействии, не способен, желающий помочь,

продолжающий настаивать на том, что; привыкший к условиям, замедляющиеся темпы, господствующие общественные институты, взаимоотношения с окружающими, существующие показатели, растущие потребности, статья, содержащая ценные данные о, стремящийся достичь, продолжающий утверждать, доминирующая тенденция, действующий закон, существующие ресурсы, фактор, закрепляющий тенденции, снижающийся уровень, исчезнувший симптом, организующийся в массу, движущая сила, преобладающая роль, существовавший уровень, журнал, несущий сведения, повышающийся уровень жизни, упражнения, развивающие память, ставший ей понятным, предлагающий ввести.

### **7. Відредагуйте речення.**

1. У засіданні прийняв участь і виступив директор Центру зайнятості. 2. Головне, на чому слід зосередити увагу, – це на соціальних проблемах. 3. Цю проблему обговорено на засіданні та комітеті. 4. Слід зазначити, що рівень заборгованості із заробітної плати зростає, що негативно позначається на платоспроможності громадян, що не здатні вчасно розрахуватися за житлово-комунальні послуги. 5. Нарада схвалила заходи щодо профілактики і боротьби з інфекційними захворюваннями. 6. Опитування засвідчують низький рівень довіри до влади і що громадяни готові брати участь у масових акціях протесту. 7. Наш комітет вжив чимало заходів для розв'язання проблеми захисту прав споживачів столиці України. 8. Бібліотека одержує не лише книжки, а й передплачує газети та журнали. 9. Наш інститут і його професорсько-викладацький склад досягли значних

успіхів у навчальній роботі. 10. За п'ять років фірма розширила фінансові можливості і визнання серед споживачів.

## **2.10. Протокол**

**Протокол** – це документ, у якому фіксується перебіг обговорення питань і рішення, прийняті колегіальними органами на зборах, нарадах, конференціях тощо.

Це первинний офіційний документ, на підставі якого керівництво має право вимагати від підлеглих виконання доручених їм завдань, видавати розпорядчі документи. Протокол веде технічний секретар чи обрана особа.

### **За обсягом протоколи можуть бути:**

- стислими – містять лише назви обговорених питань та рішення з цих питань; рубрики «Слухали» та «Ухвалили»;

- повними – назви обговорених питань, стислий виклад виступів та питань, які ставилися доповідачам і тими, хто виступав, рішення з обговорених питань; рубрики «Слухали», «Виступили», «Ухвалили»;

- стенографічними – дослівно фіксуються виступи, запитання, зауваження, рішення, пропозиції тощо.

## **Реквізити:**

1. Назва документа.

2. Номер.

3. Заголовок (назва колегіального органу із зазначенням характеру його роботи (загальні збори, виробнича нарада, засідання кафедри тощо; назва підприємства, організації).

5. Дата й місце проведення зборів.

6. Текст:

а) вступна частина тексту, де зазначається склад учасників: голова, секретар, присутні (якщо учасників багато, то вказується кількість присутніх і до протоколу додається реєстраційний лист);

б) порядок денний (питання можуть формулюватися в називному відмінку);

в) основна частина.

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. Підписи керівників зборів, наради (голови й секретаря).

**Витяг із протоколу** – це певна частина (уривок) протоколу, що відображає конкретне окреме питання порядку денного, оформлена належним чином. Один із наймасовіших видів документів, що надсилається (передається) окремим посадовим особам (установам).

## **Реквізити витягу з протоколу**

1. Назва й номер документа.

2. Заголовок.

3. Дата.

4. Питання порядку денного.

5. Текст з цього питання.

6. Підписи голови й секретаря.

### **Вимоги щодо оформлення протоколу**

- протокол оформлюють на загальних бланках формату А4;

- датою протоколу є дата засідання;

- протоколи нумерують у межах календарного року;

- текст протоколу містить дві частини: вступну та основну;

- **вступна частина** має постійну інформацію (голова, секретар, присутні) та змінну (ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх). Слова: «Голова», «Секретар», «Присутні» пишуть від лівого поля;

- прізвища присутніх і запрошених пишуть за абеткою.

Якщо їх число перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують загальну кількість: «Були присутні 130 осіб»;

- **вступну частину** протоколу завершують порядком денним. Слова «Порядок денний» друкують посередині. Кожний пункт порядку денного нумерують і записують із нового рядка. Найбільш важливі питання ставлять першими;

- **основну частину** тексту протоколу містить розділи, що відповідають пунктам порядку денного;

- текст кожного розділу будують **за схемою**:

**Слухали:**

**Виступили:**

**Ухвалили:**

- після двокрапки з абзацу пишуть прізвища й ініціали промовців; через тире – посаду й короткий виклад тексту виступу;



- у розділі **Ухвалили** викладають ухвалене рішення, що може містити один чи декілька пунктів (залежно від питань порядку денного) або мати форму резолюції;

- підписують його голова та секретар або стенографістка (якщо засідання стенографують).

### ***Зразок протоколу***

#### Протокол №7

звітно-виборних зборів профспілкової групи  
кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін  
Інституту історичної освіти

31.10.2016.

Голова: проф. С. В. Шеховець.

Секретар: доц. А. В. Гошилик.

Присутні: проф. С. В. Шеховець, доц. А. В. Гошилик,  
доц. О. В. Дудик, доц. О. О. Коломієць, доц. І. В. Карплюк,  
доц. Т. М. Міськевич, доц. С. В. Приходько,  
викл. Л. В. Поліщук, викл. В. І. Захарчук, голова проф-  
спілкового комітету доц. Л. В. Бака.

#### Порядок денний:

1. Звіт про роботу профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін І. В. Карплюк за період з вересня 2015 року до вересня 2016 року.

2. Вибори профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін.

#### 1. СЛУХАЛИ:

Карплюк І. В. – профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін, яка надала звіт про свою роботу

за період з вересня 2015 року до вересня 2016 року (звіт додається).

#### ВИСТУПИЛИ:

1. Міськевич Т. М. – доцент, відзначила плідну працю І. В. Карплюк на профспілковій ниві.

2. Дудик О. В. – доцент, наголосила на тому, що на посаді профорга І. В. Карплюк своєчасно інформувала колектив кафедри про профспілкове життя університету й гідно представляла кафедру перед профкомом університету.

3. Приходько С. В. – доцент, зауважив, що завдяки І. В. Карплюк привертається увага до проблем працівників кафедри (оздоровлення, надання путівок, матеріальної допомоги), організовано побут кафедри.

#### УХВАЛИЛИ:

1. Роботу профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін І. В. Карплюк за період з вересня 2015 року до вересня 2016 року визнати задовільною.

