

811.161.2/045.8)

Алб

О. В. Абрамчук, Г. В. Кухарчук

**ПРАКТИКУМ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ
(ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ)**



811.161.2(075.8)

A16

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

О. В. Абрамчук, Г. В. Кухарчук

**ПРАКТИКУМ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
(ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ)**

Навчальний посібник



811.161.2(075.8) А16 2018

Абрамчук О.В. Практикум з української мови за



Вінниця
ВНТУ
2018

УДК 651(075)

A16

Рекомендовано до друку Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 16 від 22.06.2017 р.)

Рецензенти:

Л. Є. Азарова, доктор філологічних наук, професор

Т. С. Слободинська, доктор філологічних наук, професор

Т. М. Пустовіт, кандидат філологічних наук, доцент

Абрамчук, О. В.

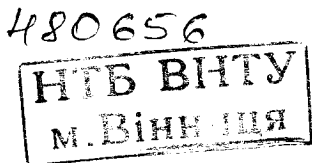
A16 Практикум з української мови за професійним спрямуванням (для самостійної роботи студентів) : навч. посіб. / О. В. Абрамчук, Г. В. Кухарчук. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 100 с.

Посібник призначений для удосконалення знань студентів, має практичне спрямування, сприяє виробленню стійких умінь і навичок професійного мовлення та ділового спілкування на лексичному, граматичному і стилістичному рівнях.

Пропоновані завдання можна використовувати для самостійної роботи студентів як з навчальною метою, так і для здійснення контролю за знаннями.

Для студентів і викладачів вищих навчальних закладів.

УДК 651(075)



Зміст

Передмова	4
Тема 1. Документ	5
Тема 2. Заява	12
Тема 3. Автобіографія.....	16
Тема 4. Резюме.....	18
Тема 5. Характеристика.....	21
Тема 6. Службові записки	24
Тема 7. Довідка.....	28
Тема 8. Доручення.....	32
Тема 9. Розписка.....	37
Тема 10. Протокол. Витяг із протоколу	39
Тема 11. Службовий лист.....	45
Тема 12. Накази	50
Тема 13. Договір.....	55
Тема 14. Оголошення. Запрошення. Візитна картка	62
Тема 15. Писемне мовлення.....	68
Тема 16. Реферат	70
Тема 17. Наукова стаття	74
Тема 18. Анотація.....	79
Тема 19. Рецензія. Відгук	84
Тема 20. Бібліографічний опис	90
Контрольні запитання.....	94
Підсумкові тести	96
Література	98

ПЕРЕДМОВА

Завдання вищої школи – готувати фахівців, кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних у всіх сферах життя. Тому питання мовленнєвої грамотності є актуальним.

Мета дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – формування комунікативної культури у суспільному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах, сфері професійного мовлення, в його усній і писемній формах, навичок практичного володіння мовою, обумовленого фаховими потребами, підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, практичне оволодіння стилями української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Для досягнення цієї мети в програмі дисципліни передбачено ознайомлення студентів з основами стилістики сучасної української мови та культурою мовлення, потрібних студентам у навчанні та майбутній професійній діяльності, поглиблене повторення деяких граматичних тем, що допоможе підняти рівень володіння сучасною українською мовою та збагатити словниковий запас студентів.

Студент повинен знати: мовні норми, ознаки й особливості стилів мовлення, правила усного й писемного спілкування; повинен уміти: вільно володіти усною та писемною формами української літературної мови, науковим та офіційно-діловим стилями, самостійно формулювати думки.

Мета посібника – розширення знань студентів про нормативність української літературної мови, удосконалення мовленнєвих умінь та навичок, підвищення рівня грамотності, що необхідно для підвищення рівня мовленнєвої культури майбутніх інженерів. Система завдань спрямована на формування практичних навичок мовлення: опанування лексичними, граматичними, орфографічними та стилістичними нормами сучасної української мови.

Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у навчальному процесі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Тема 1. ДОКУМЕНТ

Документ – основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. Це матеріальний об'єкт, носій інформації про явища, події, факти, розумову діяльність людини. Документ має бути достовірним, містити конкретні, реальні відомості, пропозиції чи вказівки. Він повинен відповідати таким вимогам:

- бути виданим повноважним органом або особою відповідно до своєї компетенції;
- не може суперечити Конституції України, діючому законодавству;
- повинен бути складений за встановленою формою, відредагований і оформлений відповідним чином.

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

Загальні функції документа

Інформаційна – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа.

Соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

Комунікативна – документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

Культурна – документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

Специфічні функції документа

Управлінська – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

Правова – документ є засобом закріплення і змін правових відносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

Історична – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається **діловодством (справочинством)**. Результатом документування є **документ** – зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

Документування – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

Юридична сила – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожної різновидності документів комплексом **реквізитів** – обов'язкових елементів укладання документів.

Державним стандартом установлений не лише склад реквізитів (усього 31), але і зони, і послідовність їх розташовування у документі. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, становлять його **формуляр**. Він теж регламентований державним стандартом, тому для правильного укладання документа потрібно знати не лише його реквізити, а й схему (модель) їх розташування. Наявність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

Класифікація документів

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку діяльності укладача. Відповідно до цього і згідно з унормованими вимогами за ознаками класифікації та групами вирізняють такі види документів:

- за **найменуванням**: заяви, інструкції, листи, телефонограми та ін.;
- за **походженням**: службові та приватні;
- за **місцем укладання**: внутрішні та зовнішні;
- за **напрямом**: вхідні та вихідні;
- за **формою**: стандартні (типові), нестандартні, індивідуальні;
- за **призначенням**: статутні, розпорядчі, виконавчі та інформаційні.

Статутні – з коротким викладом змісту статуту організації чи установи. *Розпорядчі* – подають інформацію про організацію роботи установи, закладу чи підприємства. *Виконавчі* – містять план або напрям виконання певного обсягу робіт. *Інформаційні* – фіксують конкретну інформацію, необхідну для діяльності організації;

- за **терміном виконання**: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- за **ступенем гласності**: звичайні, секретні, цілком секретні;
- за **стадіями створення**: оригінали, дублікати, копії;
- за **терміном зберігання**: тимчасового (10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

Реквізити ділових паперів. Національний стандарт України

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовуються такі реквізити:

1. Державний Герб України (для державних організацій).
2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа (за УКУД).
6. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
7. Назва організації автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку.
10. Назва документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
31. Позначка про надходження.

Наявність того чи іншого реквізиту документа зумовлена назвою його виду, призначенням, змістом та підпорядкуванням вищому органу.

Реквізити бувають постійні (для виготовлення уніфікованих форм чи бланків) і змінні (які використовуються під час їх безпосереднього укладання) [9].

? Перевірте себе

Знайдіть правильні відповіді

1. Документ – це:
 - а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;
 - б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
 - в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
 - г) матеріальний носій інформації.
2. Основні вимоги до документів:
 - а) повноважність і достовірність;
 - б) повноважність, достовірність, несуперечливість щодо діючого законодавства, бездоганність щодо форми, відредагованість;
 - в) несуперечливість щодо законодавства і відредагованість;
 - г) бездоганність щодо форми.
3. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, – це:
 - а) бланк;
 - б) формуляр-зразок;
 - в) штамп;
 - г) зразок.
4. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень:
 - а) бланк;
 - б) текст документа;
 - в) назва виду документа;
 - г) заголовок до тексту.
5. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документами, – це:
 - а) гриф погодження;
 - б) резолюція;
 - в) віза;
 - г) гриф затвердження.
6. Гриф обмеження доступу – це:
 - а) внутрішнє узгодження документа;
 - б) відмітка про конфіденційну інформацію;
 - в) затвердження документа;
 - г) реєстрація документа.
7. Віза – це:
 - а) зовнішнє узгодження документа;

- б) реєстрація документа;
 - в) внутрішнє узгодження документа;
 - г) затвердження документа.
8. Документи за походженням бувають:
- а) вхідні й вихідні;
 - б) стандартні та індивідуальні;
 - в) службові й особисті;
 - г) прості й складні.
9. Виділяють документи за місцем укладання:
- а) внутрішні та зовнішні;
 - б) складні й прості;
 - в) вхідні й вихідні;
 - г) індивідуальні та стандартні
10. Документи за стадіями створення:
- а) оригінали, виписки, копії;
 - б) стандартні й індивідуальні;
 - в) оформлені на папері, диску, фотоплівці;
 - г) оригінали, копії, дублікати, витяги.
11. Документи за строками виконання:
- а) щоденні, квартальні, річні;
 - б) звичайні, термінові, дуже термінові;
 - в) надзвичайні, звичайні, термінові;
 - г) екстренні, звичайні, поточні.
12. Назвіть документи, які пишуть від першої особи:
- а) протокол;
 - б) довідка;
 - в) автобіографія;
 - г) характеристика.

Вимоги до оформлення ділових паперів

Головний елемент документа – текст. Крім параграфів та пунктів у тексті виділяються абзаци. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Нормативним можна вважати абзац із трьох чи п'яти речень.

Текст документа має бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень. Він поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

- Під час укладання тексту документа слід дотримуватися таких правил:
1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
 2. Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила..., ректорат клопочеться...*. Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, службові записки, накази...
 3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
 4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, в порядку*.
 5. Уживати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що; нагадуємо Вам, що; підтверджуємо з вдячністю; у порядку надання матеріальної допомоги; у порядку обміну досвідом; у зв'язку з вказівкою; відповідно до попередньої домовленості; відповідно до Вашого прохання*.
 6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи..., Беручи до уваги..., Розглянувши..., Вважаючи...*
 7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
 8. Уживати прямий порядок слів у реченнях: підмет – перед присудком; означення – перед означуваним словом; додатки – після керівного слова; вставні слова – на початку речення.
 9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, варто замінити активну форму дієслова на пасивну: *вами ще не дана відповідь...* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то вживають активну форму: *комісія підтверджує..., університет не гарантує...*
 10. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію..., затвердити пропозицію...*
 11. У розпорядчих документах вживають дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую, пропоную*.
 12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук*.
 13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний...* [10].

? Перевірте себе

1. Назвіть номери правильних тверджень
 1. Типові реквізити документа – назва, текст, дата, підпис.
 2. Сукупність розміщених у довільній послідовності реквізитів – формуляр документа.
 3. Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

4. Оформлення бланка залежить від вимог установи.
5. У документі можливі незначні виправлення.
6. Зразки офіційних документів складаються керівником закладу.
7. Оформлення особистих документів залежить від автора.
8. Кожен новий реквізит починається з абзацу.
9. Підписи бувають особисті та офіційні.
10. Повні підписи – це повне написання прізвища, імені та імені по батькові.
11. Написання дати в документі лише стандартне, у шість цифр (12.05.18).
12. Дата пишеться прописом у більшості документів.
13. У тексті документа не використовуються римські цифри.
14. Обов'язкові реквізити усіх документів – вхідний та вихідний номер.
15. Текст складних документів поділяється на частини, розділи, підрозділи.
16. У кожного документа є назва та заголовки.
17. Текст документа пишеться обов'язково з обох сторін аркуша.
18. У документі лише географічні та власні назви пишуть з великої літери.
19. Графічні скорочення слів, аббревіатури не використовуються у текстах документів.
20. З документами для службового використання ознайомлюються усі співробітники.

2. Знайдіть правильний варіант відповіді

1. Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

- а) дата, печатка;
- б) підпис, печатка;
- в) дата і підпис;
- г) дата, підпис, печатка.

2. Реквізит «адресат» у документах розташовується:

- а) з правого боку у верхній частині сторінки;
- б) з правого боку у нижній частині сторінки;
- в) з лівого боку у верхній частині сторінки.

3. Виберіть правильний варіант оформлення підпису в документі:

- а) Завкафедри, прізвище, ініціали, особистий підпис;

- б) Завкафедри, особистий підпис, прізвище, ініціали;
 - в) особистий підпис, ініціали, прізвище, зав кафедри;
 - г) Завкафедри, ініціали, прізвище, особистий підпис.
4. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в документі
- а) м. Вінниця вул. Соборна, 1/5;
 - б) м. Вінниця, вул. Соборна буд. 1 кв. 5;
 - в) вул. Соборна, буд.1 кв., 5, м. Вінниця;
 - г) м. Вінниця, вул. Соборна, буд. 1, кв. 5.
5. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в документі
- а) с. Вишня, Літинського району Вінницької області;
 - б) с. Вишня Літинського району, Вінницької області;
 - в) с. Вишня, Літинського району, Вінницької області;
 - г) с. Вишня, Літинського району Вінницької області.

Тема 2. ЗАЯВА

Заява – це документ, у якому службова чи приватна особа звертається до керівної особи з проханням чи пропозицією.

За походженням заяви бувають службові та особисті, за складністю – прості й складні.

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

Якщо прізвища адресата і адресанта співзвучні або однакові, то між ними пишеться прийменник *від*.

Реквізити:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – назва установи, посада, прізвище та ініціали керівника, на ім'я якого подається заява, у Д. відмінку.
2. Адресант (без прийменника) – прізвище, ім'я та ім'я по батькові (ініціали), домашня адреса (посада) особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки в кінці останнього слова).
3. Назва документа.
4. Текст (з великої букви, з абзацу).
5. Додаток (підстава): перелік інших документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата написання (ліворуч).
7. Підпис адресанта (праворуч).

Зразок 1

Директору ЗОШ № 2
Пилипенку Д. І.
Павленка Івана Ілліча,
який мешкає за адресою:
м. Вінниця, вул. Стуса, 11

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду лаборанта з 01.09.2016 р.

До заяви додаю:

диплом;
медичну довідку;
трудова книжка.

27. 08. 16

особистий підпис Павленка І. І.

Зразок 2

Декану ФІРЕН
проф.Кичаку В. М.
ст. гр. ТКТ-16
Ткача Олега Гнатовича

Заява

Прошу надати мені академічну відпустку з 01.10.16 р. за станом здоров'я.

Медичну довідку додаю.

1 вересня 2016 р.

особистий підпис Ткача О. Г.

? Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть правильний варіант відповіді.

1. Заява – це:

- а) документ, у якому особа (установа) висловлює власне прохання з коротким поясненням;
- б) документ, який містить офіційне повідомлення, прохання або підтвердження;
- в) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;

г) документ, що адресується керівникові організації, в якій працює адресант, або керівництву вищої інстанції, містить детальний виклад якогось питання, аналіз та пропозиції або детальне пояснення поведінки чи вчинку.

2. Особиста заява оформляється:

- а) від руки на бланку установи;
- б) машинописом на бланку установи;
- в) від руки в одному примірнику;
- г) від руки у двох примірниках.

3. За місцем виникнення розрізняють заяви:

- а) зовнішні й внутрішні;
- б) особисті й службові;
- в) прості й складні;
- г) індивідуальні й колективні.

4. За походженням заяви поділяють на:

- а) прості й складні;
- б) індивідуальні й колективні;
- в) зовнішні й внутрішні;
- г) особисті й службові.

5. За складністю розрізняють заяви:

- а) особисті й службові;
- б) прості й складні;
- в) зовнішні й внутрішні;
- г) індивідуальні й колективні.

6. Реквізит, у якому вказують назву організації або посадовця, кому адресовано заяву:

- а) адресант;
- б) адресат;
- в) текст;
- г) додаток.

7. Відомості про заявника потрібно подавати у формі:

- а) кличного відмінка;
- б) родового відмінка;
- в) давального відмінка;
- г) знахідного відмінка.

8. Відомості про адресата й адресанта подають:

- а) вгорі праворуч;
- б) вгорі ліворуч;
- в) посередині аркуша;
- г) після тексту заяви.

9. Дату оформлюють:

- а) цифровим способом;
- б) словесним способом;
- в) словесно-цифровим способом;
- г) цифровим або словесно-цифровим способом.

10. Вказівка керівника щодо виконання, що ставиться у верхньому лівому куті або у вільній частині:

- а) відмітка про надходження;
- б) віза;
- в) гриф погодження;
- г) резолюція.

11. За місцем виникнення розрізняють заяви:

- а) службові та особисті;
- б) внутрішні та зовнішні;
- в) стандартні та індивідуальні;
- г) шкільні, заводські.

12. Реквізити заяви:

- а) назва, текст, дата, підпис.
- б) резолюція, підпис, додаток, текст;
- в) адресат, адресант, назва, текст, дата, підпис;
- г) адреса, штамп, текст, додаток, підпис.

Завдання 2. Виберіть правильний варіант оформлення реквізитів

- 1. Директорові продовольчого магазину № 19 Калигіну О. А. Іванової І. П., проживаючої по адресі: вул. Шелковична, 7, кв. 10.
- 2. Голові (р)ади профспілки п. Кривенку Р. І. старшого лаборанта кафедри ОТ Юрія Скринника.
- 3. Деканові (ф)акультету екології Вінницького національного технічного університету проф. Гнатенку В. В. студента 2 курсу Іваненка Петра Максимовича.
- 4. Начальнику відділу кадрів Степаненку Івану Володимировичу від Лисенка Леоніда Олександровича.

Завдання 3

1. Виберіть рядок, у котрому правильно подано текст заяви.

- а) Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар Інституту геодезії.
- б) Прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на денну форму навчання Інституту геодезії.
- в) Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на стаціонар у Інститут геодезії.
- г) Прошу допустити мене до складання екзаменів до вступу на денний стаціонар геодезичного інституту.

2. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви.

- а) До заяви прикладаються такі документи.
- б) До заяви додаються слідуючі документи.
- в) До заяви додаються наступні документи.
- г) До заяви додаю такі документи.

Тема 3. АВТОБІОГРАФІЯ

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

Реквізити автобіографії:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата укладання (ліворуч).
4. Підпис укладача (праворуч).

Незважаючи на довільний виклад тексту, обов'язково зазначаються від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (у Н. відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць (буквами), рік.
4. Місце народження: місто, село, селище, район, область, країна.
5. Відомості про навчання: повне найменування всіх навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад родини (без займенників).

Якщо неодружені:

- батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи);
- сестри, брати, якщо вони не мають своєї родини (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, посада, місце роботи).

Якщо одружені:

- дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання);
- діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса.

Кожне нове повідомлення потрібно починати з абзацу.