#### 2. СЛУХАЛИ:

Шеховець С. В. – голову звітно-виборних зборів профспілкової групи, яка запропонувала обрати профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін.

#### ВИСТУПИЛИ:

1. Коломієць О. О. – доцент, запропонувала обрати профорга відкритим голосуванням.

2. Поліщук Л. В. – викладач, запропонувала переобрати І. В. Карплюк на посаду профорга на новий термін.

3. Захарчук В. І. – викладач, підтримала пропозицію Л. В. Поліщук.

#### ГОЛОСУВАННЯ:

"За" – 12 осіб

"Проти" – немає .

"Утрималися" – немає.

Рішення прийнято одногосно.

УХВАЛИЛИ:

1. Вибори профгрупорга провести відкритим голосуванням.

2. Висунути кандидатуру І. В. Карплюк на посаду голови профспілкової групи кафедри.

Голова зборів (підпис) С. В. Шеховець

Секретар (підпис) А. В. Гошилик

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 11  
засідання Вченої ради Національного  
педагогічного університету імені М. П. Драгоманова

27 квітня 2017 року

Голова Ученої ради: В. П. Андрущенко

Секретар: О. Г. Ярошенко

Присутні: 32 особи

**СЛУХАЛИ:**

Власенко І. П. – завідувача кафедри українознавства, яка доповіла про типову програму кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С. В., Висоцький А. В., Клименко І. В. Ірина Петрівна попросила членів ради затвердити цю програму.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити типову програму кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С. В., Висоцький А. В., Клименко І. В.

Голова Вченої ради (підпис)      В. П. Андрущенко

Секретар (підпис)                      О. Г. Ярошенко

**Практичні завдання**

**1. Додайте відсутню частину визначень, понять, характеристик:**

1. Протокол – документ, що фіксує \_\_\_.

2. За повнотою викладу матеріалу протоколи бувають \_\_ .

3. Текстова частина протоколу містить \_\_ та \_\_ частини.
4. Перша частина оформляється за схемою: \_\_ .
5. Друга частина протоколу будується за схемою:

**2. Відредагуйте протоколи, доповніть їх потрібними реквізитами. Запишіть правильно.**

а)

Протокол  
загальних зборів учнів 11 класів  
Загально-освітньої школи № 12  
14.03.2017р.  
Голова зборів – Січовий В. П.

Повістка денна:

1. Підготовка до випускних екзаменів.
2. Організація випускного вечора.

1.СЛУХАЛИ:

Стефаненко О.К. про підготовку учнів 11-х класів до випускних екзаменів, яка відмітила, що майже всі учні визначилися з екзаменами за вибором. Проте є учні, які не можуть вибрати предмети для екзаменів.

ВИСТУПИЛИ: Калюжний С. запропонував допомогти Сіткарю В. підготуватися до екзамену з історії України.

УХВАЛИЛИ: 1. Доручити Калюжному С. допомогти у підготовці до екзаменів Січкарю В. 2. поділити класи на 2 підгрупи для здачі екзаменів.

б)

Протокол №12  
загальних зборів викладачів професійного коледжу №11

Голова зборів: Вербинець О. М.

СЛУХАЛИ: Сажко В.А. про стан підготовки до виробничої практики учнів на текстильно-галантерейній фабриці.

ВИСТУПИЛИ: Зорич Л.С. внесла пропозицію чітко визначити кожному учню завдання й години роботи на фабриці.

в)

Протокол  
про збори учнів, що відбулися  
18 березня 2017 р.  
у м. Києві  
Повістка дня:

1. Підсумки навчання учнів за 1 півріччя 2016-2017 учбового року.

2. Організація вечора, приуроченого 8 Березню.

Присутні – директор, завуч, учні.

З першого питання слухали: інформацію старости класу про навчання учнів Панасик Н., яка відмітила, що більшість учнів отримали добрі й відмінні оцінки.

г)

Витяг з протоколу № 43  
від 12 травня 2017 р.

Слухали – заяву учня Герасименко В'ячеслава про представлення йому путівки для лікування.

Ухвалили – представити В. Герасименко путівку у санаторій.

г)

Витяг

від 17 березня 2016 року

Присутні: начальник цеха С.Д. Поліщук, В.Ф. Абрамова,  
колектив цеха

СЛУХАЛИ:

Заяву О. Т. Кадило з клопотанням цеха про виділення матеріальної допомоги.

ВИСТУПИЛИ:

Майстер цеха Іванченко С.Б. з пропозицією надати О. Т. Кадило матеріальну допомогу.

Голова

А.Р. Грач

Секретар

В.Е. Зімін

**3. Відредагуйте, якщо потрібно, запропоновані словосполучення.**

Головуючий зборів, піднімати питання, підвести підсумки, приймає участь, ними зроблено, до навчання відноситься сумлінно, схвалити рішення, по ініціативі, повістка денна, в заключення, відложити засідання, завідуючий кафедрою, положення справ, слідує раз, звідси витікає, що...; слідувати порядку денному, 23 людини, відповідно закону, розробити міроприємства, високий показник продуктивності праці.

**4. Відредагуйте речення, звертаючи особливу увагу на порушення словотвірних норм.**

1. Вчора я не ходив на каток і просидів дома весь день.  
2. Я так рахую, що ти ризикуєш: а вдруг він зробить після перериву огляд.  
3. Я зупинився на обочині перед перехрестком.  
4. Хтось несподівано позвонив, що ТЮГ замінований, і всіх евакуїрували звідти, так як опасалися, що він ввірветься.  
5. Цього року були сплошні перебої

зі снабженням палива, бо наші поставщики постійно бастували. 6. Я і сам догадався, що треба приміняти цей спосіб: по другому рішити цю задачу ніяк не получається. 7. Стьопа задержується в командировці, так як несподівано появилися термінові задачі. 8. Жінко, ви не підкажете, як проїхати на Лівандовку. 9. Таможенник зібрав у всіх паспорта для перевірки і приказав пред'явити речі для досмотра. 10. Чому ви відказуєтесь прийняти участь у цих міроприємствах?