Автобіографія

Я, Бондаренко Микола Іванович, народився 13 грудня 1980 р. в селі Райгород Барського району Вінницької області.

1987 року вступив до Барської ЗОШ № 2, після закінчення школи у 1998 р. вступив до Вінницького національного технічного університету на спеціальність «Менеджмент». Отримав диплом менеджера 2003 р.

З 2004 року працюю у ПП «Старт» на посаді менеджера.

Склад сім'ї:

Дружина – Бондаренко Марія Іванівна, 1984 р. н., домогосподарка.

Син – Бондаренко Богдан Миколайович, 2010 р.н., учень ЗОШ № 25.

Домашня адреса: 21018, м. Вінниця, вул. Келецька, 98, кв. 19.

Тел. 0973125465

15. 05. 17

особистий підпис Тарасенка М. С.

?) Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть правильні твердження.

1. Автобіографія складається керівником закладу.
2. Автобіографія засвідчує факти особистого життя.
3. Печатка – обов'язковий реквізит автобіографії.
4. Автобіографія має довільну форму.
5. Склад сім'ї залежить від сімейного стану автора.

Завдання 2. Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Автобіографія – це:

- а) документ, у якому фіксуються автобіографічні відомості;
- б) документ, у якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
- в) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

2. В автобіографії відомості подаються в:

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

3. Виберіть правильний початок автобіографії:

- а) Я, Хоменко Марина Василівна, народилася 1 квітня 1983 року у місті Козятині;
- б) Я, Хоменко Марина Василівна, народилась 1 квітня 1983 року у Козятині;
- в) Хоменко Марина Василівна народилась 1 квітня 1983 року у місті Козятині.

4. В автобіографії потрібно писати:

- а) народився в 1989 році 2 липня;
- б) народився 18.02.1996 року;
- в) народився 2 серпня 1986 року.

5. Виберіть правильний варіант оформлення відомостей про навчання у школі:

- а) був неодноразовим призером олімпіад з фізики, математики та хімії;
- б) під час навчання приймав активну участь у громадянському житті школи;
- в) на протязі 2002–2004 рр. вчився в ЗОШ м. Літин № 2.

6. Виберіть правильний варіант оформлення особистих даних:

- а) розведений. Маю доньку і батьків.
- б) одружений. Жінка – Харчук Юлія Іванівна, 1984 р. н., бухгалтер.
- в) не одружений. Батько – Пахом Іван Іванович, 1956 р. н., сантехнік. Мати – Пахом Ганна Петрівна, 1960 р. н., пенсіонерка.

7. З'ясуйте, які відомості обов'язково зазначають в автобіографії:

- а) прохання про зарахування на посаду;
- б) місце і дату народження;
- в) особисті якості людини.

8. Укажіть, якою буває автобіографія за складністю:

- а) простою;
- б) складною;
- в) тимчасовою.

9. Форма викладу автобіографії:

- а) за допомогою безособових дієслів;
- б) від першої особи однини;
- в) від першої особи множини.

10. У тексті автобіографії не зазначають:

- а) короткі відомості про склад сім'ї;
- б) відомості про трудову діяльність;
- в) відомості про моральні якості особи.

Тема 4. РЕЗЮМЕ

Резюме (фр. *résumé*) – 1) для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади укладають **резюме** – документ, де у стислій формі претендент викладає такі основні відомості про себе (мета, навчання, досвід, захоплення); 2) короткий виклад написаного, сказаного або прочитаного.

На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця щодо наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи, відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Оскільки резюме належить до документів із низьким рівнем стандартизації, у ньому можуть міститися й інші відомості.

Вимоги до резюме: обсяг не більше 1 сторінки, грамотність і охайність викладу.

Види резюме:

хронологічне – зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки, таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід;

функціональне – зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента;

комбіноване – не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

Реквізити резюме:

1. Назва виду документа.
2. Текст (інформація оформляється у вигляді анкети).
3. Рекомендації (можуть додаватися).
4. Дата.
5. Підпис.

Текст містить такі відомості:

Ім'я, по батькові, прізвище.

Дата й місце народження.

Домашня адреса та номер телефону.

Родинний стан.

Навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курси тощо).

Досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат).

Трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат).

Додаткові відомості (володіння іноземними мовами, ПК, суміжними спеціальностями).

Зразок

Резюме

Аліна Савицька

Народилася 25 грудня 1985 р. в м. Вінниця

Домашня адреса: вул. Стуса, 3, кв. 21, м. Вінниця, 21002.

Т. 53-43-71.

Заміжня, маю дочку.

Освіта: 2003–2008 рр. – Київський національний ун-т ім. Т. Шевченка (інститут іноземних мов);

1991–2002 рр.: ЗОШ № 10.

Досвід роботи: 2003–2013 рр. – перекладач туристичної агенції «Світ».

Додаткові відомості: вела програму «Мандри» на Вінницькому обласному радіо.

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Excel.

Знання мов: досконало володію українською, англійською та французькою мовами.

Захоплення: переклад географічної, економічної, науково-популярної літератури, туризм, спорт (теніс, бадмінтон).

У разі потреби можу надати рекомендації.

21. 10. 2016

Підпис

? Перевірте себе

Завдання 1. Виберіть правильний варіант відповіді

1. Резюме – це короткий виклад написаного, сказаного або прочитаного.
2. Резюме – документ, який вимагають при вступі на роботу.
3. Резюме – документ з низьким рівнем стандартизації.
4. Основні відомості, які викладає автор резюме, – стан здоров'я, сімейний стан, захоплення.
5. Резюме складається у вигляді анкети.
6. Це опис свого життя.
7. Документ, що слугує для встановлення загального трудового стажу.
8. Документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Завдання 2. Виберіть одну правильну відповідь:

1. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;
- б) назва документа, прізвище, ім'я, ім'я по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, ім'я по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

2. Неприпустимий варіант оформлення резюме:

- а) паперовий;
- б) електронний;
- в) відеорезюме.

3. У тексті резюме обов'язкові такі відомості:

- а) мету складання документа, досвід роботи, освіту, знання мов;

- б) відомості про склад сім'ї, розмір заробітної плати;
 - в) відомості про громадську діяльність.
4. За формою резюме може бути:

- а) простим та складним;
- б) індивідуальним та стандартним;
- в) службовим та особистим.

5. У тексті резюме мають бути:

- а) мета складання документа;
- б) ухвала;
- в) прохання зарахувати на посаду.

Тема 5. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на цьому підприємстві.

Характеристика надається при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом тощо.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а копію підшивають до його особової справи.

Текст характеристики укладається від 3-ї особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

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

Реквізити характеристики:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата (складання).
4. Підпис керівника.
5. Печатка установи, що видає характеристику.

Текст характеристики містить такі відомості.

1. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (у Р. в.), рік народження, статус, посада, науковий ступінь і вчене звання (якщо є), місце роботи, навчання, (якщо потрібно – національність, домашня адреса, освіта).

2. Дані про трудову діяльність (навчання), з якого часу працює (навчається), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення, покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег, висновки – призначення характеристики.

Зразок 1

Характеристика

Сидоренка Івана Петровича,
ст. лаборанта кафедри фізики
Вінницького технічного ліцею,
1980 р. н., освіта вища

Сидоренко Іван Петрович працює на посаді лаборанта з 2005 р. після закінчення Вінницького національного технічного університету.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з технічних питань. Закінчив курси програмістів. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Характеристика видається для проходження за конкурсом на посаду завідувача лабораторії.

10. 02. 17

Завкафедри

підпис
Печатка

П. І. Сірко

Зразок 2

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Скорика Богдана Івановича,
1999 року народження,
учня 11-А класу середньої
школи № 3 м. Бара

Протягом 2005–2016 років Богдан навчався у середній школі № 3 м. Бара. Під час навчання зарекомендував себе як здібний і старанний учень. Навчався на «добре» та «відмінно», поведінка – зразкова.

Перевагу надавав точним наукам – математиці, фізиці, інформатиці. Брав активну участь в шкільних олімпіадах. Став призером олімпіад з історії та інформатики. Постійно удосконалював володіння комп'ютерною технікою. Додатково займався англійською мовою.

Скорик Б. І. добре виконував громадські доручення, був редактором шкільної стінгазети.

Вимогливий до себе, користувався повагою серед однокласників. За характером спокійний, добрий, чесний, ввічливий. До однокласників і старших ставився поважно.

Фізична підготовка добра. Займався спортом. Грав за шкільну команду з волейболу. Характеристику видано для подання у ВНТУ.

25.05.16

Директор СШ № 31 (підпис) В. А. Бондаренко

Класний керівник (підпис) О. В. Сидорчук

М. П.

? Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть правильні відповіді

1. Характеристика – це:

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

2. За походженням характеристика належить до:

- а) офіційних документів;
- б) особистих документів;
- в) типових документів.

3. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

4. У характеристиці використовують такі мовні звороти:

- а) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
- б) наполегливо вивчає, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
- в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.

5. Продовжіть текст характеристики.

Пані Костюк В. О. працює ...

До службових обов'язків ...

Постійно підвищує ...

Дбає ...

6. Відомості про особу, якій видано характеристику, викладаються:
- а) у зворотному хронологічному порядку;
 - б) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації;
 - в) у хронологічній послідовності.

7. Характеристика оформлюється на стандартному аркуші паперу:

- а) в одному примірнику;
- б) у двох примірниках;
- в) у трьох примірниках.

8. Встановіть, якими бувають характеристики за призначенням:

- а) вихідними й вхідними;
- б) стандартними й індивідуальними;
- в) атестаційними, виробничими, рекомендаційними.

9. Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

- а) домашню адресу;
- б) дату народження, освіту, національність;
- в) додаткові відомості про організацію.

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

- а) заява;
- б) резюме;
- в) характеристика.

Тема 6. СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ

Під загальним терміном службові записки найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службового доручення чи взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки має бути точним і лаконічним; для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки та пропозиції.

Види доповідних записок: за змістом – інформаційні, звітні, ініціативні; за походженням – внутрішні, зовнішні.

Текст доповідної записки має дві частини – загальну й описову (констатаційну), в якій висвітлюється ситуація, що склалася; у другій частині сформульовано висновки і пропозиції або прохання, способи їх виконання.

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що ремонт лабораторії № 2 виконаний у повному обсязі.

Варто відзначити сумлінну роботу ст. лаборанта Ярка В.

20. 03. 17

Зав. лабораторією

особистий підпис

Л. Д. Бойчук

Пояснювальна записка укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж із власної ініціативи й має реквізити, аналогічні доповідним запискам.

Види пояснювальних записок: 1) документ особистого характеру, у якому аргументовано й доказово пояснюються певні дії укладача або його підлеглих чи причини якихось подій, фактів, провин та ін.;

2) службова складова частина чи додаток, доповнення іншого документа (плану, проекту, пропозиції, звіту й т. ін.). У ній укладач обґрунтовує мету, актуальність, новизну й перелік дій основного документа, викладає структуру, зміст, функціональне призначення і термін його дії з поясненням можливих наслідків.

Реквізити службовий записок:

1. Адресат – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у Д. відмінку.
2. Адресант – посада, назва підрозділу, ділянки (для внутрішніх), звання, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, у Р. відмінку.
3. Назва виду документа.
4. Текст – може поділятися на такі частини:
 - а) загальну – лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;
 - б) описову – аргументоване пояснення причини, факту, вчинку, події; з'ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо);
 - в) висновкову – конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.
5. Дата укладання.
6. Підпис укладача

Зразок
Деканові фізичного
факультету ВДПУ
проф. Литвинову Я. В.
студента групи У-14
Бойка Ігоря Павловича

Пояснювальна записка

З 05.03 до 18.03.2017 р. я не відвідував заняття в інституті, оскільки знаходився на лікуванні за місцем проживання батьків (м. Рівне, вул. Дж. Лондона).

Медична довідка додається.

20.03.17

особистий підпис Бойка І. П.

Пояснювальна записка до курсової роботи, курсового проекту оформляється відповідно до Загальних правил. При оформленні пояснювальної записки до КР, КП необхідно дотримуватись вимог ДСТУ 3008-2015 до оформлення розділів та підрозділів, заголовків, таблиць, формул.

Пояснювальна записка до КР має відповідати індивідуальному завданню, а її оформлення – чинним стандартам (держстандартам), які варто враховувати на момент виконання розробки.

? Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть правильні варіанти відповіді

1. Службова записка – це:

- а) довідково-інформаційний документ;
- б) документ щодо особового складу;
- в) господарсько-договірний документ;
- г) організаційний.

2. Документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи – це:

- а) пояснювальна записка;
- б) службова записка;
- в) доповідна записка;
- г) рапорт.

3. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія чи повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень:

- а) доповідна записка;

- б) пояснювальна записка;
- в) звіт;
- г) рапорт.

4. За походженням доповідні записки поділяються на:

- а) особисті та офіційні;
- б) рукописні та друковані;
- в) внутрішні та зовнішні;
- г) прості і складні.

5. За змістом доповідні записки поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) рукописні та друковані;
- в) інформаційні, звітні, ініціативні;
- г) особисті та офіційні.

6. Доповідні записки, у яких подають докладну інформацію про хід, розвиток або завершення певного процесу:

- а) звітні;
- б) інформаційні;
- в) ініціативні;
- г) особисті.

7. Зазначте, які доповідні записки укладаються на бланку і містять вихідний реєстраційний номер:

- а) особисті;
- б) внутрішні;
- в) зовнішні;
- г) звітні.

8. Документ особистого характеру, який містить письмове пояснення ситуації, що склалася, певних фактів, подій, окремих вчинків працівників, студентів – це:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) службова записка;
- г) рапорт.

9. Пояснювальна записка може бути вступною частиною або поясненням іншого документа:

- а) трудової книжки;
- б) протоколу;
- в) програми, проекту, плану, звіту;
- г) характеристики.

10. Якого реквізиту немає у пояснювальній записці:

- а) адресант;
- б) заголовок;
- в) дата;
- г) печатка.

Завдання 2. Знайдіть правильні твердження

1. Пояснювальна записка складається на вимогу керівника.
2. Пояснювальні записки бувають лише особисті.
3. Службові записки, що додаються до інших документів, називаються пояснювальними.
4. Складається пояснювальна записка до курсового проекту.
5. На вихідній пояснювальній записці має бути штамп установи-адресанта.
6. До пояснювальної записки щодо пропуску занять студентами обов'язково додається медична довідка.
7. Доповідна записка завжди фіксує порушення дисципліни.
8. Доповідні записки мають лише офіційний характер.
9. Службова записка, що містить звіт, називається звітною.
10. Доповідні записки складаються лише керівниками установ, підрозділів.

Завдання 3. Який варіант написання тексту пояснювальної записки є правильним?

1. Я не відвідав останню пару в п'ятницю в зв'язку з тим, що мені терміново треба було бути вдома, і тому я пішов на поїзд раніше, не відвідавши лекції по історії.
2. Я не був на парах по тій причині, що був хворий і лежав на стаціонарі.
3. Я не був на заняттях з 10 до 15 жовтня 2017 року через хворобу.
4. Я не прийшов на пару у зв'язку з тим, що я був хворий і сидів вдома.

Тема 7. ДОВІДКА

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи чи організації.

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

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

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

Реквізити довідки:

1. Назва організації, що видає довідку (штамп).
2. Дата видачі й номер довідки.
3. Назва виду документа.
4. Текст довідки.
5. Призначення довідки (куди подається).
6. Підписи службових осіб,
7. Печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Текст довідки містить:

- прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи, якій видається довідка;
- інформацію про місце роботи, посаду, заробітну плату тощо;
- місце вимоги.

Форма довідки залежить від місця вимоги.

Зразок 1

ВДПУ

№ 12 25.02.2017

Довідка

Лісова Яна Яківна навчається на 1 курсі факультету екології Вінницького державного педуніверситету, форма навчання денна.

Довідка видана для подання до ЖЕК 3.

24.02.2017

Декан факультету

підпис

В. В. Лесь

Печатка

Державне будівельне підприємство
«Житлобуд» № 1
пров. Поштовий, 39,
м. Жмеринка, 21300
тел. 59-58-76
30.10.2017

Довідка № 15

Остапенко Надія Степанівна працює економістом розрахункового відділу з 01.10.09, заробітна плата 12000 (дванадцять тисяч) грн.

Довідка видана для подання до відділу соціального захисту населення м. Жмеринки.

Головний бухгалтер	підпис	Л. П. Власюк
Директор	підпис	Л. Л. Бузько
	Печатка	

? **Перевірте себе**

Завдання 1. Знайдіть варіант правильної відповіді.

- Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з біографічного і службового характеру з життя і діяльності окремих громадян, а також різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:
 - акт;
 - довідка;
 - протокол;
 - службова записка.
- Довідки укладають:
 - на вимогу конкретного службовця;
 - на запит;
 - за вказівкою вищої організації;
 - на вимогу конкретного службовця, на запит, за вказівкою вищої організації.
- Які довідки відображають стан справ конкретного структурного підрозділу чи всього підприємства:
 - особисті;
 - службові;

- в) зовнішні;
 - г) внутрішні.
4. Якщо довідка містить відомості з декількох питань, її текст може складатися з:
- а) частин;
 - б) розділів;
 - в) пунктів;
 - г) підпунктів.
5. Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації, можуть бути:
- а) простими і складними;
 - б) особистими й службовими;
 - в) зовнішніми і внутрішніми;
 - г) стандартними та індивідуальними.
6. Які довідки укладають для подання керівництву організації, підписуються лише укладачем:
- а) зовнішні;
 - б) внутрішні;
 - в) особисті;
 - г) службові.
7. Які довідки підписує, крім укладача, керівник організації чи установи та засвідчують печаткою:
- а) особисті;
 - б) службові;
 - в) зовнішні;
 - г) внутрішні.
8. Найчастіше довідки укладають на:
- а) бланках;
 - б) аркушах формату А4;
 - в) аркушах формату А5;
 - г) у таблиці-анкеті.
9. У тексті довідки не потрібно зазначати:
- а) прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи, якій видається довідка;
 - б) статус, фах, посаду, звання;
 - в) назву установи, до якої подається довідка;
 - г) термін дії довідки.
10. Довідка може бути:
- а) стандартною та індивідуальною;
 - б) секретною і несекретною;
 - в) особистою й службовою;
 - г) простою і складною.

Завдання 2. Зазначте правильне твердження.

1. Довідка – це особистий документ.
2. Довідка – засвідчення лише біографічних фактів особи.
3. Довідка видається на бланку.
4. У довідці має бути штамп або печатка.
5. Від місця вимоги залежить форма довідки.
6. Реквізити довідки: штамп, назва, текст, особистий підпис керівника.
7. Повний підпис містить назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище.
8. Довідки видаються лише за місцем роботи.
9. Абітурієнти надають довідку про стан здоров'я.
10. Довідку про заробітну плату підписує керівник та головний бухгалтер.

Тема 8. ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це письмове повноваження, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей.

Види доручень: особисті та офіційні.

Особисті доручення видаються окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст – прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка дає доручення; прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається доручення; паспортні дані особи, якій дається доручення; дія особи, якій дається доручення, строк дії доручення.
3. Дата укладання (ліворуч).
4. Підпис особи, яка склала доручення (праворуч).
5. Засвідчення підпису.
5. Дата засвідчення.
6. Може бути печатка установи, у якій зроблено засвідчення.

В офіційному дорученні установа доручає здійснювати дії установі чи службовій особі.

Реквізити офіційного доручення:

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Номер доручення, серія бланка.

3. Строк дії доручення.
4. Назва виду документа.
5. Посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові особи, назва документа, що посвідчує особу – отримувача цінностей (паспорт, посвідчення).
6. Назва організації чи підприємства, від якого мають бути отримані матеріальні цінності.
7. Перелік цінностей із вказанням на їх кількість і суму.
8. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
9. Дата видання.
10. Підписи службових осіб, які видали доручення.
11. Печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної плати, пенсії, стипендії, поштового переказу).

Спеціальні – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

Загальні (генеральні) – на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди вписують прізвище, ім'я та ім'я по батькові того, кому доручається, що саме, де потрібно одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Офіційне доручення оформляється на бланку строгої звітності.

Зразок

Доручення

Я, Бондар Василь Сергійович, старший інженер заводу «Спецмедтехніка», доручаю Бондар Ганні Семенівні (паспорт: ВА № 447019, виданий Київським РВ ХМУ УМВС України в Харківській обл. 10. 03. 91) одержати в касі підприємства належну мені заробітну плату за травень 2017 року.

Доручення дійсне до 01. 07. 2017 року.

01. 06. 17

особистий підпис Бондаря В. С.

Підпис інженера Бондаря В. С. засвідчую:

Начальник відділу,
головний технолог

підпис

О. Ф. Береговий

02. 06. 17

? Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть правильний варіант відповіді

1. Доручення – це:
 - а) документ, яким окрема особа надає право іншій особі на отримання матеріальних цінностей від її імені;
 - б) документ, яким організація надає право іншій організації на певну діяльність;
 - в) письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі й отримання товарів, грошей;
 - г) документ, яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.
2. Дорученням називають:
 - а) обліково-фінансовий документ;
 - б) документ щодо особового складу;
 - в) господарсько-договірний документ;
 - г) організаційний.
3. Особисті доручення видаються:
 - а) службовим особам для одержання певних матеріальних цінностей;
 - б) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу);
 - в) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
 - г) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.
4. Офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу) називається:
 - а) загальним;
 - б) разовим;
 - в) спеціальним;
 - г) генеральним.
5. Разове офіційне доручення видається:
 - а) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати поштового переказу та ін.);
 - б) на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);
 - в) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
 - г) це документ, яким організація надає іншій організації право на певну діяльність.

6. Спеціальне доручення – це доручення:

- а) яким організація чи окрема особа надає іншій особі чи організації право на отримання матеріальних цінностей від її імені;
- б) на виконання одноразової дії;
- в) здійснення приватною чи службовою особою однотипних учинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну);
- г) на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й под., із правом передоручення третій особі).

7. Загальне офіційне доручення – це доручення:

- а) що надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням і володінням майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й под., із правом передоручення третій особі;
- б) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних дій (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);
- в) яке видається на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);
- г) це документ, яким організація надає іншій організації право на певну діяльність.

8. Особисте доручення вважають нечинним, якщо:

- а) якщо не зазначено термін дії доручення;
- б) якщо підпис довірителя не засвідчив підписом і печаткою керівник чи інший уповноважений орган;
- в) не зазначено номер доручення;
- г) не зазначено місце складання доручення.

9. Реквізити особистого доручення:

- а) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення підпису;
- б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;
- в) номер, тематичний заголовок, основна частина (містить графи і рядки);
- г) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення.

10. Реквізити офіційного доручення:

- а) назва підприємства чи установи; назва виду документа; місце укладання; номер документа; дата; заголовок до тексту; текст документа; підпис керівника;
- б) назва організації, яка видала доручення; назва виду документа; номер доручення; дата; місце складання; текст; підпис особи, якій видано доручення; назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення, (серія, номер паспорта, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатка організації, що видала доручення;
- в) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення підпису;
- г) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка.

Завдання 2. Назвіть номери правильних тверджень.

- 1. Доручення – документ, що засвідчує особу.
- 2. Доручення бувають усні та письмові.
- 3. Доручення фіксують факт передачі прав однієї особи іншій.
- 4. Доручення, засвідчені нотаріально, – офіційні доручення.
- 5. Доручення на користування автомобілем складаються на бланках.
- 6. Доручення видається лише юридичними особами.
- 7. Засвідчення – обов'язковий реквізит офіційного доручення.
- 8. Офіційні доручення видаються на бланку.
- 9. Особисті доручення не мають юридичної сили.
- 10. Обов'язковим реквізитом доручення є документ, що засвідчує особу доручителя.
- 11. Засвідчення у дорученні робить свідок.
- 12. Сума у тексті доручення пишеться лише цифрами.
- 13. Термін дії доручення зазначається у тексті.
- 14. У дорученні дата проставляється тричі.
- 15. Підпис у дорученні має бути повним.
- 16. Печатка ставиться лише на офіційних дорученнях.
- 17. Офіційні доручення є документами строгої звітності.
- 18. В офіційному дорученні є штамп установи, номер, серія, печатка.
- 19. Приватні доручення дозволяють отримувати гроші, цінні папери, користуватися майном безстроково.
- 20. Доручення на користування автомобілем мають обмежений термін дії – 3 роки.
- 21. Офіційне доручення є дійсним за наявності документа, що засвідчує особу, який воно видане.

22. Доручення на отримання стипендії старостою можна засвідчити у декана.
23. Дата у дорученні, яке засвідчується нотаріально, пишеться прописом.
24. Офіційні доручення можуть надавати право підпису документів довіреним особам.
25. Типові реквізити особистого доручення – назва, текст, дата, підпис, засвідчення.

Тема 9. РОЗПИСКА

Розписка – це документ, що засвідчує факт отримання особою матеріальних цінностей від іншої особи чи організації. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють **особисту** розписку, якщо дія відбувається між приватними особами, та **службову**, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від організації, закладу.

Розписка може мати довільну форму викладу.

Реквізити розписки:

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить: прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта) особи, яка надає розписку; прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта) особи, якій надається розписка; конкретне зазначення, у чому дано розписку:
 - точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
 - стан (нові, були у користуванні, у робочому стані).
3. кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами. У службовому варіанті потрібно зазначити, на підставі якого документа (розпорядження, наказу чи іншого) передано й отримано цінності.
4. Дата укладання (ліворуч).
5. Підпис укладача (праворуч).
6. В особистій розписці підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.
7. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді у розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами. Укладається розписка в одному примірнику.

Розписка

Я, Парасюк Михайло Пилипович (паспорт: МН №522014, виданий Замостянським РВ ВМУ УМВС України у Вінницькій обл. 20.07.91), одержав від Швець Ніни Семенівни гроші в сумі 5000 (п'ять тисяч) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму до 17.05.2017 р.

17. 04. 17 особистий підпис Парасюка

Підпис Парасюка М.П. засвідчую:

Нотаріус нотаріальної
контори № 7 м. Вінниці

підпис
Печатка

О. Г. Горошко

18. 04. 17

Зразок 2

Розписка

Я, завідувач кафедри економіки підприємств міського господарства Серета Михайло Тимофійович, одержав від проректора з адміністративно-господарської частини університету Демченка Сергія Борисовича сканер HP ScanJet 2400 (інв. № 44172414), принтер LG SPP-2040 (інв. № 17289832) та ксерокс CANON NP-6512 (інв. № 23439138) для роботи з матеріалами конференції, що відбулася 12 травня 2017 року.

Підстава: наказ ректора університету № 108 від 04. 05. 2017 р.

14. 05. 17 особистий підпис Середи М. Т.

! Розписка – документ, який отримують абітурієнти, коли здають документи у приймальню комісію.

? Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть правильний варіант відповіді.

1. Розписка оформлюється:

- а) машинописним способом в одному примірнику;
- б) від руки в одному примірнику;
- в) від руки у двох примірниках.

2. Документ, що письмово підтверджує передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей, – це:

- а) доручення;
- б) наказ;

- в) розписка.
- 3. Розписка й доручення за призначенням належать до:
 - а) обліково-фінансових документів;
 - б) інформаційних документів;
 - в) договірних документів.
- 4. Якщо передаються суми грошей, то у розписці вказують:
 - а) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
 - б) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
 - в) номер і серію паспорта, освіту того, хто їх отримує.
- 5. За походженням розписки бувають:
 - а) стандартними та індивідуальними;
 - б) особистими та службовими;
 - в) простими та складними.

Завдання 2. Складіть розписку про те, що Ви позичили гроші у свого друга з умовою повернути їх за тиждень.

Тема 10. ПРОТОКОЛ

Протокол – це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін. У протоколі занотовують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів – об’єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи.

Стислі (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою «СЛУХАЛИ») та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою «УХВАЛИЛИ»).

Повні, у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу заносять також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

Реквізити протоколу:

1. Назва документа (посередині) та порядковий номер (після слова «Протокол»).
2. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).

3. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
4. Дата проведення зборів, наради, засідання.
5. Кількісний склад учасників.
6. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді, конференції.
7. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить пункти: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ».
8. Перелік додатків до протоколу.
9. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови зборів, секретаря).

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

Вимоги до оформлення протоколу

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа, конспектуючи, стенографуючи або записуючи на диктофон виступи учасників засідання. Датою протоколу є дата засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань. Правильне ведення протоколу має важливе значення, оскільки ухвалені рішення набувають юридичної сили тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

У тексті протоколу виділяють дві частини: *вступна частина* має постійну інформацію (голова, секретар, присутні) та змінну (ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх). Вступну частину протоколу закінчують порядком денним. Протокол засідань комісією підписують усі члени комісії.

Зразок

ПРОТОКОЛ №12
засідання Вченої ради ФІРЕН
від 17.09.17 р.

ГОЛОВА: Власенко Р. Л.

СЕКРЕТАР: Романцов П. О.

ПРИСУТНІ: Арапов С. Ю., Василенко І. В., Донцов А. П.,

Іванишин Р. О., Петренко Л. Д., Прокопчук В. А.

ВІДСУТНІ: Орленко М. Т. (на лікарняному), Трач В. О. (у відрадженні).

Порядок денний:

1. Затвердження матеріалів вступних іспитів до магістратури. Доп. Власенко Р. Л.
2. Різне.

1. СЛУХАЛИ: Доповідь Власенка Р. Л. про вступні іспити до магістратури.
ВИСТУПИЛИ: 1. Волков Г. Р. Про зміни екзаменаційних питань з математичного моделювання.
2. Петренко Л. Д. Про терміни складання магістерських іспитів.
- УХВАЛИЛИ: Затвердити матеріали до вступних іспитів з уточненнями.
2. СЛУХАЛИ: Арапова С. Ю. про затвердження теми наукового дослідження.
ВИСТУПИЛИ: 1. Донцов А. П. Про актуальність теми наукового дослідження Арапова С. Ю.
УХВАЛИЛИ: Затвердити тему наукового дослідження Арапова С. Ю.

Голова Ученої ради
Секретар

Р. Л. Власенко
П. О. Романцов

Витяг із протоколу

Витяг із протоколу – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

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

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Номер документа, із якого робиться витяг.
3. Заголовок протоколу: назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.
5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як сформульовано у протоколі).
6. Текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося).
7. Посада, ініціали та прізвище тих, хто підписав оригінал (без їхніх підписів).
8. Дата складання витягу із протоколу.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається. Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою.

У протоколі роблять помітку про витяг, а також зазначають, кому його вручено або надіслано.

Завдання 1. Прочитайте витяг із протоколу. Назвіть реквізити. Порівняйте із протоколом.

Витяг із протоколу № 12
засідання Ученої ради від 17.09.17 р.

2. СЛУХАЛИ: Арапова С. Ю. про затвердження теми наукового дослідження.

ВИСТУПИЛИ: Донцов А. П. Про актуальність теми наукового дослідження Арапова С. Ю.

УХВАЛИЛИ: Затвердити тему наукового дослідження Арапова С. Ю.

Оригінал підписали:

Голова Ученої ради

Р. Л. Власенко

Секретар

П. О. Романцов

Завдання 2. Прочитайте і допишіть протокол, зробіть з нього витяг.

ПРОТОКОЛ № 5
звітно-виборних зборів студентської ради ВНТУ
від 31.10.2017

Голова: Донець Т. Л.

Секретар: Климук П. О.

Присутні: 43 особи (список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт про роботу студентської ради ВНТУ за період з вересня 2016 року по вересень 2017 року. Доповідач Клочко Д. О.

2. Вибори голови студентської ради ВНТУ.

1. СЛУХАЛИ: Звіт Клочко Д. О. про роботу студентської ради ВНТУ за період з вересня 2016 року по вересень 2017 року (текст звіту додається).

ВИСТУПИЛИ: 1. Голова студради ФБТЕГП Ішук І. О. відзначив плідну працю Клочко Д. О.

2. Голова студради ФІРЕН Донець Т. Л. наголосив на тому, щоб визнати роботу студради ВНТУ задовільною.

УХВАЛИЛИ:

1. Роботу студради ВНТУ і роботу голови студради ВНТУ Клочко Д. О. схвалити.

2. ...

? Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть варіанти правильних відповідей

1. Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є:

- а) виступ;
 - б) доповідь;
 - в) протокол.
2. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:
- а) прості та складні;
 - б) статистичні (цифрові) та текстові;
 - в) стислі, повні та стенографічні.
3. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, Ви складаєте:
- а) витяг з протоколу;
 - б) короткий протокол;
 - в) стислий протокол.
4. Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу або його пишуть окремо й додають до нього, є:
- а) витяг з протоколу;
 - б) список доданих документів;
 - в) резолюція.
5. Протокол загальних зборів підписують:
- а) голова зборів і секретар;
 - б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
 - в) голова зборів і керівник.
6. Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа:
- а) Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2017 р.;
 - б) Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету, що відбулося 17 жовтня 2017 р.;
 - в) Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2012 р.
7. Протокол загальних зборів підписують:
- а) голова зборів і секретар;
 - б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
 - в) голова зборів і керівник.
8. Виберіть правильний варіант заголовка до протоколу:
- а) загальних зборів студентів 4 курсу інституту філології та журналістики;
 - б) загальні збори студентів 4 курсу інституту філології та журналістики відбулися 15 вересня 2017 року;
 - в) загальні збори студентів 4 курсу інституту філології та журналістики.
9. Розташуйте послідовно реквізити протоколу:
- а) підписи голови й секретаря;
 - б) текст, заголовок, дата засідання;

в) назва виду документа;

г) номер.

10. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:

а) витягом із протоколу;

б) стислим протоколом;

в) випискою з протоколу.

Завдання 2. Назвіть правильні твердження.

1. Протокол – це засвідчення порушень при затриманні міліцією.
2. Протокол – це документ, що фіксує місце, час, мету й результат засідання, зборів тощо.
3. Протоколи бувають повні та стислі.
4. Стенографічні протоколи фіксують увесь хід заходу, з подробицями.
5. Реквізити протоколу: назва, номер, дата, місце, назва заходу, передтекстова частина, порядок денний, текст, підписи.
6. У протоколі зазначають прізвища та ініціали усіх присутніх і відсутніх, незалежно від кількості осіб.
7. Список присутніх, якщо він перевищує 15 осіб, додають до протоколу.
8. Протокол підписують усі присутні на зборах.
9. Протокол веде секретар колегіального органу.
10. У порядку денному протоколу має бути не більше двох питань.
11. У порядку денному зазначають прізвище та ініціали доповідача.
12. Текст протоколу має таку структуру: кожен розділ містить пункти СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.
13. Текст протоколу у стислих протоколах обмежується записом питання з порядку денного.
14. У повних протоколах текст містить детальну інформацію про весь хід заходу.
15. Протоколи не мають додатків.
16. Додатки до протоколу містять повний текст виступів доповідачів.
17. У додатках зазначається кількість примірників протоколу.
18. Хід державних іспитів фіксується протоколом.
19. Кожен з учасників заходу отримує витяг з протоколу.
20. Витяг з протоколу – це копія протоколу.
21. Витяг з протоколу містить інформацію з одного питання.
22. Витяг з протоколу укладає та підписує голова зборів.
23. Копія частини протоколу, необхідна для вирішення окремого питання, – витяг з протоколу.
24. Протоколи засідань комісій підписують усі члени комісій.
25. У реквізиті « Запрошені» вказують посаду запрошених.

Тема 11. СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією між установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

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

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист.

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

Реквізити листа за державним стандартом:

1. Адресант.
2. Адресат.
3. №№ (вихідний та вхідний номери).
4. Дата.
5. Заголовок.
6. Текст.
7. Додатки.
8. Підпис.
9. Віза виконавця.

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

Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що стали підставою для написання листа, висновків, пропозицій.

Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка [23].

Починається лист ввічливою формою звертання, безіменно писати не рекомендується, без імені можна писати лист фірмі чи установі, використовуючи зворот: Голові правління, Директору. Закінчується лист звичайно зворотом: з повагою, з подякою тощо. Залежно від мети листа формулювання змінюють.

Постскриптом (P.S.) виносять униз, після підпису.