**5. Відредагуйте слова та словосполучення, уникаючи русизмів.**

Артезіанська скважина, не хватає часу, мені прийдеться так поступити з ним, вибрось цю грязну тряпку в мусорник, аренда, грузчик, мені все рівно, смотрова площадка, поштова відкритка, вирішили єдинодушно, жемчуг, жестянка, забастовка, залізнодорожний технікум, здача, кароче, кісточка для малювання, командировка, коньки, лезвіє для бриття, лента для волосся, лишній раз, податкові льготы, мягкий, молодожони, мраморний підвіконник, напитек, осторожно, іти пішком, пограничник, таможенник, полоска, смілий поступок, прививка, бодрий, выключатель, возмуцатись, горбушка хліба, одинаковий, позвоночник, багажна полка, ділити пополам, попугай, резина, рижий, рычаг, роцца, склон, суматоха, чуть-чуть, заколоти булавку, додати води, стояти впритик, кірпіч, тоже, ловкий хлопець, мусорозвалка.

**6. Підготуйте текст протоколу зборів вашого колективу (тема довільна).**

**7. Укладіть протокол засідання студентської ради, на якому розглядалися такі питання: а) проведення**



в академії конкурсу кращого виконавця віршів; б) студентське самоврядування: стан і перспективи розвитку; в) заходи щодо впорядкування та озеленення території академії.

### **8. Перекладіть текст українською мовою.**

Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов. Кроме того, совещания, проводимые руководителями структурных подразделений, заместителями генерального директора, директора, также могут протоколироваться.

Распространено составление протоколов для документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций» собраний, семинаров и т. д.).

Протокол оформляется секретарем на основе записей, которые он вел на заседании. Это могут быть краткие записи, стенограмма или диктофонные записи. Для подготовки протокола секретарь собирает до заседания тезисы докладов и выступлений, проекты решений.

Протокол оформляется на общем бланке.

### 3. Обліково-фінансові документи

**Обліково-фінансові документи** – документи, які підтверджують здійснення фінансово-розрахункових операцій. Обліково-фінансові документи **забезпечують** точність виконання фінансових операцій, дають можливість складати звіти, проводити банківські, фінансові, господарські операції, забезпечують збереженість матеріальних цінностей та грошових засобів, дають можливість за необхідності притягнути до відповідальності керівника та бухгалтерських працівників. Використовують стандартизовані форми, із якими легше працювати, які вимагають менше часу для складання, такі документи легше контролюються.

**До обліково-фінансових документів належать такі:**

- розписка;
- доручення;
- акт та ін.

#### 3.1. Розписка

**Розписка** – це документ, що підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., засвідчений підписом одержувача.

**Розписки бувають двох видів:** 1) особисті та 2) службові.

**Особисті** створюються за умови, що акт передачі-отримання певних документів або цінностей здійснюється між приватними (фізичними) особами.

**Реквізити:**

- 1) назва виду документа;
- 2) заголовок (за необхідності);
- 3) текст;
- 4) підпис особи, яка отримала документи чи цінності;
- 5) дата;
- 6) засвідчення підпису (за необхідності);
- 7) печатка (за потреби).

**Текст розписки зазвичай містить** указівки на прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посаду (статус) особи, яка пише розписку, тим самим підтверджуючи отримання нею певних документів або цінностей; прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посаду (статус) особи, яка передала документи або цінності; документи або цінності, які передані, із точним зазначенням словами та цифрами їх кількості, обсягу, вартості тощо; підставу передачі-отримання документів або цінностей; строки повернення (зобов'язуюся їх повернути ) документів або цінностей і їх якість, кількість при поверненні.

### ***Зразок розписки:***

#### Розписка

Я, студент групи УД-14-02 II курсу соціально-економічного факультету Харківського регіонального інституту Національної академії державного управління при Президентіві України, Петренко Максим Федорович, отримав від завідувача бібліотеки Лавриненка М.К. для тимчасового користування на час канікул 1 (один) посібник з економіки, 1 (один) посібник із культури мовлення та 1 (один) посібник із філософії.

Зобов'язуюся їх повернути в належному стані до 31 серпня 2016 року.

12.06.2016.

(підпис)

Підпис Петренка М.Ф. засвідчую:

Декан ФСЕУ ХарРІ НАДУ (підпис)

П.Є. Минко

12.06.2016.

У розписці на отримання грошей пишуть суму цифрами й прописом, номер, серія паспорта, місце проживання одержувача. Документ пишуть від руки в одному примірнику. Іноді зазначають свідків.

**Службові** розписки видаються за умови, що акт передачі-отримання є елементом виконуваних особами або однією з осіб службових (посадових) обов'язків.

### **Реквізити:**

- 1) назва організації, яка видає документ;
- 2) назва виду документа;
- 3) заголовок;
- 4) номер документа;
- 5) текст;
- 6) підпис службової (посадової) особи, яка отримує документи чи цінності;
- 7) дата;
- 8) печатка організації (структурного підрозділу).

Звичайно для службових розписок можуть створюватися бланки з відповідними постійними реквізитами, наприклад:

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В. Н. Каразіна

РОЗПИСКА № \_\_\_\_\_

про прийняття документів

На факультет \_\_\_\_\_

за спеціальністю \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

прийнято документи:

1. Заява.

2. Медична довідка № \_\_\_\_\_.

3. Направлення підприємства.

4. Витяг із трудової книжки.

5. Атестат, диплом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

6. Додаток до атестата, диплома № \_\_\_\_\_.

7. Довідка з підготовчих курсів № \_\_\_\_\_.

8. Сертифікат Українського центру оцінювання якості освіти № \_\_\_\_\_

9. Фотокартки – \_\_\_\_\_ шт.

10. Екзаменаційний лист № \_\_\_\_\_.

Прийняв секретар приймальної комісії \_\_\_\_\_

підпис, ініціали, прізвище

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ року

Розписка створюється в одному примірнику, де не може бути виправлень, неточностей.

**Практичні завдання**

**1. Виправте помилки та відредагуйте документи.  
Допишіть необхідні реквізити.**

а)

### Розписка.

7 липня 2016 року у присутності двох свідків Петренко Анат. і Обертас Дмит. Я Бондарів Савва узяв в борг гроші у сумі 2000 гр. в Стаковій Я.І., які обов'язково оддам не пізніше 9.Х. 2016 г.

б)

### Розписка

І. Я, учень профтехучилища № 8, одержав від інспектора відділу кадрів атестат про закінчення 11 класів.

П. Я, учень 10-Б класу Київської загальноосвітньої школи № 10, одержав від учителя біології Ващук Катерини Миколаївни 5 (п'ять) підручників з біології. Зобов'язуюсь повернути їх 15 січня 2017 року.

підпис

в)

### Розписка

Я, Боднарук І.О., взяв у борг у Дем'янчук О.М. гроші, які зобов'язуюсь повернути.

12 жовтня 2016 року

(підпис)

г)

Я, студент першого курсу стоматологічного факультету Миронюк Олександр Володимирович, отримав у бібліотеці Івано-Франківського національного медичного університету для тимчасового користування 1 підручник з анатомії і 2 підручники з терапевтичної стоматології. Обіцяю повернути книги до кінця навчального семестру.