Службові листи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Від руки пишуть листи особистого характеру. Кореспонденцію, яка містить привітання або висловлювання співчуття людині, яку Ви добре знаєте, краще писати від руки.

Вінницький національний
технічний університет
21030, Вінниця
вул. Хмельницьке шосе, 23
тел. 598-995
02.06.17 №28-14/18

Начальнику
БМУ № 10
21000, Вінниця
вул. Чехова, 13

Про проходження виробничої
практики студентами ФБТЕГП

Просимо Вас прийняти студентів будівельного факультету (10 осіб) на практику і надати їм методичну допомогу під час підготовки і проведення практичних занять.

Оплату майстрам гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок №124646512/21456 в Укрінбанку м. Вінниці МФО 549723.

Ректор	(підпис)	В. І. Грищук
Головний бухгалтер	(підпис)	Д. О. Лойко

Завдання 1. Ознайомтеся зі зразками текстів ділових листів

Рекомендаційний лист – це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, фірму. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційний лист подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. У рекомендаційних листах необхідно вказати: з якого часу ви знаєте особу чи фірму; рівень її професійної майстерності; чи має вона авторитет; які досягнення має особа тощо.

Зразок

Шановні панове!

Ми одержали Ваш запит про фірму... (назва). Наша співпраця з цією фірмою є доволі плідною, а тому ми можемо рекомендувати її Вам для співробітництва.

У цієї фірми висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід роботи у своїй сфері діяльності. За час нашої спільної праці з нею не виникало жодних проблем.

Сподіваємося, що наша інформація стане Вам у пригоді.

З повагою та побажанням успіхів...

Лист-запит. У листі-запиті обов'язково вказуємо: підставу для запиту; назву товару (його марку, якість, модель тощо); умови й термін постачання; умови оплати. Наприклад:

Шановні панове! Ми плануємо налагодити ділове співробітництво з... (назва фірми). Нам відомо, що Ви впродовж кількох років співпрацюєте з цією фірмою. Запевняємо Вас у дотриманні цілковитої конфіденційності. Коли буде потреба, будемо раді надати взаємну послугу.

З повагою...

Лист-відповідь

252042, Київ-42,
вул. Вінницька, 123, кв. 77

п. Воловець М. Ф.

Повідомляємо, що документи Дашівської МТС Іллінецького району Вінницької області за 1998–2010 рр. до архіву на зберігання не надходили, у зв'язку з чим підтвердити Ваш трудовий стаж за зазначені роки не можемо.

Начальник Держархіву України (підпис) В. С. Комірич

Завдання 2. Визначте за текстом вид листа

Просимо виділити 30 (тридцять) ліжок-місць у Вашому гуртожитку для проживання в період з 01.12.17 по 12.12.17 учасників Всеукраїнської конференції студентської молоді.

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 123678013 в вінницькому відділенні банку «АВС» м. Вінниця, МФО 300120.

Видавництво «Ярославна» пропонує Вашій увазі нові книги, що вийдуть у світ протягом 2018 р.:

Кравченко С. Н. Народна мудрість. 240 с. 55 грн. 50 коп.,

Пронько Л. М. Культура мови. 224 с. 78 грн.

Книги можна придбати або замовити, надіславши листівку, за адресою: 252986, Київ-986, вул. Запорізьких козаків, 7, видавництво «Ярославна», відділ реалізації (кімн. 28).

Замовлені книги надсилаємо післяплатою після виходу їх у світ.

Телефони для довідок: 223 45 87, 223 97 01.

Чекаємо на Ваші замовлення.

Направляємо для обговорення проект «Положення про студентську раду». Відгуки та пропозиції просимо надіслати до 27.03.2018 за адресою: 253740, м. Київ-740, вул. Тульчинська, 27, відділ студентської молоді.

?' Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть варіант правильної відповіді

1. Дайте означення службового листа:
 - а) один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організації та їх структурних підрозділів;
 - б) службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;
 - в) документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету проведення.
2. Назвіть обов'язкові реквізити службового листа:
 - а) адреса;
 - б) гриф затвердження;
 - в) віза.
3. За кількістю адресатів розрізняють службові листи:
 - а) звичайні та колективні;
 - б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
 - в) звичайні, циркулярні та колективні.
4. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:
 - а) звичайні, циркулярні й колективні;
 - б) такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді;
 - в) секретні й несекретні.
5. Службовий лист містить такі реквізити:
 - а) печатка, гриф затвердження, місце укладання чи видання;
 - б) гриф узгодження, візи;
 - в) Державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації, індекс підприємства зв'язку.
6. На бланках дату листа ставлять:
 - а) ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
 - б) праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
 - в) унизу під текстом на спеціально відведеному для цього місці.
7. Підписує службовий лист переважно:
 - а) особа, яка його підготувала;
 - б) особа, відповідальна за його виконання;
 - в) керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу.

8. Текст листа складається з:

- а) двох частин: доведення та пропозицій;
- б) трьох частин: висновки, доведення, пропозиції;
- в) двох частин: опису фактів або подій, висновків та пропозицій.

9. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є:

- а) лист-запит;
- б) лист-прохання;
- в) лист-пропозиція.

10. У рекомендаційних листах обов'язково необхідно вказати:

- а) з якого часу знайомі рекомендованій і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого тощо;
- б) повідомити призначення, тобто куди направляється лист;
- в) особисті уподобання рекомендованого.

Завдання 2. Назвіть номери правильних тверджень.

- 1. Кореспонденція – це листування між фізичними особами.
- 2. Офіційна кореспонденція – листування між установами.
- 3. Листи бувають офіційні, приватні та ділові.
- 4. Службовий лист слугує для писемного спілкування між установами.
- 5. Призначення ділових листів – управління діяльністю установ.
- 6. Усі листи пишуться обов'язково від руки.
- 7. Обов'язкові реквізити листа – адресант, адресат, текст, дата, підпис.
- 8. Офіційні листи мають вхідний та вихідний номери.
- 9. Структура тексту ділового листа стандартна: вступ, основна частина, заключна частина.
- 10. Займенник Ви у листах завжди пишеться з великої букви.
- 11. Формула ввічливості є обов'язковим реквізитом листа.
- 12. Суть питання викладають у заключній частині листа.
- 13. У звертанні та прощальній фразі виявляється ставлення автора до адресата.
- 14. У ділових листах обов'язковим є використання канцеляризмів.
- 15. Супровідні листи містять додатки.
- 16. Листи-попередження потребують відповіді.
- 17. Листи-запити не потребують відповіді.
- 18. Листи-направлення та рекомендаційні листи необхідні студентам для проходження виробничої практики.
- 19. Ініціатива міститься у листах-розпорядженнях.
- 20. Претензійні листи складають лише юридичні особи.
- 21. Комерційні листи містять запити.
- 22. Листи, що надсилаються керівними установами, називають циркулярними.

23. Відповідальність за оформлення листа несе особа, яка підписує лист.
24. Вимоги до ділового листа – тактовність, логічність, лаконічність, ввічливість.
25. Відповідь на лист має бути не пізніше, ніж через місяць.

Завдання 3. Закінчіть речення.

1. Службові листи належать до основних засобів...
2. За функціональною ознакою ділові листи поділяються...
3. Рекламні листи містять...
4. Лист обов'язково закінчується...
5. Угорі ліворуч на конверті пишуть...

Завдання 4. Наведіть доцільні, на Вашу думку, формули звертання та завершення для таких листів:

- 1) лист-запрошення до відомого режисера прочитати лекцію для студентів режисерського факультету інституту мистецтв;
- 2) лист до батьків;
- 3) лист до друга;
- 4) лист до коханої людини.

Тема 12. НАКАЗИ

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи з метою розв'язання основних та кадрових питань.

Види наказів: накази з питань основної діяльності (нормативні накази) – це документи, які оформляють рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи її структурних підрозділів (конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів, виробничої, навчальної діяльності тощо).

Реквізити наказу з питань основної діяльності:

1. Повна назва установи, де видається наказ.
2. Назва документа.
3. Номер.
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок.
7. Текст.

Текст наказу складається, як правило, з констатуючої та розпорядчої частини. Констатуюча частина містить зазначення підстави видання наказу (наявність розпорядчого документа вищого органу тощо), аргументації (викладаються основні факти) та висновку (мета видання наказу). Розпорядча частина містить конкретні пункти, в яких викладається зміст наказу (заходи чи дії, строки, виконавці, відповідальні тощо), починається словом НАКАЗУЮ.

8. Підпис.
9. Візи (підписи ознайоmlених з наказом).

Накази щодо особового складу регламентують призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників.

Реквізити наказу щодо особового складу:

1. Повна назва установи, де видається наказ.
2. Назва документа.
3. Номер.
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок.
7. Текст. Текст наказу складається, як правило, з розпорядчої частини, яка починається словами ПРИЗНАЧИТИ, НАГОРОДИТИ, ЗВІЛЬНИТИ та ін., містить пункти, в яких викладається зміст наказу (прізвища, імена, імена по батькові осіб, документи, які є підставами для наказу).
8. Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище).
9. Візи (підписи керівників структурних підрозділів, відділу кадрів, бухгалтерії).

Зразок 1

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

НАКАЗ № 18

18 листопада 2017 р.

м. Вінниця

Про підготовку та проведення
зимової екзаменаційної сесії у 2017/2018 н. р.

З метою своєчасної підготовки та успішного проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії в 2017/2018 н. р.

НАКАЗУЮ:

1. Зимову заліково-екзаменаційну сесію зі студентами всіх курсів та форм навчання провести в терміни, які визначені графіком навчального процесу на 2017/18 н. р.

2. Створити державні екзаменаційні комісії по прийому державних екзаменів з 13 по 20 січня 2018 року для студентів 5 курсу заочної форми навчання із фундаментальної і загальноінженерної підготовки та іноземних мов.

3. Деканам факультетів:

3.1. На учених радах факультетів та засіданнях кафедр розглянути питання про підготовку та проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії.

3.2. Для студентів усіх курсів денної форми навчання запланувати в розкладі заліки кожний день, а екзамени – через день, включаючи вихідні дні.

3.3. Не пізніше, як за три тижні до початку зимової заліково-екзаменаційної сесії, скласти розклад екзаменів і довести його до відома викладачів та студентів.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної роботи Леонтєва В. О.

Т. в. о. ректора

В. Д. Свердлов

З наказом ознайомлені:
Декани факультетів (підписи)
Завідувачі кафедр (підписи)

Зразок 2

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет
НАКАЗ № 25-к

27.08. 2017

м. Вінниця

1. ПРИЗНАЧИТИ:

БАРЧУК Світлану Вікторівну на посаду доцента кафедри іноземної мови з 28 серпня 2017 року з посадовим окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Барчук С. В. Від 27.08.17.

2. ЗВІЛЬНИТИ:

ГОЛОВАЧА Олександра Вячеславовича, старшого викладача кафедри теорії держави і права, з 29 серпня 2017 року за власним бажанням – ст. 38 КЗпП України. Виплатити Головачу О. В. грошову компенсацію за 10 днів невикористаної відпустки.

Підстава: заява Головача О. В.

Ректор

підпис

В. І. Кобзар

? Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть варіант правильної відповіді:

1. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, метою укладання якого є оформлення призначення, переміщення, звільнення працівника, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення;

- б) правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед підприємством;
 - в) розпорядчий документ, який створює на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.
2. Кожний пункт наказу починається з дієслова:
- а) у формі наказового способу;
 - б) у формі умовного способу;
 - в) у формі дійсного способу.
3. Виберіть правильне формулювання наказу:
- а) Прийняти Пилипчук Віктора Петровича старшим лаборантом;
 - б) Зачислити на посаду Пилипчука Віктора Петровича старшим лаборантом;
 - в) Зарахувати Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта.
4. У наказі щодо особового складу констатаційна частина:
- а) обов'язкова;
 - б) її може і не бути;
 - в) не потрібна.
5. Текст наказу з питань основного виду діяльності складається з двох частин:
- а) мотиваційної та постановочної;
 - б) констатаційної та розпорядчої;
 - в) констатаційної та постановочної.
6. Проект наказу погоджується з:
- а) усіма, кого він стосується;
 - б) заступником керівника організації, із керівником структурних підрозділів, з юристом організації;
 - в) керівник установи складає і візує сам, доводить до відома всіх, кого він стосується.
7. Розпорядчим документом, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:
- а) постанова;
 - б) наказ;
 - в) розпорядження.
8. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з наказом:
- а) віза;
 - б) резолюція;
 - в) гриф.

9. Наказ набуває чинності з:
 - а) дня його підписання;
 - б) дня затвердження;
 - в) дня узгодження.
10. Підписує наказ лише:
 - а) керівник;
 - б) керівник та заступники;
 - в) керівник та юрист установи.

Завдання 2. Назвіть правильні твердження.

1. Накази бувають особисті та офіційні.
2. Накази з питань основної діяльності регулюють кадрові питання.
3. Кадрові накази підписує директор.
4. Накази містять розпорядчу частину.
5. Наказ – колегіальний документ.
6. У наказі з питань основної діяльності призначається відповідальна за виконання наказу особа.
7. Накази видаються на бланках установи.
8. Обов'язковий реквізит наказу – печатка.
9. Накази пишуть від руки.
10. Наказ – розпорядчий документ.
11. Розпорядча частина наказу починається дієсловом наказового способу (Наказую).
12. Текст наказу має чітку структуру: частини, пункти.
13. Наказ містить підписи усіх зазначених у тексті осіб.
14. Наказ набуває сили з моменту підписання.
15. Наказ з питань головної діяльності передається у всі структурні підрозділи установи.
16. Наказ про зарахування, переведення студентів з курсу на курс підписує директор інституту.
17. Накази про преміювання підписує головний бухгалтер.
18. Кадрові накази видають керівники структурних підрозділів установи.
19. У наказі з питань головної діяльності обов'язковий реквізит – візи (з наказом ознайомлені).
20. Усні накази керівника обов'язкові для виконання.
21. Питання трудової дисципліни регулюються кадровими наказами.
22. Навчальна діяльність в університеті регулюється наказами з питань основної діяльності.
23. Наказ має термін дії до 1 місяця.
24. Підставою для наказів можуть бути постанови та розпорядження вищих керівних органів.
25. Дію наказу може припинити лише керівник установи.

Тема 13. ДОГОВІР

Договір – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

Цивільний кодекс України передбачає такі види договорів: за кількістю сторін, за предметом, за терміном дії та ін.

Договір трудовий – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін. Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягають згоди з усіх умов, навіть і з обов'язкових та додаткових.

Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Договори бувають:

- *безстроковими*, тобто такими, що укладаються на невизначений термін;
- *строковими*, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;
- можуть укладатися на час виконання певної роботи.

Реквізити договору:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Номер.
4. Дата укладання.
5. Текст (вступна частина: повні назви сторін, документи, які є підставою для укладання договору, основна частина: предмет договору, перелік пунктів, підпунктів (обов'язки, права, розрахунки сторін, форс-мажор, термін дії, вирішення спірних питань та ін.), юридичні адреси сторін.
6. Повні підписи сторін,
7. Печатки юридичних осіб [23].

ДОГОВІР

цивільно-правового характеру

м. Вінниця

15.06.2017 р.

Філія державного підприємства «Редакція журналу «Вісник податкової служби України» у області, надалі **Замовник**, в особі директора, ПІБ, що діє на підставі положення про філію, з однієї сторони, і гр. ПІБ, надалі **Виконавець**, з другої сторони, уклали цей договір про :

1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи

(надати послуги): _____

(характер і вид робіт, послуг)

у строк з _____ до _____ 20__ р.

Виконавець виконує роботу, самостійно організовує виконання роботи, не підлягає під дію правил внутрішнього трудового розпорядку, не має права на одержання допомоги із соціального страхування, не сплачує страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цим Договором.

1.3. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти й оплатити виконану Виконавцем роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві винагороду у розмірі _____ грн за домовленістю.

2.2. Оплата виконується в _____ термін з дня прийняття Замовником роботи за актом (зразок додається).

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове скасування договору

4.1. У разі порушення однією з сторін зобов'язань за договором, інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку.

5. Інші умови

5.1. Усі суперечки з приводу цього договору розглядаються у порядку, передбаченому Цивільним кодексом України.

6. Термін дії договору

6.1. Термін дії договору з _____ до _____.

6.2. За угодою сторін та відсутністю взаємних претензій договір може бути продовжено на термін .

7. Юридичні адреси і реквізити сторін

Замовник:

Виконавець:

Філія редакції журналу «Вісник податкової
служби України» в області

Р/р _____
МФО _____ Код ЗКПО _____

Директор _____
(підпис)

М. П.

_____ ПІБ
паспорт серія номер
виданий _____

іден. код №
(підпис) (ініціали прізвище)

Трудова угода

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків [22].

Зразок

Трудова угода

м. Бар

12 квітня 2017 р.

Школа-інтернат № 12, в особі директора школи Драченка О. Б., що далі йменується «Замовник», з одного боку, і Київська фабрика «Київвзуття», в особі головного інженера Берегового С. В., що далі йменується «Виконавець», з другого боку, уклали угоду про:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар гумового до 12 червня 2016 року.
- 1.2. Розмір, форму й колір визначає Замовник, Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.
- 1.3. Виконавець зобов'язується виготовити взуття доброякісно.
- 1.4. Замовник зобов'язується вчасно прийняти й оплатити роботу.

2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

- 2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві сто дві тисячі (102000) гривень.
- 2.2. Оплата здійснюється протягом двох днів від дня прийняття роботи.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. ДОСТРОКОВЕ СКАСУВАННЯ УГОДИ

4.1. У разі порушення однієї із сторін зобов'язань за угодою друга сторона має право скасувати її в односторонньому порядку.

5. ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

5.1. У разі виникнення спірних питань за цією трудовою угодою вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому мешкає Виконавець.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Замовник: вул. Лесі Українки, 30, Бар-8

Виконавець: вул. М. Коцюбинського, 1, Київ-40.

Контракт

Контракт (від лат. *contractus* – угода) – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

У тексті контракту зазначають орган, який наймає працівника; посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові, кого наймають; термін дії контракту; загальні положення; функції та обов'язки сторін; компетенція і права фахівця; матеріальне і соціально-побутове забезпечення працівника; відповідальність сторін, вирішення спорів; зміна і розірвання контракту.

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, так і особи, яка наймається на роботу, є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті.

Документ, укладений у двох примірниках (по одному для кожної сторони), набуває юридичної чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті, й діє упродовж визначеного в ньому терміну: до 5 років, але не менше ніж рік. Контракт може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін [22].

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата й місце укладання.
3. Текст.
4. Юридичні адреси сторін.
5. Підписи сторін – укладачів контракту.
6. Печатка, що засвідчує підпис роботодавця.

Контракт

12.09.2017 р.

ВО «Маяк», назване в подальшому Підприємство, в особі директора Івасюка П. Р., яке діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і Козюк А. Л. (паспортні дані), названий в подальшому Робітник, з другої сторони, підписали цей контракт про:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

1.1. Цей контракт регулює відношення між Підприємством і Робітником у процесі праці по виконанню вказаної нижче трудової функції.

1.2. Оскільки трудові відношення з Робітником регулюються чинним законодавством про працю, цей контракт повинен регламентувати лиш ті сторони трудових відносин, які не отримали відображення в нормативних актах.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБІТНИКА

2.1. Робітник зобов'язується добросовісно і якісно виконувати трудові зобов'язання на посаді _____

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство зобов'язується забезпечити надання Робітнику необхідних умов для діяльності.

4. ДІЯ КОНТРАКТУ

4.1. Цей контракт вступає в силу з _____ і діє протягом років.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Оскільки відношення сторін є трудовими, то на них не поширюються правила про громадсько-правову, адміністративну і карно-правову відповідальності.

ПІДПРИЄМСТВО

РОБІТНИК

Адреса: _____

Адреса: _____

М. П. (підпис)

(підпис)

? Перевірте себе

Завдання 1. Назвіть номери правильних тверджень.

1. Договір – це домовленість між діловими партнерами.
2. Договори бувають лише між двома партнерами.
3. Партнерами називають сторони, які підписують договір.
4. Договір може укладатися лише між юридичними особами.
5. Договір можуть укладати фізичні та юридичні особи.

6. Предметом договору може бути оренда, купівля, продаж, надання послуг тощо.
7. За терміном дії договори бувають строкові та безстрокові.
8. Типові договори складаються юристами.
9. Текст договору містить лише термін дії договору, обов'язки та відповідальність сторін.
10. Про розрахунки партнери домовляються усно.
11. Юридичні адреси сторін містять повну інформацію про особистості партнерів.
12. Договір між юридичною та фізичною особами підписує лише юридична особа.
13. Форс-мажорні обставини не впливають на виконання договору.
14. Спірні питання між сторонами розв'язують у судовому порядку.
15. Договір складається в одному примірнику.
16. Трудова угода – різновид договору.
17. Трудова угода укладається між установою та позаштатним працівником.
18. Трудова угода укладається на короткий термін.
19. Трудову угоду підписує лише керівник.
20. Студенти підписують контракт про навчання з університетом.
21. Контракт – це різновид договору.
22. Строк дії у контракті не зазначається.
23. Юридичні адреси мають лише юридичні особи.
24. Договір підписується тільки юридичними особами.
25. Неможливо вносити зміни у текст договору під час його дії.

Завдання 2. Знайдіть варіанти правильних відповідей.

1. Трудовий договір – це:
 - а) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;
 - б) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;
 - в) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію.
2. Договір про спільну діяльність – це:
 - а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
 - б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників;
 - в) договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт.
3. Договір вважають укладеним тоді, коли:
 - а) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово;
 - б) сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;
 - в) його затвердила вища інстанція.

4. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається:
- а) контрактом;
 - б) дорученням;
 - в) договором.
5. Договір підряду – це договір...
- а) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам;
 - б) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;
 - в) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій.
6. Документ, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами, називається:
- а) договором постачання;
 - б) накладною;
 - в) договором про спільну діяльність.
7. Договори щодо створення нових форм господарювання – це договори...
- а) що укладаються між двома і більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємства;
 - б) які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств;
 - в) що укладаються між особою, яка наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом.
8. Договір про матеріальну відповідальність – це договір:
- а) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;
 - б) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій;
 - в) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.
9. Договір вважають укладеним, коли...

- а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом;
 - б) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово;
 - в) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації.
10. Контракт – це...
- а) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності;
 - б) документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником;
 - в) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.
11. Сторонами в контракті є...
- а) приватні особи й організації та організації;
 - б) підприємство в особі керівника та працівник;
 - в) організація-замовник та виконавець.
12. Контракт укладають...
- а) тільки на певний термін;
 - б) на період виконання певної роботи;
 - в) на невизначений термін.
13. Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається...
- а) контрактом;
 - б) трудовою угодою;
 - в) установчим договором.
14. Документ, у якому сторони визначають розмір і характер внесків, називається...
- а) актом;
 - б) договором про спільну діяльність;
 - в) трудовою угодою.
15. Трудова угода укладається між...
- а) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
 - б) приватними особами й організацією та організаціями;
 - в) підприємством в особі керівника та особою, яка наймається на роботу.

Тема 14. ОГолошення. Запрошення. Візитна картка

Оголошення – це документ, у якому міститься необхідна інформація.

За змістом оголошення поділяються на два види:

- 1. **Організаційні** оголошення про подію чи захід.
- 2. **Рекламні** оголошення про навчання, роботу, послуги, пропозиції.

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

Як організаційні, так і рекламні оголошення за формою бувають: писані, мальовані, комбіновані, відтворені механічним способом та ін. Сучасний рівень поліграфічного виробництва, копіювальної та розмножувальної техніки дає необмежену можливість пошуків найрізноманітніших шрифтових і кольорових варіантів цього документа.

Текст будь-яких оголошень має бути лаконічним, конкретним і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце та зміст події чи заходу. Рекламні оголошення мають висвітлювати перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо.

Оголошення про запрошення на роботу, навчання, пропозиції щодо подорожей і відпочинку мають містити також умови, переваги, пільги, оплату та іншу інформацію.

Розрізняють оголошення:

- **службові**: підприємств, навчальних закладів, державних установ, організацій, фірм, агентств тощо;
- **особисті**: приватної особи чи групи осіб.

Реквізити оголошення:

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

Зразок 1

Міністерство освіти і науки України

Вінницький національний технічний університет

Підготовче відділення оголошує набір на підготовчі курси.

Заняття починаються з 01.10.17.

Умови зарахування та додаткова інформація за адресою:

Вінниця-21, Хмельницьке шосе, 95, корп. 7, I поверх, кімн. 2.

Тел. для довідок: (043)- 32-11-14

щодня, крім суботи й неділі, з 10.00 до 18.00.

Адміністрація

Оголошення

11 травня 2017 р. об 11:00 у приміщенні Будинку офіцерів відбудеться зустріч із народним депутатом України Оксаною Ласкавою.

Вхід вільний.

Проїзд: трам. № 6, 4, 5 до зуп. «вул. Травнева».

Вінницький депутатський клуб

Завдання 1. Прочитайте зразки документа. Визначте, які оголошення – службові чи особисті. Які вони за змістом?

Оголошення

11.10.17 р. о 18.00 у приміщенні Палацу молоді «Зоря» відбудеться виступ команд КВК «Зона РМ», «Торгова марка», «Будьмо». Запрошення – у профкомах.

Тел. для довідок: 52-14-75.

Адміністратор.

Пропоную швидко, якісно, недорого набір та роздрук. Тел. 80501253490 (цілодобово).

Тільки для Вас, тільки у нас – найкраща, найсучасніша оргтехніка!
Стильно, модно, сучасно – це твій «Стиль».

Запрошення (повідомлення)

Запрошення – це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресується конкретній особі, особам чи організації. Запрошуючи взяти активну або пасивну участь в анонсованому заході, цей документ завжди має бути за змістом увічливим та коректним і містити відомості про дату, місце час, характер зібрання й умови, що висуваються перед його учасниками.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Звертання до адресата (у Кл. відмінку): статус (посада); прізвище; ім'я; ім'я по батькові.

3. Текст, що містить: дату й час заходу; місце проведення; назву заходу; порядок денний, тематику подій; прізвища доповідачів у послідовності заявленого виступу; маршрут проїзду (якщо треба); контактний телефон для довідок.

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

5. Печатка (якщо треба).

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

Документ може бути й без назви і починатися з шанобливого звертання у Кл. відмінку: *–Шановний (-а, -і)... – Глибокошановний (-а, -і) ...– Вельмишановний (-а, -і) ...– Добродію (-йко, -ї) ...– Пане (і, -но, -ове) ...* тощо.

! Звертаючись до декількох осіб, займенники *ви, вам, вас...* потрібно писати з малої букви.

Зразок 1

Запрошення

Шановні викладачі та студенти!

Запрошуємо Вас на урочистості, присвячені Дню університету, які відбудуться 5 жовтня 2017 р. у клубі ВНТУ о 12.00.

Оргкомітет.

Зразок 2

Повідомлення

Пане Гордієнко Р. Ю., просимо Вас бути присутнім на засіданні комісії з питань реструктуризації боргів за комунальні послуги 21.10.17 р. у приміщенні ЖЕК № 10 (пр. Космонавтів, 32) з 9.00 до 11.00.

Начальник ЖЕК № 10
М. П.

П. Л. Нестерко

Завдання. Знайдіть відмінності між зразками 1 та 2.

? Перевірте себе

Завдання 1. Знайдіть правильні варіанти відповідей

1. Котрий з поданих текстів оголошення написано правильно?

- а) запрошуємо на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше ніж три роки;
- б) запрошуються на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше трьох років;
- в) запрошуються на роботу бухгалтери зі стажем роботи не менше трьох років.

2. Котре речення відповідає нормам літературної мови і вимогам офіційно-ділового стилю?
 - а) магазин працює круглодобово вже на протязі двох місяців і має у наявності широкий асортимент товару;
 - б) любий бажаючий може прийняти участь в багаточисленних акціях;
 - в) видавати заробітну платню розпочнемо о дванадцятій годині.
3. Зазначте, що зазначають в оголошенні:
 - а) стан справ конкретного структурного підрозділу;
 - б) запрошення взяти участь у певному заході;
 - в) дату, час, місце, зміст події; перелік послуг, товарів; інформацію про навчання, роботу, відпочинок.
4. У якій послідовності оформлюють текст запрошення:
 - а) назва заходу, дата, місце, час, порядок денний;
 - б) порядок денний, слухали, виступили, ухвалили;
 - в) констатуюча та розпорядчі частини.
5. Укажіть, як називається документ, у якому коротко повідомляється про якусь подію або захід з проханням взяти в ній участь і адресується конкретній особі, особам чи організації:
 - а) оголошення;
 - б) запрошення;
 - в) наказ.

Завдання 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Запрошення бувають особисті та службові.
2. Запрошення не містять підписів.
3. У запрошенні обов'язковими реквізитами є дата, час та місце події, у якій запрошують взяти участь.
4. Звертання у запрошенні пишеться у кличному відмінку.
5. Займенники Ви, Ваш у тексті запрошення пишуть з великої букви.
6. Офіційні оголошення називають повідомленнями.
7. Оголошення бувають усні та писані.
8. Реклама – різновид оголошення.
9. Оголошення бувають приватні та службові.
10. Оголошення містить в тексті умови входу на захід.
11. В оголошеннях про потребу в послугах потрібно вказати телефон та автора документа.
12. Запрошення за призначенням є інформаційним документом.
13. Запрошення оформлюється на окремих бланках із цупкого паперу або картону.
14. Запрошення не підписуються головою колегіального органу.
15. Запрошення підписується тільки керівником установи.

Візитна картка

Візитна картка – документ, картка для вручення під час знайомства та візиту; має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника. Зазвичай таку картку виготовляють з білого тонкого матового картону (розмір 5×9 см), на якому друкарським способом чітко зазначено прізвище, ім'я та іншу інформацію (назву організації, посаду, адресу, телефони, номер електронної пошти тощо), яку особа хоче про себе повідомити. Шрифт має бути таким, щоб добре читався, інформація подається стисло, але зрозуміло; картка має бути стандартний розмір.

Візитні картки мають давнє походження: документальне підтвердження їх появи виявлено в Німеччині в 1786 році, пізніше вони поширилися в Європі, де і склалися правила користування ними. Візитними картками обмінюються відразу ж після того, як особи були представлені одна одній. Карту беруть вказівним та великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають, але у жодному разі не можна згинати її, робити помітки.

Світова практика має досвід використання візитних карток, які різняться за функційним призначенням. Найпоширеніші такі:

1. Стандартна картка містить назву установи, прізвище, ім'я, ім'я по батькові (друкують великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (іноді стільниковий), використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки.

2. Картка, що використовується зі спеціальною представницькою метою, містить прізвище, ім'я, ім'я по батькові, посаду, назву організації, але адреси й номерів телефонів не зазначено. Таку візитну картку вручають, коли хочуть уникнути подальших контактів.

3. Ділова візитна картка зазвичай друкується державною мовою тієї країни, яку представляє її власник. Для ділових стосунків з іноземними партнерами можна з іншого боку візитки продублювати текст іноземною мовою, що полегшить знайомство та встановлення ділових стосунків, проте краще мати для цього односторонні візитки, виготовлені мовою іноземних партнерів [22].

? Перевірте себе

Зазначте правильні твердження:

1. Візитна картка має довільну форму та розмір.
2. Візитна картка – свідчення високої культури ділового спілкування.
3. Реквізити візитної картки: емблема установи, прізвище, ім'я, ім'я по батькові, посада, назва установи, контактні телефони, адреса.
4. Візитну картку першим надає керівник.

5. Ділова візитна картка зазвичай друкується державною мовою тієї країни, яку представляє її власник.
6. За нормами ділового етикету текст візитки має бути написаний темними буквами на світлому фоні.
7. Шрифт має бути легким для читання.
8. Візитка може містити зайву інформацію.
9. Потрібно вручити візитку тій особі, яка вручила Вам.
10. Представницька візитка містить контактну інформацію.
11. У сімейних візитках ім'я дружини стоїть перед ім'ям чоловіка.
12. Візитна картка є поширеним способом привітання.
13. Візитні картки ніколи не підписуються.
14. Візитну картку не можна надсилати поштою.
15. На отримані чи завезені візитки необхідно дати відповідь протягом 72 годин.

Тема 15. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ

Основною одиницею писемного мовлення є текст. Специфіка писемного ділового мовлення:

- спирається на усне і є вторинним;
- завжди фіксується графічними знаками;
- висока стандартизація вислову;
- дає можливість фіксувати висловлені кимось думки;
- монологічність вислову;
- строга регламентація мовних засобів, точніший добір відповідної лексики;
- диференціація текстів за сферою спілкування;

Зверніть увагу!

ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНКИ

Для зручності обробки документа з усіх боків сторінки залишаються вільні місця – так звані *ПОЛЯ*. Поле з лівого боку 35 мм; воно використовується для резолюцій та інших позначок, а також дає можливість вільно читати текст підшитого до справи документа. Праворуч залишається поле не менше 8 мм (це зберігає текст від пошкоджень). У ділових паперах, як правило, *уникають ПЕРЕНОСУ слів*. Поле верхнього кінця сторінки повинно мати 20 мм. На ньому розміщуються відмітки діловода. На нижньому кінці сторінки поле не може бути меншим за 16-19 мм.

НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК. У документах, які оформляються на двох і більше аркушах паперу, другий і наступні за ним аркуші нумеруються.

РУБРИКАЦІЯ. Так називають членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від змісту документа.

Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. **АБЗАЦ** – це відступ справа на початку першого рядка кожної частини документа. Словом «абзац» позначається також частина тексту між двома такими відступами.

Абзац вказує на перехід від однієї думки до іншої, він допомагає читачеві робити певні зупинки, повертатися до прочитаного, зосереджуватися над кожною виділеною думкою. Часом абзац може складатися з одного речення, якщо цьому реченню надається особливе значення, а також охоплювати групу речень, які послідовно розкривають складну думку. Проте в усіх випадках абзац має бути завершеною смисловою цілісністю, бо інакше процес читання чи опрацювання документа значно утруднюється.

Зверніть увагу!

Членування тексту на абзаци часто поєднується з **НУМЕРАЦІЄЮ** – числовим (а також буквеним) позначенням послідовності розташування складових частин тексту. Нумерація підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів.

У ділових паперах співіснує дві системи нумерації – традиційна й нова.

У **ТРАДИЦІЙНІЙ системі** при використанні знаків різних типів система цифрового й буквеного позначення повніша, має будуватися за спадною ознакою: А В Г 1 2 3 4 ... 1) 2) 3) 4), а) б) в) г)...

Більші за абзаци рубрики можуть набувати і словесних найменувань: **ПАРАГРАФ (§), РОЗДІЛ, ЧАСТИНА** та ін., які теж нумеруються.

При рубрикації тексту й нумеруванні рубрик необхідно орієнтуватися на такі правила:

- 1) рубрики можуть нумеруватися лише тоді, коли є хоча б два однорідних елементи перерахування;
- 2) однорідні засоби нумерації (слова, цифри, букви) можуть застосовуватися лише до однотипних частин;
- 3) комбіновані способи нумерації потребують строгого дотримання правил пунктуації.

При виборі й оцінюванні заголовків слід враховувати такі вимоги:

1. Заголовок має точно відповідати змістові документа або його частини.
2. Заголовок має бути логічним – недвозначним і несуперечливим.
3. Заголовок має бути якомога коротшим .

НОВА СИСТЕМА НУМЕРАЦІЇ широко застосовується у науково-технічній літературі і в діловодстві. Це чисто цифрова система нумерації. Вона базується на таких правилах:

1. Кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям частина, розділ, пункт, підпункт, одержує свій номер; номери позначаються лише арабськими цифрами; після кожної цифри ставиться крапка.
2. Номер кожної складової частини містить всі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу. Так, розділи нумеруються: 1, 2, 3 (перший, другий, третій розділи); підрозділи: 1.1, 1.2, 1.3 (перший підрозділ першого розділу, другий підрозділ першого розділу, третій підрозділ першого розділу); пункти: 1.1.2, 3.1.2 (другий пункт першого підрозділу першого розділу, другий пункт першого підрозділу третього розділу) [3, 7].