(підпис)

д)

## Розписка

Мною, Іващенко Г.П., що мешкає по адресу м. Харків, вул.. Данилевського 90, кв. 10, дійсно получено проектор термометром на чотири тижні. Обов'язково його поверну.

12.05.2017 року

(підпис)

е) Викладач української мови Лисенков Улас Дмитрович отримав від старшого лаборанта кафедри Ханевич Євгенії Максимівни у тимчасове користування 15 словників, 4 таблиці для проведення практики, які обіцяю повернути.

10.02.2017 р.

(підпис)

**2. Відредагуйте подані словосполучення відповідно до офіційно-ділового стилю.**

Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибочезна прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструвать порушення, прошлогодній долг, я рахую вистачить, Ольжича відпустка, перва чверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, охоплюваний сезон, дюжина актів, офіційні лица, один рік тому назад, пишеть на новий адрес, у прошлomu годі, сильнючий вітрюган, давайте зробимо перерву, мова йшла про..., трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший президент, одержати високу оцінку, захистний імунитет, не зв'язані факти, семеро компютеров, пам'ятний сувенір, самий найактивніший, заключити договір, сердешні стосунки; кидатись у вічі, завідуючий кафедри; відтепер з ранку, стати в нагоді,

одержати перемогу, нечаянно помилитися, по місцю роботи, мішати спілкуватися, прийняти участь, розкрити очі, об'явити приказ.

**3. Напишіть розписку про одержання:** а) певної суми грошей, б) навчальних посібників у тимчасове користування, в) трудової книжки.

**4. Напишіть розписку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.**

14 листопада 2016 року. Зобов'язуюся повернути до 15 грудня 2016 року. Підстава: наказ директора школи №68 від 10.11.2016. Підпис. Я, учитель початкових класів Попельнюк О. Б., отримала від заступника директора з господарської роботи Іваненко А. Г. у тимчасове користування проектор. Розписка.

**5. Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена *Ковалишина Ольга Семеновна* та *Редькин Павел Григорьевич*.**

**6. Перекладіть українською мовою.**

Расписка – это документ личного характера, удостоверяющий факт получения денежных средств, документов, имущества, груза, исполнения обязательств.

На практике часто встречаются случаи написания расписок при передаче денег в долг, имущества на хранение, при оформлении сделок купли-продажи.



Грамотно составленную расписку можно использовать при судебном разбирательстве в случае необходимости.

Расписка не заверяется нотариусом. Поэтому, если вы не доверяете человеку, которому передаете что-либо, в момент написания расписки необходимо пригласить несколько посторонних людей – свидетелей, в присутствии которых и осуществляйте сделку, чтобы в случае необходимости они могли подтвердить факт передачи денег или какого-то имущества в суде. В данном случае свидетели под датой и подписью автора расписки указывают свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания и ставят личную подпись.

### 3.2. Доручення

**Доручення** – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

**Доручення видають** на отримання грошей у касі, поштових переказів, матеріальних цінностей; на користування впродовж певного часу транспортним засобом.

Доручення поділяють на **особисті** (від імені особи) та **офіційні** (від імені організації).

#### **Реквізити особистого доручення:**

- 1) назва;
- 2) текст (стандартний початок: Я, (ПІБ), посада за необхідності, паспортні дані; доручаю ПІБ особи, якій доручають виконати дію; її місце проживання; що доручає, документ, що засвідчує особу, якій доручають);
- 3) термін, до якого дійсне доручення (за необхідності);
- 4) дата написання (ліворуч під текстом);

- 5) підпис особи, яка уклала доручення;
- 6) засвідчення підпису.

Офіційні доручення оформлюють на спеціальному бланку (А4, А5) за трафаретною схемою.

### **Реквізити службового доручення:**

- 1) назва організації, яка видає доручення;
- 2) номер та дата видачі;
- 3) назва;
- 4) текст;
- 5) зразок підпису особи, якій видано доручення;
- 6) підпис керівника установи;
- 7) печатка.

### ***Зразок доручення:***

#### Доручення

Я, Гостищев Віктор Феліксович, учитель інформатики (паспорт серії КЛ №765433, виданий Орджонікідзевським РУ МУ МВС України в м. Харкові 13 червня 2003 р.), доручаю Шевчукові Юрію Дмитровичу, який проживає за адресою: м. Харків, бульвар Жасминовий, 5, кв. 105, отримати в касі школи №57 належну мені заробітну плату за березень 2016 р. за його паспортом серії МК № 634535, виданим Червонозаводським РУ МУ МВС України в м. Харкові 23 червня 1998 р.

04.03.2016.

(підпис)

Підпис Гостищева В.Ф. засвідчую:

Начальник відділу кадрів (підпис) Л. Д. Панова  
(печатка)  
06.03.2016.

### Практичні завдання

**1. Напишіть доручення старості Вашої групи на отримання стипендії в касі Приватбанку за січень 2015 року.**

**2. Відредагуйте документ. Допишіть відсутні відомості.**  
а)

Доручення.

Я, Комар Кирил Кузміч, лаборант самепідстанції, доручаю В'ячеславу П.Р. получить на центральном складі реактиви лабораторії.

Доручення дійсно до кінця березня місяця цього року.

(підпис) Комар К. К.

Підпис Комар К.К. засвітчую

Старший лаборант (підпис) Д'яков В. Г.

б)

Довіреність.

Мной, Свістун Александром Даниловичем, паспорт № 5937002 серія РТ, живу за адресом пл. Короленко д. № 2, кв. № 51, дано цю довіреність Сілненко В.Т., щоб він получив на почті перевод на моє прізвіще.

(підпис) А. Д. Свістун

в)

Доручення.

Я, Андрійчук І.А., доручаю Полянко ТЛ. одержати у касира коледжу належну мені зарплату за вересень 2016 р.

29.09.2016 р.

Андрійчук І. А.

г)

Доручення.

Я, Панасенко Олена, доручаю Величко Олексію отримати грошовий переказ у сумі 500 гривень, який надійшов на мое ім'я.

4.08.16.

О. Л. Панасенко

**2. Типові мовні звороти, що вживаються в дорученні та розписці, запишіть українською мовою.**

Бывший в употреблении, действовать в качестве доверенного лица, денежные средства, бывший в употреблении, заведующий складом, доверенность выдана без права передоверия сроком на два месяца, доверяю получить, на основании, материально ответственное лицо, настоящей доверенностью уполномочиваю, причитающаяся зарплата, обязаться возратить данную сумму, указанный инвентарь, удостоверить подпись.