Тема 16. РЕФЕРАТ

Реферат – один із жанрів наукового стилю мовлення.

Реферат (від лат. *referre* – доповідати, повідомляти) – короткий виклад змісту одного або декількох документів з певної теми, публічний усний виступ чи письмовий твір, у якому стисло викладаються основні положення первинного документа – статті, результатів наукового дослідження. Це може бути і доповідь на будь-яку тему, що складається з огляду літературних та інших джерел з певної галузі науки. У рефератах акцентується увага на нових відомостях.

Обсяг реферату визначається специфікою теми і змістом документів, кількістю відомостей, їх науковою цінністю або практичним значенням (1000 друкованих знаків у рефераті наукової статті).

Як засіб наукової комунікації реферат виконує дві функції: інформаційну (відповідає на питання, яка інформація міститься у науковому документі) та індикативну (описує документ). У науковій сфері використовують різні види рефератів.

Інформативний реферат найповніше розкриває зміст документа, містить основні фактичні та теоретичні відомості. У такому рефераті мають бути зазначені: предмет дослідження і мета роботи; наведені основні результати; викладені дані про метод і умови дослідження; відбиті пропозиції автора щодо застосування результатів; наведені основні характеристики нових технологічних процесів, технічних виробів, нова інформація про відомі явища, предмети та ін. Інформативний реферат розміщують у первинних документах (книги, журнали, збірники наукових праць, звіти про науково-дослідну роботу та ін.) і у вторинних документах (реферативні журнали і збірники, інформаційні карти та ін.).

Розширений або **зведений** (багатоджерельний, оглядовий) реферат містить відомості про певну кількість опублікованих і неопублікованих документів з однієї теми, викладені у вигляді зв'язного тексту.

Індикативний реферат (анотація).

Згідно з вимогами Державного стандарту, реферат має три частини: заголовну, довідкову і власне реферативну. Заголовна частина містить прізвище й ініціали автора, назву документа, ключові слова, назву видавництва, вихідні дані. У довідковій частині подаються відомості про кількість сторінок, ілюстрацій, таблиць, додатків, джерел інформації у бібліографічному списку. Власне реферативна частина містить такі аспекти змісту наукового документа:

- предмет, тема, мета роботи;
- метод або методологія проведення роботи;
- результати роботи, їх новизна, апробація;
- рекомендації щодо застосування результатів роботи в певних галузях науки, техніки;
- додаткова інформація.

Послідовність аспектів змісту залежить від призначення реферату.

Особливості тексту реферату: текст реферату не може містити критичних зауважень автора щодо реферованого документа, а також інформації, якої немає в первинному документі; текст викладається стисло, чітко, другорядна інформація відкидається; референт має дотримуватися в межах тексту принципу єдності термінології, вживати слова, характерні для наукового стилю мови, уникати складних синтаксичних конструкцій.

Реферати можуть бути надруковані безпосередньо при документах, у реферативних журналах, збірниках або самостійно як автореферат дисертації. Реферат є складовою частиною заявки на патент. Реферати складають на звіти про НДР (науково-дослідну роботу). В інформаційних виданнях текст реферату розміщують після бібліографічного опису наукового документа [8, 90 – 91]

Написання реферату чи наукового повідомлення проходить такі *етапи*:

1. Вибір теми.
2. Відбір відповідних джерел.
3. Складання плану.
4. Конспектування або виписки.
5. Систематизація зібраного матеріалу.
6. Написання тексту.

Знаючи тему та основну думку реферату, неважко накреслити перспективи розкриття теми. Це ще не план, а можливі напрями пошуків, які пізніше ляжуть в основу плану доповіді.

Далі – робота з літературою. Існують такі шляхи у роботі з літературою.

Варіант 1. Із дібраних статей, брошур, книг робляться висновки, які стосуються теми доповіді. Підкреслимо, що матеріалу, як правило,

збирається значно більше, ніж потрібно для цієї роботи: у подальшому багато несуттєвого відсівається, а те, що, на перший погляд, здавалося несуттєвим, може лягти в основу роботи. Виписки групуються за змістом. Після цього треба визначити основну думку кожної групи виписок і чернетка плану готова. Зразу стає видно, чого для доповіді ще не вистачає. Щоб у виписках легше було орієнтуватися, радимо робити їх на однакових за розмірами аркушах (картках), бажано невеликих і з одного боку. Чому невеликих? На папірцях невеликого формату, хоч як би ви старалися, дуже багато не запишете: один-два абзаци, у яких сформульована одна думка. Думки ж у рефераті потрібно викладати послідовно, отже, вам легко буде оперувати виписками, не потрібно буде розрізняти папірці, відокремлюючи одну думку від іншої.

Варіант 2. Складемо плани опрацьованих статей, розділів книг тощо. На основі цих планів формуємо план нашої доповіді відповідно до її теми. Звісно, у всіх працях на одну і ту ж тему деякі думки повторюватимуться, але зважте на те, що кожна наукова, науково-популярна праця містить у собі щось нове, оригінальне порівняно з попередніми роботами. І навіть якщо деякі положення у роботі повторюються, вони ілюструються свіжим мовним матеріалом.

У процесі роботи план зазнає змін, уточнень. Та все ж таки план є, залишається за ним написати текст (доповідь). Текст реферату складається, як правило, з трьох частин: вступу, основної частини, висновку. Виклад матеріалу в ньому має бути стислим і точним.

Варто пам'ятати, що основна мета реферату – передача певної інформації так, щоб її зрозуміли і засвоїли. У реферат можуть також вводитися відповідні ілюстрації, схеми, рисунки, таблиці, якщо вони допомагають глибше й стисліше висвітлити зміст документа.

Прізвища, назви організацій, підприємств, установ і фірм у рефераті передаються в оригіналі, за винятком загальновідомих (Ньютон, Ейнштейн, ООН, ЮНЕСКО). Це стосується й передачі географічних назв.

У тексті часто вдаються до скорочень окремих слів, а то й словосполучень. По-перше, скорочувати можна ті слова, які однозначно встановлюються за контекстом. Це насамперед часто вживані слова або терміни, які повторюються в тексті. Для ряду слів української мови існують загальноприйняті скорочення, їх треба знати й активно використовувати у своїх записах. Це стосується й аббревіатур. Ось деякі з таких скорочень:

акад. – академік
кол. – колишній
к-та – кислота

Ін-т – інститут
нар. – народний
політ. – політичний

Загальноприйнятими є скорочення і деяких сполучень слів, наприклад:

гол. чин. – головним чином
т. ч. – таким чином

і т. д. – і так далі
та ін. – та інші

у т. ч. – у тому числі і под. – і подібне

За правилами, щоб у кінці скорочень не було букв на позначення голосних та м'якого знака. Повторювані терміни рекомендується позначати в конспекті першою великою літерою слів, що входять до її складу, наприклад, система – С₃, енергетична система – ЕС, єдині енергетичні системи – ЄЕС і под. А от нові терміни варто не лише записувати повністю, а й заносити до спеціального словничка разом із визначенням.

Крім літературних скорочень, у конспекті використовують різні умовні позначення, символи, математичні знаки. З часом виробляється своя, індивідуальна система ведення записів у конспекті, яка обов'язково має відповідати найголовнішій zasadі – бути доцільною і зрозумілою.

Своєрідним рефератом є **автореферат** (від авто і реферат) – стислий виклад автором змісту своєї наукової праці. Автореферат складається з трьох частин:

1. Загальна характеристика наукової роботи: 1) актуальність роботи; 2) предмет дослідження; 3) об'єкт дослідження; 4) мета дослідження; 5) основні елементи дослідження; 6) наукова новизна дослідження; 7) теоретичне значення роботи; 8) практичне застосування її; 9) апробація дослідження; 10) структура наукової роботи.

2. Зміст роботи; вступ, розділи.

3. Висновки.

Наприкінці реферату зазначаються: «Основні положення дослідження викладено в публікаціях» (публікації наводяться в алфавітному порядку).

Закінчується автореферат анотацією, яка подається двома або трьома мовами (перша – мовою оригіналу) [3, 4 – 6].

? **Перевірте себе**

Завдання 1. Назвіть номери правильних тверджень.

1. Реферат – це наукове повідомлення.
2. Реферат має усну та письмову форми.
3. Реферат – це конспект першоджерел.
4. Референт – той, хто критикує реферат.
5. Референт – це автор реферату.
6. Реферати бувають монографічні та поліграфічні.
7. Монографічний реферат пише один автор.
8. Оглядовий реферат містить багато ілюстративного матеріалу.
9. Оглядовий реферат готують за декількома джерелами.
10. Після написання реферату визначають його основну тему.
11. Тема чітко визначається перед початком роботи над рефератом.
12. Вибір літератури – другий етап підготовки реферату.
13. Складання плану – обов'язковий етап підготовки реферату.
14. План реферату має бути цитатним.
15. У процесі роботи план коригується.

16. Текст реферату – акуратно переписана з першоджерел інформація.
17. Текст реферату – вільне трактування референтом першоджерела.
18. Конспект може бути тезовим або контекстуальним.
19. У рефераті ілюстративні матеріали (цифри, факти) зайві.
20. Текст реферату не містить висновків.

Завдання 2. Поясніть, у чому полягає різниця між рефератом та анотацією наукового твору?

Завдання 3. Підготуйте реферат на одну з запропонованих тем «Українська мова у сучасному суспільстві», «Мова і культура», «Культура мовлення».

Тема 17. НАУКОВА СТАТТЯ

Наукова стаття – один із основних видів публікацій. Вона містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне питання за темою дисертації, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

Наукова стаття подається до редакції журналу, збірника в завершеному вигляді з дотриманням певних вимог.

Оптимальний обсяг наукової статті – 6–12 сторінок (0,5–0,7 друк. арк.).

Стаття має просту структуру, її текст, як правило, не поділяють на розділи й підрозділи.

Умовно в тексті статті можна виділити такі структурні елементи:

1. **Вступ** – постановка наукової проблеми, її актуальність, значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності (5 – 10 рядків);

2. **Основні (останні за часом) дослідження й публікації**, на які спирається автор; сучасні погляди на проблему; труднощі в розроблянні даного питання, виділення невирішених питань у межах загальної проблеми (0,5 – 2 сторінки машинописного тексту через два інтервали);

3. **Формулювання мети статті** (постановка завдання). Висловлюється головна ідея публікації, яка дещо відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті випливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з теми (5 – 10 рядків).

4. **Виклад змісту власного дослідження** – основна частина статті. У ній висвітлюються основні положення й результати наукового дослідження, особисті ідеї, отримані наукові факти, виявлені закономірності, зв'язки, тенденції, програма експерименту, методика

отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення і реалізацію основних висновків тощо (5 – 6 сторінок).

5. **Висновок**, у якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії та практики, суспільна значущість; коротко накреслюються перспективи подальших розвідок з теми (1/3 сторінки).

Жанр наукової статті потребує дотримання певних правил:

- назва статті стисло відбиває її головну ідею, містить до 5 слів;
- наукова стаття за стилем викладу не має нагадувати науковий звіт чи науково-популярну статтю;
- недоцільно ставити в тексті статті риторичні запитання; мають переважати розповідні речення;
- не потрібно перевантажувати текст цифрами (1, 2 та ін.) у переліках тих чи інших думок, положень; перелік елементів, позицій необхідно починати з нового рядка, відокремлюючи їх один від одного крапкою з комою;
- у тексті прийнятним є використання мовних засобів, які вказують на послідовність розвитку думки: *спочатку, на початку, потім, далі, по-перше, по-друге, по-третьє, на першому етапі, на другому етапі* та ін.;
- цитати у статті використовують дуже рідко; після цитати в дужках вказують прізвище автора;
- усі посилання на авторитети подають на початку статті, основний обсяг статті присвячують викладенню власних думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не потрібно наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше і не підлягає сумніву;
- наприкінці статті подають конкретні висновки й рекомендації.

Рукопис статті підписується автором(ами) і подається до редакції. У разі необхідності до нього додається диск з матеріалами статті.

Особливо цінними є статті, опубліковані у фахових наукових виданнях, затверджених ДАК України. Обов'язковою вимогою до наукових публікацій здобувача є відображення в них основних наукових результатів дисертації, а також наявність в одному випуску (номері) журналу (або іншого друкованого видання) не більше однієї статті здобувача за темою дисертації.

Реквізити статті:

1. Назва.
2. Текст, що складається з таких частин:
 - вступ;
 - основна частина;
 - висновок.
3. Підпис.

4. Місце написання (якщо потрібно).

5. Дата (при потребі).

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

- перед назвою;
- після назви;
- після тексту статті.

Існують варіанти оформлення підпису:

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

Можуть подаватися відомості про посаду та (або) науковий ступінь автора тощо.

Зміст і структура статті мають відповідати вимогам ДАК України:

- постановка проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку із важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- новизна;
- методологічне або загальнонаукове значення;
- викладення основного матеріалу;
- висновки;
- перспективи використання результатів дослідження.

Вимоги до оформлення наукової статті

Текст набирають на комп'ютері у редакторі Word, шрифт Times New Roman, кегель 14, міжрядковий інтервал 1,5.

1. Матеріали статті розміщують у такій послідовності:

- Індекс УДК (у верхній лівій частині аркуша). УДК (універсальна десяткова класифікація) систематизує всі людські знання в 10 розділах. Кодове позначення наукової праці полегшує її пошук як джерела інформації.
- Ініціали та прізвище автора (авторів) розміщують у верхній правій частині аркуша.
- Назву міста подають після відомостей про автора статті, з нового рядка.
- Назву статті розміщують симетрично відносно тексту. Крапку після назви не ставлять.

- Тексту статті передують анотації (українською та іноземною мовами, ключові слова). Текст анотації має бути стислим і точним (до 50 слів). Набирають текст курсивом. Назву статті в анотації (резюме) не зазначають. Уживають синтаксичні конструкції безособового речення. *Досліджено... Розглянуто... Установлено...*
- Після анотації друкують ключові слова (до 10).
- Текст статті друкують з нового рядка, розміщують по ширині сторінки, поділяють на абзаци.
- Бібліографічний список складають за алфавітом.

Зразок

УДК 681.32 *В. П. Семеренко, Ю. В. Степанишин, М. Л. Гасєвський*

м. Вінниця

ПОТОЧНЕ ШИФРУВАННЯ НА ОСНОВІ ТЕОРІЇ ЛІНІЙНОЇ ПОСЛІДОВНІСНОЇ МАШИНИ

У статті пропонується математичний апарат лінійної послідовнісної машини (ЛПМ) як основний теоретичний базис для поточних шифрів з використанням регістрів зсуву. Сформульовано можливі типові задачі поточного шифрування з позицій теорії ЛПМ. Розглянуто криптографічні властивості багатоканальної ЛПМ і запропоновано методи підвищення швидкості й криптостійкості шифрів на її основі.

Ключові слова: поточний шифр, лінійна послідовнісна машина, регістр зсуву, автомат, шифрування, криптостійкість, нелінійна функція.

The mathematical tool of linear finite-state machines (LFSM) as the main theoretical basis for the stream ciphers with using of the shift registers is suggested. Possible typical tasks of stream enciphering from a point of view of LFSM theory are formulated. Cryptographic properties of the multichannel LFSM are considered and methods of increase of a speed and cryptofirmness of the ciphers on its basis are offered.

Key words: stream cipher, linear finite-state machine, shift register, automation, enciphering, cryptofirmness, nonlinear function.

Текст статті...[8, 84 – 86].

? **Перевірте себе**

Завдання 1. Назвіть номери правильних тверджень.

1. Наукова стаття – вид писемного наукового мовлення.

2. Мета наукової статті – ознайомлення читача з результатами наукового дослідження у певній галузі знань.
3. Стиль наукової статті – публіцистичний.
4. Вживання термінів, спеціальної лексики – характерна ознака наукової статті.
5. Науковій статті притаманні логічність та емоційність.
6. Структура наукової статті залежить від теми дослідження і визначається автором.
7. Наукова стаття складається з двох взаємопов'язаних частин: оглядової та основної.
8. Вимоги до наукової статті: науковість, чіткість, логічність, достовірність, послідовність, завершеність.
9. У науковій статті описуються лише результати наукового дослідження.
10. У науковій статті необхідно зазначити актуальність дослідження.
11. У науковій статті недоречно згадувати імена вчених, що займаються досліджуваною проблемою.
12. Реквізити наукової статті: назва, прізвище та ініціали автора, анотація, ключові слова, текст, бібліографія.
13. Посилання на першоджерела містяться у кінці статті.
14. Висновки – обов'язковий елемент наукової статті.
15. Рукопис статті підписується автором і подається до редакції.
16. До статті не додають диск з матеріалами або електронний варіант статті.
17. Оптимальний обсяг статті становить 6 – 12 сторінок.
18. Стаття має розділи і підрозділи.
19. Стаття містить анотацію і ключові слова.
20. Анотація до статті пишеться лише українською мовою.

Завдання 2. Дайте відповіді на запитання.

1. Що являє собою наукова стаття?
2. Які структурні елементи містить текст наукової статті?
3. Які особливості наукового стилю характерні для тексту статті?
4. У яких виданнях оприлюднюються наукові статті?
5. Які вимоги висуває ДАК України до змісту та структури наукової статті?

Завдання 3. Розмістіть структурні елементи наукової статті у правильній послідовності:

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання даної проблеми, виділення не вирішених раніше складових загальної проблеми, яким присвячується стаття; постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими

або практичними завданнями; висновки з даного дослідження та перспективи подальших розробок у даному напрямі; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням одержаних наукових результатів.

Завдання 4. Закінчіть речення.

Відомості про автора наукової статті мають містити його прізвище, ім'я, ім'я по батькові, науковий ступінь і вчене звання, місце роботи, ...

Тема 18. АНОТАЦІЯ

Анотація (від лат. *annotatio* – зауваження, помітка) – це короткі відомості про зміст книжки чи статті або рукописного твору.

Анотація – це стисла характеристика документа, може містити стислу характеристику книжки (чи статті), критичну оцінку змісту, форми, призначення та інших особливостей. Анотація є вторинним документом.

Анотації здебільшого подаються в первинних документах: тематичних планах видавництва і рекламних матеріалах, на звороті титульної сторінки книжки або в кінці її, в журнальних оглядах тощо. Їхнє призначення – стисло, в загальних рисах ознайомити читача з новою (чи перевиданою) книжкою, з журналом, статтею, а іноді й з автором праці (стисло подаються відомості про нього). В анотації вказується, що нового містить у собі цей твір, порівняно з іншими, спорідненими за тематикою та їхнім призначенням творами, а для перевиданої книжки, чим відрізняється це видання від попереднього; зазначається й прізвище упорядника та автора передмови до книжки й приміток, якщо такі є.

Існує два **види анотації**: перший, анотація **довідкового типу**, ознайомлює читача зі змістом праці (анотація-замітка), а другий, **рекомендаційна анотація**, крім того, дає їй оцінку. Середній обсяг анотації – 600 друкованих знаків.

Анотація допомагає читачеві придбати потрібну йому книжку та інформує його про інші праці, зазначені у видавничих планах та рекламних матеріалах.

Отже, анотації мають не лише інформаційний, а й рекомендаційний характер і широко використовуються працівниками книготорговельних мереж, у бібліотеках інформаційних органів для пропаганди кращих книжкових здобутків.

Анотації використовуються й у вторинних документах (бібліографічних посібниках і друкованих каталожних картках), які передруковуються з первинних документів. Вони подаються одразу після бібліографічного опису первинного документа.

Анотації можуть подаватися двома, а то й трьома мовами: мовою тексту та двома іноземними.

Слова й словосполучення, що часто вживаються в анотації: *стаття називається, присвячена; автор ставить, торкається, висвітлює, підкреслює, порушує (проблеми, питання), робить висновок, доходить висновку, підсумовує; у статті розглядається; стаття ділиться на...; починається з...; закінчується (словами); у статті наводиться приклад, подається точка зору; можна зробити висновок, на завершення можна сказати...* тощо.

У науковій роботі широко використовується й подібний до анотації вид рефератів – короткий виклад суті і змісту вихідного тексту в цілому і в основних його частинах. У процесі становлення цього жанру склалися досить зручні схеми обробки змісту первинних текстів. Наведемо лише дві з них, найпростіші і найпоширеніші.

1. Стаття (називається автор і назва статті) присвячена (називається тема або проблема).

Тема, обговорювана в статті, належить до галузі (характеризується галузь знань).

Метою статті є ... (визначається цільова установка автора).

Стаття розділяється на частини. У першій – ... Основні положення цієї частини статті можна сформулювати таким чином: «...» (або ...можна сформулювати словами автора: «...»). Автор наводить на користь такого погляду на ... такі положення (доведення, думки).

У другій частині статті наводяться, аналізуються, визначаються. Головна увага тут звертається на Автор розглядає, зіставляє, підтверджує. Далі розглядається. Завершує свою статтю автор.

2. Стаття присвячена...

Основні положення статті можна сформулювати у вигляді таких положень: 1. ... 2. ...

Заслужовують уваги аргументи, які автор наводить на користь... . Так, перша теза пов'язується автором з Ось що пише він з цього приводу. Наступне своє положення автор обумовлює даними ..., посиланнями на ... Становить інтерес і матеріал, взятий автором до аналізу.... Висновки автора додаються (надаються)....

План складання анотації

1. Прочитання книги (статті).
2. Запис тез з використанням словосполучень і зворотів автора (опорних слів).
3. Складання плану.
4. Запис анотації.

!1. Для того, щоб зрозуміти текст, необхідно розбити його на смислові блоки і виділити ті з них, які несуть на собі основне смислове навантаження.

2. Вилучивши з них або скоротивши до мінімуму інформацію забезпечення (приклади, аналогії, уточнення, пояснення) і пов'язуючи матеріал «своїми словами», маємо КОНСПЕКТ тексту.

3. Поставивши до кожного змістового блока тексту-конспекту запитання «Про що йде мова в цій частині тексту?» і відшукавши в тексті відповіді, маємо ТЕЗИ тексту.

4. Характеризуючи структуру тексту, наводячи основні положення (тези) автора і відображаючи хід його думок, маємо РЕФЕРАТ.

5. Скорочуючи тези, подаючи їх основними опорними словами і словосполученнями, маємо ПЛАН тексту.

6. Об'єднуючи словосполучення, які ввійшли до плану тексту, маємо ДОВІДКОВУ АНОТАЦІЮ.

7. Доповнюючи довідкову анотацію згадуванням основних тез і оцінюючи твір, який анотується, маємо РЕКОМЕНДАЦІЙНУ АНОТАЦІЮ.

Текст анотації на науково-технічний документ має такі особливості.

– Синтаксичні конструкції є характерними для мови наукових і технічних документів. Рекомендують не вживати ускладнених граматичних конструкцій.

– Перевага надається стандартизованим термінам. Терміни, що не є загальноживаними, супроводжують поясненням при першому вживанні їх у тексті.

– В анотаціях використовують загальноживані скорочення та умовні позначки; позначки та скорочення, що не є загальноживаними, розшифровують при першому ж вживанні.

– Власні імена (прізвища, назви організацій, виробництв, установ та ін.) подають мовою першоджерела. Допускається транскрипція (транслітерація) власних імен або переклад їх мовою анотації з позначенням у дужках (при першому вживанні) власного імені мовою оригіналу.

– Географічні назви подають так, як в останньому виданні «Атласу світу». Якщо географічна назва в атласі не зазначена, її подають як у першоджерелі.

Анотація на періодичне видання містить відомості про завдання, цілі, характер видання тощо. Її використовують як елемент бібліографічного опису.

Азаров О. Д., Коваленко О. О. Обчислювальні АЦП і ЦАП, що самокалібруються, для систем цифрового оброблення аналогових сигналів : монографія / Під заг. ред. О. Д. Азарова. – Вінниця : Універсум-Вінниця, 2006. – 147 с.

У монографії розглянуто теоретичні й практичні аспекти побудови обчислювальних АЦП і ЦАП із ваговою надлишковістю, що самокалібруються, для систем цифрового оброблення аналогових сигналів.

Розглянуто методи підвищення швидкодії й точності АЦП і ЦАП із ваговою надлишковістю, що самокалібруються, а також використання таких пристроїв у системі цифрового оброблення аналогових сигналів.

Книгу розраховано на науковців, аспірантів та інженерів, які працюють над розробкою високоточних аналогово-цифрових пристроїв та систем цифрового оброблення аналогових сигналів [8, 89 – 90].

Прилипко І. П. Управління ефективністю імпорту на підприємстві

Спеціальність 06.0301

У курсовій роботі розглянуто питання управління ефективністю імпорту на підприємстві. Робота виконана на базі підприємства з обмеженою відповідальністю «Електрон-прибор». Курсова робота містить такі розділи: сутність економічної ефективності імпорту; аналіз ефективності імпорту на ТОВ «Електрон-прибор»; шляхи вдосконалення управління ефективністю імпорту підприємства. У процесі роботи зроблено висновки та пропозиції щодо обґрунтування напрямків вдосконалення управління ефективністю імпорту підприємства «Електрон-прибор».

Робота містить 19 таблиць, 14 рисунків, 120 літературних джерел та 3 додатки.

Ключові слова: імпорт, ефективність, імпортна операція, суб'єкти зовнішньоекономічної діяльності, самостійний імпорт товарів.

? Перевірте себе

Завдання 1. Назвіть номери правильних тверджень.

1. Анотація – це усне зауваження до реферату.
2. Анотація – це характеристика друкованих видань щодо їх змісту, призначення.
3. Анотація – це критична оцінка книги, статті.

4. Анотації бувають стислі та розгорнуті.
5. Є два види анотацій: довідкові та рекомендаційні.
6. Анотація містить стислий переказ тексту друкованого джерела.
7. Анотації використовуються продавцями книг для реклами друкованої продукції.
8. В анотації зазначається характер публікації, структура, актуальність теми, на кого розрахована, обсяг.
9. Анотація друкується на листівках.
10. Анотація має довільну структуру та обсяг.
11. Реквізити анотації: прізвище, ініціали автора, назва твору, місце видання, видавництво, рік видання, обсяг, стислий зміст, рекомендації.
12. Студенти пишуть анотації до курсових робіт.
13. Анотації до дипломних проектів пишуть наукові керівники.
14. Анотація до наукової статті подається лише мовою, якою написана стаття.
15. Анотації необхідно писати двома, трьома мовами.
16. Анотацію до наукових публікацій пишуть двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних мов.
17. Обсяг анотації – не більше 600 друкованих знаків.
18. Анотацію підписує автор книги, статті.
19. Анотацію підписує рецензент або науковий керівник.
20. Анотація може містити критичні зауваження щодо змісту книги, статті.

Завдання 2. Виберіть правильну відповідь.

1. Документ, у якому подається стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису, називається:
 - а) анотацією;
 - б) відгуком;
 - в) рефератом;
 - г) рецензією.
2. Основною метою анотації є:
 - а) виклад змісту роботи та її мети;
 - б) висловлювання пропозиції щодо роботи;
 - в) рекомендація роботи до друку чи захисту.
3. У кінці анотації необхідно зазначити:
 - а) критичні зауваження щодо роботи;
 - б) користувачів, яким рекомендовано роботу;
 - в) висновок із пропозиціями щодо роботи.
4. Документ, що містить письмовий виклад змісту наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, називається:
 - а) рецензією;
 - б) рефератом;

в) статтею.

5. Анотації бувають:

- а) довідкові та рекомендаційні;
- б) довідкові та рекламні;
- в) рекомендаційні та читацькі.

Тема 19. РЕЦЕНЗІЯ

Рецензія – документ, що аналізує і оцінює наукову працю, літературно-художній твір перед їх оприлюдненням. У науковій сфері пишуть рецензії на статті, реферати, монографії, звіти про науково-дослідну діяльність, навчальні посібники і підручники. Рецензувати можна науково-популярну літературу, твори всіх видів мистецтва: художні твори, кінофільми, театральні вистави, твори образотворчого мистецтва, музики і т. д.

Реквізити рецензії на наукову роботу:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (назва рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора).
3. Текст (стильний виклад змісту роботи, яка рецензується, оціночна частина: ставлення автора рецензії до тексту, який аналізується, розгорнута аргументація оцінки, якщо робота ще не опублікована, дається висновок автора рецензії щодо публікації її).
4. Підпис рецензента.
5. Дата.

Якщо потрібно, підпис рецензента засвідчують печаткою або спеціальним штампом.

Структура рецензії нескладна (заголовок, вступ, основна частина, висновок). У вступній частині розглядається актуальність теми дослідження. Рецензент вказує, які питання висунуто на дослідження, що являють собою об'єкти й методи дослідження. В основній частині аналізується система доказів, експериментальна перевірка здобутих результатів, можливість впровадження їх у практику. Обов'язково зазначають достовірність результатів дослідження, їх наукову новизну та практичну цінність, ефективність впровадження в практику. У рецензії також оцінюють стиль наукової праці, дотримання вимог щодо її оформлення, відзначають достоїнства наукової праці та недоліки. У висновку зазначають, чи вдалося автору досягти мети дослідження, чи доцільно продовжувати науковий пошук.

Автор рецензії називається *рецензентом*. Рецензент оцінює можливості впровадження здобутих результатів у певних галузях науки, техніки, економіки. Обґрунтований висновок – необхідна умова кваліфікованої рецензії.

У рецензії не варто переповідати зміст наукової праці, необґрунтовано хвалити або критикувати автора. Аргументовано, посилаючись на конкретні сторінки наукової роботи, рецензент має відзначити її позитивні й негативні сторони. Ставлення рецензента до наукової праці та її автора має бути доброзичливим, але принциповим [8, 88].

Основні вимоги до рецензії: науковість, обґрунтованість висновків, чітке розкриття ідейного змісту твору, ясність у висвітленні думок, доброзичливість, об'єктивність.

Для рецензії характерні такі слова і вислови: *автор торкається...; висвітлює...; показує...; наголошує...; заглиблюється...; аргументує...; аналізує...; систематизує...; вводить в обіг...; розкриває...; підкреслює...; відтворює...; сперечається...; охоплює...; полемізує...; відкидає... і т. д.* Цінність дослідження полягає в ...; рецензована робота характеризується...; актуальність її визначається...; шкода, що у виданні немає...; бракує...; замало висвітлено...; непереконливо...; обійдено...; не розкрито...; робота має високий (низький) науковий рівень...; заслуговує схвалення...; певний (вагомий) внесок у розвиток...

Зразок 1

РЕЦЕНЗІЯ

на наукову статтю асп. Антонєць Р. Д.

«Удосконалення енергозберігаючих технологій»

Стаття Антонєць Р. Д. присвячена актуальній проблемі сучасної енергетики, показує потенційні шляхи розвитку енергозберігаючих технологій. Автор аналізує проблеми і досягнення у галузі енергетики, приділяє увагу удосконаленню існуючих та розробці нових технологій енергозбереження.

Цінність дослідження полягає у систематизації наукових підходів, форм і методів в організації науково-дослідної роботи у цій сфері. Робота має високий науковий рівень.

Стаття відповідає вимогам ДАК і може бути рекомендована до друку у фаховому виданні.

Рецензент

Криль А. З., доктор фіз.-мат. наук,
професор кафедри ЕС ВНТУ

підпис

А. З. Криль

15.05.2017 р.

печатка

Василь Стефаник: Альбом / Автор-упорядник М. В. Гуць. – К., 1983. – 31 с.

В альбомі зібрано цікавий маловідомий матеріал (деякі ілюстрації публікуються вперше). Укладений він за хронологічно-тематичним принципом, отже, орієнтуватися в ньому легко. У фотографіях і документах широко висвітлено життєвий і творчий шлях видатного українського письменника-демократа, вміщено висловлювання про нього М. Горького, В. Смирнова, М. Рильського, А. Головка, О. Гончара, Д. Павличка, Є. Кирилюка, С. Крижанівського, видатних літераторів дожовтневої доби І. Франка, О. Кобилянської, Марка Черемшини.

Альбом багатий на ілюстрації видатних майстрів пензля (В. Касіяна, О. Кульчицької, Г. Якутовича, В. Скакандія) до творів автора «Камінного хреста».

В альбомі вміщено чимало фотоматеріалів, присвячених вшануванню пам'яті В. Стефаника. Хронологічну таблицю дат життя і творчості письменника надруковано наприкінці посібника.

Рецензована книжка започаткувала (і, на нашу думку, вдало) нову серію наочних посібників. Слід зауважити, що поліграфічна якість альбому невисока. Тираж, на нашу думку, теж замалий; не кожен бажаючий зможе придбати. Хотілося б, щоб у найближчому майбутньому словесники одержали нові альбоми про творчість інших українських письменників.

Дата

підпис

А. Ф. Слюсар

? Перевірте себе

Назвіть правильні твердження.

1. Рецензія – це критичний відгук на книгу.
2. Рецензія – це оцінка будь-якого твору, заходу тощо.
3. Рецензія – це аналіз наукової статті.
4. Рецензент – автор рецензії.
5. Основні вимоги до рецензії: зрозумілість, доброзичливість, емоційність.
6. Реквізити рецензії: назва, заголовок, текст, повний підпис рецензента, дата, печатка.
7. Структура рецензії: предмет аналізу, вступ, основна частина, заключна частина.
8. Заключна частина містить похвалу рецензента.
9. Рецензія – це розгорнута анотація, в якій розкривається зміст книги та його оцінка.
10. Для рецензії характерні такі оцінні слова та вислови: надзвичайно чудова, неперевершена, абсолютно непереконалива тощо.
11. Рецензії надаються лише фахівцями з проблем, що розглядаються у науковій праці.

Відгук

Відгук (різновид рецензії) – це документ, де викладаються думки фахівця (колективу) з приводу тієї чи іншої роботи (наукової статті, розвідки, що мають друкуватися в часописах, наукових збірниках тощо), а також висновки про різноманітні наукові роботи, звіти, вистави, фільми, твори образотворчого мистецтва тощо.

Відгук пишуть на дисертації та автореферати дисертацій. У відгуку офіційний опонент на основі вивчення дисертації, а також праць, опублікованих за тематикою дисертації, має зазначити актуальність обраної теми, її новизну, а також рекомендацій, сформульованих у дисертації, повноту викладу в надрукованих працях, їх достовірність.

У відгуку опонент повинен зробити узагальнення, підсумувати, чи дисертація відповідає вимогам «Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань».

Відгук опонент повинен подати до Вченої ради. Копії письмових відгуків офіційних опонентів видаються здобувачеві не пізніше як за десять днів до захисту дисертації.

Відгук, відповідальність за який несе офіційний опонент, має бути об'єктивним і доброякісним.

Якщо офіційний опонент порушив вимоги ДАКу, ДАК позбавляє опонента права подальшої участі в атестації наукових кадрів. У такому разі Вчена рада має право повернути відгук офіційному опонентові на доопрацювання, якщо він не відповідає вказаним вимогам, або ж замінити офіційного опонента.

Відгук на дисертацію обов'язково пише й провідна установа, де відображається важливість для науки і народного господарства тих результатів, які автор отримав у процесі свого дослідження, а також висловлюється рекомендація щодо їхнього використання.

Реквізити відгуку:

1. Назва виду документа (Відгук).
2. Заголовок.
3. Текст, який містить: вступ, короткий виклад основних положень роботи, що аналізується, висновок з пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.
4. Підпис.
5. Дата.
6. Печатка, штамп, які посвідчують підпис автора відгуку. При потребі підпис особи, яка написала відгук, посвідчується секретарем установи за допомогою спеціального штампа.

Відгук

на дипломну роботу студента п'ятого курсу будівельного факультету Вінницького національного технічного університету Дзюбенка Олега Станіславовича «Дерев'яні конструкції у сучасному дизайні»

Тема дослідження актуальна.

Робота має чітку композицію – традиційно складається зі вступу, трьох розділів і висновків. У кінці її подано чималий список опрацьованої літератури.

У вступі автор визначає мету свого дослідження, обґрунтовує його тему та структуру.

У першому розділі... Другий розділ... У третьому розділі...

У «Висновках» подаються теоретичні підсумки, які логічно впливають із всього досліджуваного матеріалу.