**3. виправте помилки та відредагуйте речення.**

1. На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство.  
2. На площі зібрався багаточисельний натовп школярів скінчивши школу.  
3. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні оточуючого середовища.  
4. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидковилічився.  
5. Зустрівши мене колега, розповів про нові підприємства.  
6. Пришло повідомлення про ядовиті

виброси хімкомбіната. 7. Комісія рахує, що даний проект непринятний. 8. Поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації. 9. Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. 10. Висновки провірячих не співпадали з даними бухгалтерії. 11. Врочування нежиті слід починати відразу. 12. Орендне ательє запрошує на роботу одну швею та два грузчика. 13. Нам сильно повезло, ми вчасно получили стипендію й успіли взяти білет на поїзд.

**4. Укладіть документ на право одержання стипендії іншою особою. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена: *Алябьев Вячеслав Николаевич* та *Белов Василий Юрьевич*.**

**5. Укладіть доручення на одержання поштового переказу. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена: *Серов Никита Васильевич* та *Андреев Данил Петрович*.**

## **6. Перекладіть українською мовою.**

Доверенность является гражданско-правовой сделкой, поэтому она обязательно должна соответствовать всем требованиям, предъявляемым к сделкам законом. Каковы эти требования? Как правило, для доверенности существует специальная форма (в нотариальных конторах с ней всегда можно ознакомиться). Доверенность оформляют только в письменном виде. Для того, чтобы она считалась действительной, достаточно простой письменной формы.

Бумага, о которой идет речь, может быть написана от руки или напечатана, составлена как в виде особого документа, так

и в любом другом виде. Например, если вы доверяете, как говорится, на расстоянии, то можете прибегнуть к помощи телеграфа, факса, электронной почты. Нотариально заверенная доверенность напечатана на специальном бланке, с подписью и печатью нотариуса.

Важно, чтобы этот документ содержал все необходимые данные: в нем должны быть четко отражены полномочия представителя, в каких учреждениях он может представлять доверителя и какие действия совершать там от его имени. А также реквизиты доверителя и доверенного и дата составления. Отсутствие такой даты делает бумагу ничтожной, то есть не имеющей никакой юридической силы.

## Додатки

### Зразки оформлення документів із кадрово-контрактових питань *Зразок резюме*

#### РЕЗЮМЕ

м. Львів, вул. Пилипа Орлика,  
40, кв. 36  
тел. 123-45-67, 068 -578-97-43  
e-mail: ivan\_petrenko@ua.fm

Петренко Іван Іванович

МЕТА: заміщення вакантної посади програміста

ОСВІТА: 1995 – 2000р. – Національний університет «Львівська політехніка», факультет програмування, спеціальність «Соціальна інформатика», магістр.

Додаткова освіта: 1999 – 2000р. Курси англійської мови.

ДОСВІД: травень 2003 – дотепер – ТЗОВ «БудСервіс» (будівельна фірма), програміст. Створення програм на мові С++; навчання співробітників.

Вересень 2000 – квітень 2003 – ПП «Світ комп'ютерної техніки» (торгівля комп'ютерною технікою). Програміст. Створення програм для Інтернету; налаштування готових програм; навчання співробітників.

ОСОБИСТІ ВІДОМОСТІ: 1978 року народження, неодружений.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ: знання ПК: знання мов програмування: С++, Java, Assembler, PHP. Вільно володію українською, російською, англійською мовами; польською –

на розмовному рівні. Маю закордонний паспорт, водійські права категорії «В», досвід водіння 2 роки  
Рекомендації будуть надані на вимогу.

### *Зразки оформлення заяв різних типів*

Ректорові Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова  
акад. Андрущенко В. П.  
Попович Ірини Михайлівни

#### **ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на денну форму навчання історичного факультету.

Додаток:

1. Атестат про загальну освіту (копія).
2. Автобіографія.
3. Медична довідка (форма 086-У).
4. Довідка з місця роботи.
5. Довідка з місця проживання.
6. Чотири фотокартки.

10.07.2016.

(підпис)



Ректорові Львівської гуманітарної  
академії  
проф. Морозову С.С.  
студента Київського національного  
університету ім. Т. Г. Шевченка  
Глинця Олега Ігоровича

### ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене студентом III курсу економічного факультету із спеціальності «Міжнародна економіка» у зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Львова на постійне проживання

Додаток:

- 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;
- 2) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;
- 3) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

20.07.2016.

(підпис)

Ректорові Харківського  
національного педагогічного  
університету  
ім. Г. С. Сковороди  
акад. Прокопенку І. П.  
Удовенка Олексія Андрійовича,  
який проживає за адресою:  
м. Харків, вул. С. Грицевця, 28,  
кв. 137.

### ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду викладача кафедри  
українознавства з 30.08.2016.

До заяви додаю:

- 1) копію диплома про вищу освіту.
- 2) автобіографію.
- 3) характеристику.
- 4) 4 фотокартки.

28.08.2016.

(підпис)

Директорові заводу «Орбіта»  
Іванчуку О. С.  
майстра цеху  
Мельника Степана Васильовича

### ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок на 14 робочих днів з 05.07.2015. до 22.07.2015. для санаторного лікування.

Додаток: довідка про необхідність санаторного лікування.  
03.09. 2015. (підпис)

Генеральному директорові  
виробничого об'єднання «Сталевар»  
Шевченку Л.М.  
економіста виробничого відділу  
Петренка Ігоря Сергійовича

### ЗАЯВА

Прошу надати мені чергову відпустку з 02.06.2016. до 03.07.2016. на 24 робочі дні.

01.06.2016. (підпис)

## *Зразок автобіографії*

### Автобіографія

Я, Піддуда Корній Ілліч, народився 5 березня 1970 р. в селищі Високе Балаклійського р-ну Харківської обл.

Із 1977 до 1987 року навчався в Балаклійській СШ № 2. Із 1988 до 1990 р. служив у війську. 1991 р. вступив до Харківського державного університету на механіко-математичний факультет, який закінчив 1995 р., діставши спеціальність «Викладач математики».

Із 1995 р. – дотепер – учитель математики Харківської ЗСШ № 105. Із 1996 р. виконую обов'язки голови профкому школи (на громадських засадах).

Склад сім'ї:

Дружина – Піддуда Надія Федорівна, 1972 р. н., завідувач Харківської дитячої б-ки ім. В. Стуса;

Син – Піддуда Геннадій Корнійович, 1994 р. н., студент ХНУ.

Домашня адреса: 61058, м. Харків, вул. Б. Чичибабіна, 9, кв.110.

15.05.2015.

(підпис)

## *Зразок характеристики*

### **Характеристика**

Данилюка Володимира  
Петровича,  
економіста Вінницької  
кондитерської фабрики  
1968 року народження, освіта  
вища

Данилюк Володимир Петрович працює на посаді економіста з 1990 року після закінчення Київського інституту народного господарства за спеціальністю „Фінанси і кредит”.

За час роботи на фабриці В.П. Данилюк виявив себе сумлінним, ініціативним працівником, який постійно працює над підвищенням свого фахового рівня. Уміє триматися в колективі, здатний згуртувати людей навколо себе задля виконання професійних завдань. Виконуючи обов’язки заступника директора, зумів швидко зорієнтуватися у складних ситуаціях і прийняти виважені рішення. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки інших і відверто про це говорить. Вимогливий до себе, він здобув повагу серед співробітників і керівництва кондитерської фабрики.

Характеристику видано для подання за місцем вимоги.  
05.06.2016.

Директор Вінницької  
кондитерської фабрики  
Печатка

(підпис)

А. П. Паляниця

## **Зразки оформлення довідково-інформаційних документів**

### ***Зразок оформлення супровідного листа***

Директорові центру творчості  
дітей та юнацтва «Промінь»

Іваненку І. І.

23.05.2016. № 17

На № 76/78 від 21.05.2016.

Про участь дітей у конкурсі  
експериментально-дослідницьких  
робіт із природознавства  
«Юний дослідник»

Шановний Іване Івановичу!

Як і було домовлено, надсилаємо Вам список дітей, які  
будуть брати участь у конкурсі експериментально-  
дослідницьких робіт із природознавства «Юний дослідник».

Додаток: на 3 арк. в 1 прим.

Директор

(підпис)

П. П. Петренко

*Зразок оформлення листа-запрошення*

Голові батьківського комітету  
Власенкові В. П.

30.04.2016. № 19

Про участь у роботі «круглого столу»

Шановний Вікторе Петровичу!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі «круглого столу», засідання якого відбудеться 12 травня 2016 року о 16:00 в актовій залі загальноосвітнього навчального закладу № 57.

Із повагою

Директор

(підпис)

Р. В. Коломієць

## *Зразок оформлення листа-прохання*

Головному лікарю районної  
санітарно-епідеміологічної  
служби  
Жукевич О. П.

15.04.2016. №12

Про участь у загальних зборах  
працівників навчального закладу

Шановна Ольго Павлівно!

На базі загальноосвітнього навчального закладу № 1001 протягом червня-липня поточного року заплановано організувати пришкільний табір. Звертаємося до Вас із проханням узяти участь у загальних зборах працівників навчального закладу, які відбудуться 18 травня 2016 року о 16:00 в актовій залі загальноосвітнього навчального закладу № 1001, та поінформувати присутніх про основні санітарно-гігієнічні вимоги з організації роботи пришкільного табору.

Із повагою

Директор

(підпис)

О. І. Швець



*Зразок довідки*

Міністерство освіти і науки України  
Національний педагогічний університет імені  
М. П. Драгоманова

ДОВІДКА №177

27.06.2016.

м. Київ

Сергієнко Василь Олексійович є студентом 3 курсу  
Інституту іноземної філології Національного педагогічного  
університету імені М. П. Драгоманова.

Видано для подання за місцем вимоги.

Директор

Інституту іноземної філології (підпис) В. І. Гончаров

Секретар

(підпис) Д. С. Микитенко

Печатка



Деканові факультету  
психології Тарасову Г. Д.  
завідувача кафедри  
української мови  
Бережної Олени Петрівни

### Доповідна записка

Про введення курсу сучасної  
української літературної мови

Мовна культура – один із найважливіших показників нашої духовної культури. Сьогодні, на жаль, писемне мовлення студентів 1 курсу має численні відхилення від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Практичні заняття з правопису української мови в межах курсу «Ділова українська мова» (10 – 12 годин) не дають змоги радикально змінити ситуацію на краще.

Із метою поліпшення мовної підготовки студентів прошу вмістити в навчальний план на 2015 – 2016 навчальний рік курс сучасної української літературної мови (36 годин аудиторних занять).

25.05.2015.

(підпис)

Першому проректору  
Харківського національного  
економічного університету  
Бабіченко О. П.  
доцента кафедри українознавства  
Пелюшко Ірини Олександрівни

Службова записка

Згідно з наказом №437-с від 09.11.2016. про організацію екскурсії до Харківського літературного музею групи 111 ін, прошу Вас дозволити перенести проведення другої пари 11.11.2016. з «Української мови за професійним спрямуванням» на 5 пару 11.11.2016.

09.11.2016.

(підпис)

### *Зразок анотації до книги*

Шляхова, В. В. Українознавчі засади мовної освіти [Текст] : монографія / В. В. Шляхова. – Черкаси : Чабаненко Ю. А., 2010. – 197 с.

У монографії окреслено елементи мовного та методичного складників фахової підготовки вчителя-словесника, які забезпечують реалізацію українознавчого підходу до процесу навчання, подано різноаспектний методичний аналіз нового покоління підручників з української мови, з'ясовано проблеми у формуванні україномовної особистості за сучасних умов функціонування державної мови в Україні, визначено методичні шляхи, які допомагають реалізувати осмислений підхід до продуктивної мовленнєвої діяльності, за якого у виборі мовних засобів пріоритетними вважаються ті, що відповідають чинним нормам сучасної мови.

## *Зразок оформлення відгуку*

### Відгук

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

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

Дипломна робота містить вступ, три розділи, висновки та значний бібліографічний список використаних джерел.

Загальне враження від роботи більш ніж позитивне. Дипломниця глибоко та сумлінно опрацювала як критичні, так і художні джерела про широкий і досить складний пласт українського літературного процесу й спромоглася максимально заглибитись у нелегкі проблемні питання обраної теми. Відчувається, що студентка прекрасно

орієнтується в матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо сполучає теорію із практичним аналізом як художніх текстів, так і літературознавчого матеріалу з обраної теми.

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

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

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

Слід зазначити, що з теми роботи опублікована стаття в журналі «Дивослово».

У цілому дипломна робота засвідчує високий фаховий рівень і заслуговує на відмінну оцінку.

02.05.2016.

Кандидат філологічних наук (підпис) А. О. Ткаченко  
Печатка

## *Зразок оголошення*

### Оголошення

9 березня 2017 року о 15.00 в актовій залі Національного університету харчових технологій відбудеться літературний вечір, присвячений двохсотріччю з дня народження Тараса Шевченка.

Участь у вечорі беруть: Наталія Петренко, Валерія Смілянська, Анатолій Мусієнко.

### Оголошення

Поліграфічна фірма «Світ» оголошує конкурс на заміщення вакантних посад.

**Укладач текстів.** Вимоги до кандидатів: вища філологічна освіта, досвід роботи в рекламі, власні розроблення в галузі написання рекламних текстів.

**Художник-дизайнер.** Вимоги до кандидатів: вища художня освіта, досвід роботи в галузі поліграфії не менш ніж 1 рік.

Контактні телефони: 446-2196,446-9124.

Резюме надсилати на адресу: м. Харків, вул. Сумська,57.  
до 25 березня 2017 року



## *Зразок запрошення*

### Запрошення

Шановна Бондаренко Лесю Олександрівно!

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська мова – державна мова». Порядок денний:

1. Становлення української мови як мови державної (Павловський О. Л.).

2. Роль мови в становленні особистості фахівця (Зубрицька В. І.).

3. Сучасні питання української фахової термінології (Рябошапка М. С.).

4. Культура усного професійного мовлення (Жовтобрюх А. Е.). Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Інституту української мови ім. О. Потебні (вул. Грушевського, 4) 26-27 квітня 2017 року. Початок о 12.00.

Їхати: автобусом № 24, маршрутним таксі № 466 до зупинки «Європейська площа», метро – до станції «Майдан Незалежності».

## *Зразок оформлення звіту*

### Звіт

про навчально-методичну, науково-дослідну  
та організаційно-виховну діяльність  
за 2015-2016 навчальний рік  
доцента кафедри англійської мови  
Малишко Ірини Володимирівни

**Навчально-методична діяльність.** Упродовж 2015-2016 навчального року було виконано таке навчальне навантаження: читала лекційний курс із ділової англійської мови для студентів Інституту іноземної філології, студентів заочного відділення Інституту політології та права, корекційної педагогіки і психології; проводила практичні заняття з ділової англійської мови. На цей рік було заплановано і виконано 800 годин, із яких аудиторних – 670 годин.

До кожного практичного заняття було складено плани-конспекти, дібрано дидактичний матеріал; для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів на заняттях використовувалися різні форми роботи: експрес-опитування, творчі завдання, спрямовані на розвиток мовленнєвої компетенції. Розробила навчальну програму для студентів спеціальності «Видавнича справа і редагування» Інституту української філології «Англійська мова у професійному спілкуванні», у співавторстві створила дистанційний курс «Ділова англійська мова».

**Науково-дослідна діяльність.** За звітний період працювала над дисертаційним дослідженням «Спонукально-закличні еліптичні конструкції в українському політичному дискурсі». Матеріали дослідження було виголошено на звітно-науковій конференції викладачів університету (доповідь «Мовні засоби українського політичного дискурсу»). Узяла участь у Міжнародній науково-практичній конференції «Українська мова – державна мова» (Київ, 11-12 грудня 2015 року), у III Міжнародній науковій конференції «Мова, культура і соціум у гуманітарній парадигмі» (Кам'янець-Подільський, 26-27 листопада 2015 року).

Вийшли друком такі матеріали:

1. Англійська мова. Комплексна підготовка до тестування: навч. посібник / С. В. Макарець, О. О. Красюк, І. В. Малишко. – К. : Арій, 2015. – 640 с.

2. Макарець С. Ділова англійська мова: Дистанційний курс: навч. посіб. / С. Макарець, І. Малишко. – К. : Видавництво НПУ імені М. П. Драгоманова, 2016. – 208 с.

3. Макарець С. Явище еліпса як засіб економії мовних засобів / С. В. Макарець // Наукові праці Кам'янець-Подільського університету: Філологічні науки (подано до друку).

### **Організаційно-виховна робота**

Протягом навчального року здійснювала контроль за навчанням студентів 108 вс групи та відвідуванням ними аудиторних занять, вирішувалися нагальні виробничі питання. Згідно з планом куратора, поданим до деканату, проводила години куратора, а також бесіди з виховною та інформаційною метою.

Виконувала обов'язки куратора ECTS (1 і 2 курс Інституту іноземної філології), уповноваженої особи Київського регіонального центру оцінювання якості освіти під час проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

30. 11. 2016.

(підпис)

Звіт  
про педагогічну практику  
з 10.02.2016 до 22.03 .2016  
студентки філологічного факультету  
Доценко Ірини Олександрівни

Педагогічну практику проходила у середній школі № 115 м. Києва. У школі було створено всі умови для проходження практики. Усі вчителі української мови та літератури мають значний стаж роботи, високий науковий і методичний рівні підготовки. Шкільні кабінети української мови й літератури на належному рівні обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Упродовж педагогічної практики я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

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

- 1) проводити уроки української мови й літератури різних типів;
- 2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;
- 3) планувати роботу з розвитку мовлення учнів;
- 4) працювати над наочністю в класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;

5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;

б) проводити класні години.

Особливих труднощів у поданні та закріпленні нового матеріалу на уроках як мови, так і літератури не мала.

Складніше було проводити уроки аналізу контрольних робіт і диктантів, а також уроки розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До Шевченківських свят «В сім'ї вольній, новій...» випустила з учнями стіннівку.

Труднощі під час практики

1. Не завжди могла допомогти учням сприйняти наочні матеріали та організувати роботу з ними. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим органічним елементом уроку.

2. Було важко встановлювати зв'язок уже вивченого матеріалу з новим, а також показувати перспективу його практичного використання.

3. Не завжди могла вдало визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.

4. Не завжди враховувала психічний і фізичний стан дітей на уроці й намагалася утримувати увагу зауваженнями до класу.

Висновки. Педагогічна практика надала змогу:

1. Поглибити й закріпити знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, що були здобуті в університеті, застосувати їх у реальній навчальній ситуації.

2. Набути вмінь проводити уроки різних типів, застосовувати різні методи й форми роботи, що активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Пересвідчитися в правильності вибору професії й фаху; викликати прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни, удосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати ерудицію.

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

5. Ознайомитися з функціями класного керівника й випробувати себе як класний керівник.

6. Упродовж шести тижнів спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

22.03.2016.

(підпис)

## ***Зразок протоколу***

### **Протокол №7**

звітно-виборних зборів профспілкової групи  
кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін  
Інституту історичної освіти

31.10.2016.

Голова: проф. С. В. Шеховець.

Секретар: доц. А. В. Гошилик.

Присутні: проф. С. В. Шеховець, доц. А. В. Гошилик,  
доц. О. В. Дудик, доц. О. О. Коломієць, доц. І. В. Карплюк,  
доц. Т. М. Міськевич, доц. С. В. Приходько,  
викл. Л. В. Поліщук, викл. В. І. Захарчук, голова проф-  
спілкового комітету доц. Л. В. Бака.

#### **Порядок денний:**

1. Звіт про роботу профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін І. В. Карплюк за період з вересня 2015 року до вересня 2016 року.

2. Вибори профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін.

#### **1. СЛУХАЛИ:**

Карплюк І. В. – профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін, яка надала звіт про свою роботу за період з вересня 2015 року до вересня 2016 року (звіт додається).

#### **ВИСТУПИЛИ:**

1. Міськевич Т. М. – доцент, відзначила плідну працю І. В. Карплюк на профспілковій ниві.



2. Дудик О. В. – доцент, наголосила на тому, що на посаді профорга І. В. Карплюк своєчасно інформувала колектив кафедри про профспілкове життя університету й гідно представляла кафедру перед профкомом університету.

3. Приходько С. В. – доцент, зауважив, що завдяки І. В. Карплюк привертається увага до проблем працівників кафедри (оздоровлення, надання путівок, матеріальної допомоги), організовано побут кафедри.

#### УХВАЛИЛИ:

1. Роботу профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін І. В. Карплюк за період з вересня 2015 року до вересня 2016 року визнати задовільною.

#### 2. СЛУХАЛИ:

Шеховець С. В. – голову звітно-виборних зборів профспілкової групи, яка запропонувала обрати профгрупорга кафедри джерелознавства і спеціальних дисциплін.

#### ВИСТУПИЛИ:

1. Коломієць О. О. – доцент, запропонувала обрати профорга відкритим голосуванням.

2. Поліщук Л. В. – викладач, запропонувала переобрати І. В. Карплюк на посаду профорга на новий термін.

3. Захарчук В. І. – викладач, підтримала пропозицію Л. В. Поліщук.

#### ГОЛОСУВАННЯ:

"За" – 12 осіб

"Проти" – немає .

"Утрималися" – немає.

Рішення прийнято одногосно.

УХВАЛИЛИ:

1. Вибори профгрупорга провести відкритим голосуванням.

2. Висунути кандидатуру І. В. Карплюк на посаду голови профспілкової групи кафедри.

Голова зборів (підпис) С. В. Шеховець

Секретар (підпис) А. В. Гошилик

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 11  
засідання Вченої ради Національного  
педагогічного університету імені М. П. Драгоманова

27 квітня 2017 року

Голова Ученої ради: В. П. Андрущенко

Секретар: О. Г. Ярошенко

Присутні: 32 особи

СЛУХАЛИ:

Власенко І. П. – завідувача кафедри українознавства, яка доповіла про типову програму кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С. В., Висоцький А. В., Клименко І. В. Ірина Петрівна попросила членів ради затвердити цю програму.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити типову програму кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі: Шевчук С. В., Висоцький А. В., Клименко І. В.

Голова Вченої ради (підпис)	В. П. Андрущенко
Секретар (підпис)	О. Г. Ярошенко

## **Зразки оформлення обліково-фінансових документів**

### ***Зразок розписки***

#### **Розписка**

Я, студент групи УД-14-02 II курсу соціально-економічного факультету Харківського регіонального інституту Національної академії державного управління при Президентіві України, Петренко Максим Федорович, отримав від завідувача бібліотеки Лавриненка М.К. для тимчасового користування на час канікул 1 (один) посібник з економіки, 1 (один) посібник із культури мовлення та 1 (один) посібник із філософії.

Зобов'язуюся їх повернути в належному стані до 31 серпня 2015 року.

12.06.2015.

(підпис)

Підпис Петренка М.Ф. засвідчую:

Декан ФСЕУ ХарРІ НАДУ (підпис)

П.Є. Минко

12.06.2015.

### ***Зразок доручення***

#### **Доручення**

Я, Гостищев Віктор Феліксович, учитель інформатики (паспорт серії КЛ №765433, виданий Орджонікідзевським РУ МУ МВС України в м.Харкові 13 червня 2003 р.), доручаю Шевчукові Юрію Дмитровичу, який проживає за адресою: м. Харків, бульвар Жасминовий, 5, кв. 105, отримати в касі школи №57 належну мені заробітну плату за березень 2016 р.

за його паспортом серії МК № 634535, виданим Червонозаводським РУ МУ МВС України в м.Харкові 23 червня 1998 р.

04.03.2016.

(підпис)

Підпис Гостищева В.Ф. засвідчую:

Начальник відділу кадрів (підпис)

Л. Д. Панова

(печатка)

06.03.2016.

## **Післямова**

Фах педагога передбачає висококваліфіковане володіння словом, високу культуру мовлення. Мовна культура невід'ємна від загальної культури людини. Від неї залежать інтереси суспільства, держави, громадян.

Ці вказівки спрямовано на комплексну мовну підготовку студентів педагогічних спеціальностей. Запропоновані в ньому теоретичні відомості та різні види практичних вправ сприятимуть розвитку мовлення студентів, підвищенню культури їхнього спілкування.

Методичні вказівки можуть використовуватися під час аудиторних занять із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», при підготовці до них, для набуття відповідних умінь і навичок після вивчення тем з укладання ділових паперів.

## Рекомендована література

1. Бурячок А. А. Що змінилося в "Українському правописі"? – Київ : Наук. думка, 1997.

2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.

3. Дзюбишина-Мельник Н. Я. та ін. Культура мови на щодень. – Київ : Довіра, 2000.

4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ: Каравела, 2005. – 352 с.

5. Орфографічний словник української мови / за ред. проф. А. О. Свашенко. – Харків : Прапор, 1997.

6. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 152 с. – Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>

7. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. – Київ : Наукова думка, 2007. – 288 с.

8. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : зб. вправ і завдань для самост. роботи студ. техн. спец. освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ»; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014.

– 61 с. – Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ : Вища шк., 2000. – 271 с.

10. Шевчук С. В. Практикум української мови : модульний курс : навч. посіб. / С. В. Шевчук., Т. М. Лобода. – Київ : Вища шк., 2006. – 326 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/479292/>

11. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2011. – 696 с. – Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesiynim\\_spryamuvannyam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv)

### **Додаткова література**

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : А.С.К., 2002. – 400 с.

2. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.

3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 291 с.

4. Українська мова: Енциклопедія. – Київ : Українська енциклопедія імені М. П. Бажана, 2004. – 824 с.

5. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ : «Академвидав», 2004. – 280 с.



6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008. – 424 с.

7. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук., О. О. Кабиш. – Київ : Арій, 2008. – 160 с.