У роботі зібрано, опрацьовано й проаналізовано великий фактичний матеріал. Зазначимо водночас, що в роботі є незначні окремі похибки – неточності у розрахунках (зазначено на полях рукопису).

У цілому робота написана на належному науково-теоретичному рівні й заслуговує високої оцінки.

Кандидат технічних наук,
професор кафедри архітектури
20 травня 2017 р.

підпис

М. В. Куць

Підпис М. В. Куця засвідчую:
Начальних відділу кадрів

підпис

О. В. Кротенко

Штамп і кругла печатка ВНТУ

Схема-зразок 2

Відгук

на автореферат кандидатської дисертації
«Захист інформації локальної комп'ютерної мережі»
БЛ6.01.00 захист інформації в комп'ютерних системах та мережах
Іванюк Світлани Віталіївни

Структура тексту

1. Вступ (стилий виклад загального уявлення про дисертацію).
2. Стилий виклад основних положень роботи.
3. Висновки з пропозиціями, оцінками та критичними зауваженнями.

Професор кафедри
20 квітня 2017 р. [3, 24–25].

Власноручний підпис

Ініціали, прізвище

? Перевірте себе

Завдання 1. Назвіть номери правильних тверджень.

1. Документ, в якому подається коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису, називається:
 - а) анотацією;
 - б) відгуком;
 - в) рефератом.
2. Документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, називається:
 - а) рецензією;
 - б) рефератом;
 - в) прес-релізом.
3. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є:
 - а) анотація;
 - б) рецензія;
 - в) висновки.
4. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, що є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:
 - а) рефератом;
 - б) конспектом;
 - в) статтею.
5. Самостійний розділ, параграф, пункт в юридичному документі, описі, словнику тощо називають:
 - а) рефератом;
 - б) статтею;
 - в) конспектом.
6. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:
 - а) стаття;
 - б) тези;
 - в) конспект.
7. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами – це:
 - а) конспект;
 - б) тези;
 - в) доповідь.

Завдання 2. Продовжіть речення:

1. Відгук – це документ, який
2. Рецензія – це
3. Відмінність між цими документами у тому, що
4. Реквізити документів такі:
5. Якщо потрібно, підпис

Завдання 3. Напишіть відгук на виставу, яку ви нещодавно дивились, або рецензію на фаховий підручник, використовуючи подані фразеологізми.

Порушити питання, абсолютна істина, брати до уваги, значною мірою, виходити з ладу, давати визначення, зіставляти факти, робити висновки, підбивати підсумки, наводити приклади, суперечити твердженню.

Тема 20. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Бібліографічний опис документів здійснюється згідно зі стандартами, які прийняті в Україні, зокрема, міждержавним «ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Режим доступу: <http://zounb.zp.ua/resource/GOST/index.html>

Він є базовим для системи стандартів, правил та методичних посібників зі складання бібліографічного опису. При скороченні слів необхідно дотримуватись вимог ДСТУ 3582: 2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові» та ГОСТ 7.12.93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила». При створенні бібліографічного опису іноземною мовою враховувати вимоги ГОСТ 7.11–2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Бібліографічні описи створюють de visu, безпосередньо за оригіналами видань. Стандарт з бібліографічного опису документів «ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.» містить як обов'язкові елементи бібліографічного опису, так і факультативні. При оформленні списку літератури потрібно дотримуватись уніфікації (або вносимо лише обов'язкові елементи, або з допомогою факультативних робимо більш розширений опис по всьому списку літератури).

При оформленні бібліографічних посилань слід дотримуватись «ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», що вступив в дію 01.07.2016. Цей стандарт дає рекомендації, які враховані в наведених нижче прикладах описів архівних документів.

Як правильно оформити список літератури до наукової роботи

Зразки

оформлення бібліографічного опису у списку:

Книги одного автора

Терський С. В. Княже місто Володимир / С. В. Терський ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2010. – 320 с. : іл. – Бібліогр.: с. 275–298.

Tymkiv Ya. Ukraina wobec problemów i instytucjonalizacji bezpieczeństwa europejskiego / Ya. Tymkiv. – Toruń : Wyd-wo Adam Marszałek, 2009. – 346 s. – Bibliogr.: s. 284–346.

Книги двох і трьох авторів

Бородіна А. І. Бібліографічний словник діячів у галузі математики / Бородіна А. І., Бугай А. С. ; за ред. І. І. Гіхман. – Київ : Рад. шк., 1979. – 606 с. *відомості про авторів за косою записують у тій формі і в тій послідовності, у якій вони вказані у джерелі інформації.*

Рильніков Б. С. Кафедра інженерного матеріалознавства та прикладної фізики : до 135-річчя заснування / Б. С. Рильніков, С. Г. Швачко ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львів. Політехніка», 2007. – 108 с.

Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / Костюк П. Г., Костюк О. П., Лук'янець О. О. ; НАН України, Ін-т фізіології ім. О. О. Богомольця. – Київ : Наук. думка, 2005. – 197 с. – Бібліогр.: с. 195 (22 назви).

Книги чотирьох і більше авторів

Архітектура Львова. Час і стилі XIII–XXI ст. / М. Бевз [та ін.] ; Ін-т архіт. Нац. ун-ту «Львів. Політехніка», Громад. орг. «Ін-ти Львова». – Львів : Центр Європи, 2008. – 720 с. – Бібліогр.: с. 698–714.

У бібліографічному описі можуть бути наведені відомості про всіх авторів, але за необхідності їх кількість можна обмежити до вказання першого і додати у квадратних дужках [та ін.]

Спілкуємося англійською мовою (середній рівень) = Getting on in English (intermediate) : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / [І. М. Байбакова та ін.]. – Вид. 3-тє (відредаг. і доповн.). – Львів : Бескид Біт, 2008. – 252 с.

Усі відомості, які не відображені на титульній сторінці документа, або відомості про документ від автора бібліографічного опису потрібно брати у квадратні дужки.

Збірники праць та періодичні видання, серійні видання

Геодезія, картографія і аерофотознімання : укр. міжвід. наук.-техн. зб. / Нац. ун-т «Львів. політехніка» ; [відп. ред. К. Р. Третяк]. – Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. – Вип. 70. – 88 с. : іл.

Населення України, 1998 рік : демогр. щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення ; [Л. М. Стельмах (відп. за вип.)]. – Київ : [б. в.], 1999. – 466 с.

Технічні вісті = Technical news : наук.-соц. часопис / Укр. інж. т-во у Львові. – Львів, 2009. – № 1/2. – 160 с.

Бобало Юрій Ярославович : біобібліогр. покажч. : до 70-річчя від дня народж. / Нац. ун-т «Львів. Політехніка», Наук.-техн. б-ка ; [уклад. О. Б. Ніколюк ; бібліогр. редагування І. О. Белоус]. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. – 80 с. : іл., портр. – (Біобібліографія вчених Львівської політехніки ; вип. 56).

Назву серії вказують в кінці бібліографічного опису.

Не серія, а частина назви :

Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія: Теорія і практика будівництва : зб. наук. пр. – 2015. – № 823. – 359 с. : іл.

Матеріали конференцій

Комп'ютерні науки та інформаційні технології : матеріали 4-ої Міжнар. наук.-техн. конф. CSIT' 2009, 15–17 жовт. 2009, Львів, Україна / Нац. ун-т «Львів. політехніка», Ін-т комп'ют. наук та інформ. технологій – Львів, 2009. – 510 с. – Парал. тит. арк. англ.

Дванадцята відкрита науково-технічна конференція професорсько-викладацького складу Інституту телекомунікацій, радіоелектроніки та електронної техніки з проблем електроніки : тези доп., 7–9 квіт. 2009 р., Львів / Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2009. – 72 с.

Фізика і технологія тонких плівок та наносистем : матеріали XV Міжнар. конф., 11–16 травня 2015 р., Івано-Франківськ, Україна / Прикарпат. нац. ун-т ім. В. Стефаника [та ін.]. – Івано-Франківськ, 2015. – 108 с. – Парал. тит. арк. англ.

Багатотомні видання

Франко І. Я. Твори : в 2 т. / Іван Якович Франко. – Київ : Дніпро, 1981. – Т. 2 : Оповідання. – 259 с.

Брик М. Т. Енциклопедія мембран = Encyclopedia of Membranes : у 2 т. / М. Т. Брик. – Київ : Видавн. дім «Києво-Могилян. акад.», 2005. – Т. 1. – 700 с.

Історія Львова : у 3 т. / НАН України, Ін-т українознав. ; ред.: О. Шишка, Ю. Бірюльов. – Львів : Центр Європи, 2007. – Т. 3 : Листопад 1918 – поч. XXI ст. – 575 с.

Большой англо-русский словарь = New English-Russian dictionary : в 2-х т. : ок. 150000 слов / [сост.: Н. Н. Амосова и др.] ; под общ. рук. И. Р. Гальперина. – 3-е изд., стер. – М. : Рус. яз., 1979. – Т. 1 : А–L. – 822 с. – Библиогр.: с. 32–33. – Парал. тит. л. англ.

Філологія XXI століття: теорія, практика, перспективи [Електронний ресурс] : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., 24 квіт. 2015 р., Одеса / Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.», Каф. герман. та роман. мов. – Текст. дані (98 Мб). – Одеса, 2015. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Назва з етикетки диска.

Світлична Є. І. Латинська мова : підручник / Є. І. Світлична, І. О. Толок ; М-во охорони здоров'я України, Нац. фарм. акад. України. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 440 с. – Електрон. аналог друк. вид.: режим доступу: <http://culonline.com.ua> (дата звернення 18.09.2012 р). – Назва з екрана.

Бібліографічний опис книги містить прізвище, ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок (Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо.– К.: Довіра, 1994.– 254 с.

Бібліографічний опис збірника, статті оформляється аналогічно бібліографічному опису книги.

Бібліографічний опис збірника, статті оформляється довільно.

Бібліографічний список складається в алфавітному або хронологічному порядку.

Автор дотримується одного з принципів розміщення бібліографії (систематичний, тематичний, хронологічний).

Посилання на першоджерело у тексті реферату оформляється так: (А. Д., с. 12), де А. Д. – початкові літери прізвища та імені автора, с. 12 – сторінка [24].

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

Варіант 1

1. Які реквізити має заява?
2. Які факти засвідчує розписка?
3. Ким складається автобіографія?
4. Яка мета резюме?
5. Які є види пояснювальних записок?
6. Яке призначення доповідної записки?
7. Чому у довідці обов'язково зазначають місце вимоги?
8. З яких реквізитів складається довідка?
9. Які бувають за змістом доручення?
10. Які є види доручень?
11. Яке доручення є документом строгої звітності?
12. Які є види наказів?
13. Які бувають кадрові накази?
14. Що фіксує протокол?
15. Які бувають протоколи?
16. Що таке витяг з протоколу?
17. З яких документів роблять витяги?
18. Які бувають ділові листи?
19. Які реквізити містить лист?
20. Які є види оголошень?
21. Які обов'язкові реквізити запрошення?
22. Які є вимоги до оформлення візитної картки?
23. Які є види договорів?
24. Що означає поняття «юридична адреса»?
25. Чи є контракт договором?
26. Чим відрізняються договори від трудових угод?
27. Які є види анотацій?
28. Яке призначення анотації?
29. Які вимоги до написання реферату?
30. Які бувають реферати?
31. Яка структура реферату?
32. Які етапи написання реферату?
33. Які реквізити містить рецензія?
34. Які вимоги до оформлення бібліографії?
35. За якими правилами оформляють бібліографічний список?

Варіант 2

1. Як називається сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку?
2. Як називається друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію?
3. Який обов'язковий реквізит будь-якого документа засвідчує його законність?
4. Яка позначка, зроблена службовою особою на документі, свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили?
5. Розкрийте зміст поняття «текст».
6. Яких вимог слід дотримуватися, складаючи текст?
7. Назвіть логічні елементи, з яких складається текст.
8. Система ставок, за якими оплачують виробничі та невиробничі послуги, працю.
9. Письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини.
10. Особа, що відправляє документ.
11. Документ, в якому за підписами адміністрації дається оцінка ділових та моральних якостей працівника?
12. Процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів.
13. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи.
14. Оформлене певним чином повідомлення про лекцію, виставу, концерт.
15. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.
16. Коротке повідомлення про якусь подію і пропозиція взяти в ній участь.
17. Особа (установа), з якою ведеться листування.
18. Документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.
19. Документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх справ або захисту інтересів.
20. Службовець, що розносить ділові папери.
21. Інформація про виконання завдання, взятих зобов'язань.
22. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їхню вимогу до іншої установи.
23. Документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару.
24. Збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.

ПІДСУМКОВІ ТЕСТИ

Назвіть номери правильних тверджень.

1. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку – документ.
2. Друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію – бланк.
3. Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що засвідчує його законність – печатка. (Підпис)
4. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили – резолюція.
5. Письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини – запрошення.
6. Особа, що відправляє документ – адресат.
7. Документ, в якому за підписами адміністрації дається оцінка ділових та моральних якостей працівника – довідка.
8. Процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів, – оголошення.
9. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи – лист.
10. Оформлене певним чином оголошення про лекцію, виставу, концерт – запрошення.
11. Коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь. (Оголошення).
12. Особа (установа), з якою ведеться листування – адресат.
13. Документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії – характеристика.
14. Документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх справ або захисту інтересів – заява.
15. Службовець, що розносить ділові папери – секретар.
16. Інформація про виконання завдання, взятих зобов'язань – звіт.
17. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їхню вимогу до іншої установи – пояснювальна записка.
18. Збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності – кодекс.
19. Документ, що призначає на роботу – доручення.
20. Документ, що фіксує домовленість сторін, – договір.
21. Реквізити заяви – адресат, адресант, назва, текст, дата, підпис.

22. Розписка засвідчує факт передачі прав однієї особі іншій.
23. Мета резюме – характеризувати працівника.
24. Пояснювальні записки пояснюють причини, факти, події, які відбулися, або інші документи.
25. Призначення доповідної записки – лише повідомлення про порушення.
26. Місце вимоги обов’язково зазначають у довідці.
27. Довідка складається з печатки, номера, тексту, дати, підпису.
28. Доручення бувають офіційні та особисті.
29. Особисте доручення – документ строгої звітності.
30. Кадрові накази бувають про заохочення та нагородження персоналу.
31. Накази бувають суворі та лаконічні.
32. Протокол фіксує порушення.
33. Листи бувають рекламацийні та пропозиційні.
34. Реквізити листа – адресант, адресат, номери, дата, заголовок, текст, підпис.
35. Особисті оголошення називають об’явами.
36. Безстрокова домовленість між двома чи кількома партнерами – це договір.
37. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, передачі й отримання документів, товарів, грошей – це розписка.
38. Залежно від суб’єкта дії доручення поділяються на приватні та службові.
39. Протоколи загальних зборів підписує голова та секретар.
40. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.
41. Ділові листи не можуть бути надто лаконічними.
42. Циркулярний лист надсилають на адресу двох організацій.
43. Стисло сформульовані основні положення статті – це тези.
44. Точне відтворення оригіналу документа – це дублікат.

ЛІТЕРАТУРА

1. Абрамчук О. В. Практикум з ділової української мови. Ч. 1 : навч. посіб. / О. В. Абрамчук, В. М. Дудатьєва. – Вінниця : ВНТУ, 2002. – 75 с.
2. Абрамчук О. В. Практикум з ділової української мови. Ч. 2 : навч. посіб. / О. В. Абрамчук, В. М. Дудатьєва. – Вінниця : ВНТУ, 2004. – 85 с.
3. Абрамчук О. В. Практикум з ділової української мови. Ч. 3 : навч. посіб. / О. В. Абрамчук, В. М. Дудатьєва. – Вінниця : ВНТУ, 2006. – 79 с.
4. Абрамчук О. В. Методичні рекомендації до дисципліни «Українська мова за професійним спілкуванням» для студентів 3 – 4 курсів із спеціальностей денної і заочної форми навчання / Абрамчук О. В. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 43 с.
5. Азарова Л. Є. Документи та особливості їх оформлення : навч. посіб. / Азарова Л. Є., Корженко З. П., Горчинська Л. В. – Вінниця : ВНТУ, 2002. – 64 с.
6. Азарова Л. Є. Українська мова. Складні вживання (найновіші рекомендації) : навч. посіб. / Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Радомська Л. А. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 90 с.
7. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст. – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
8. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Іванець Т. Ю. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
9. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. – К. : Атіка, 2005. – 544 с.
10. Ділова українська мова : навч. посіб. / [за ред. О. Д. Горбула]. – К. : «Знання», КОО, 2004. – 222 с.
11. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник / Зубков М. Г. – [3-тє вид., доп.]. – Х. : Торсінг, 2005. – 448 с.
12. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова за професійним спілкуванням» для студентів усіх спеціальностей заочної та денної форм навчання / Уклад. : Т. Ю. Іванець, З. П. Корженко, Н. Й. П'яст. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 31 с.
13. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лаписька. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
14. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. для ВНЗ / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 351 с.
15. Методичні вказівки до самостійної роботи з українського ділового мовлення (для студентів I курсу заочної форми навчання) / Уклад. : О. О. Жигло, О. В. Кір'янова, О. С. Пономарьов. – Харків : ХНАМГ, 2006. – 15 с.

16. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / Михайлюк В. О. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
17. Паламар Л. М. Мова ділових паперів : практ. посіб./ Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 2000. – 294 с.
18. Погиба Л. Г. українська мова фахового спрямування : підручник / Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. – К. : Кондор-Видавництво, 2012. – 350 с.
19. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті / Бюлетень ВАК України. – 2000. – № 2. – С. 61–62.
20. Тестові завдання до виконання самостійних робіт студентами 2-го та 3-го курсів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням) для усіх спеціальностей / Л. Є. Азарова, Г. В. Кухарчук, О. М. Цвіркун. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 67 с.
21. Український правопис / НАН України. – К. : Наукова думка, 2008. – 240 с.
22. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. / Шевчук С. В., Клименко І. В. – [3-тє видання, виправлене і доповнене]. – К. : Алеута, 2012. – 696 с.
23. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / Шевчук С. В. – К. : Вища школа, 2011. – 480 с.
24. «ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zounb.zp.ua/resource/GOST/index.html>

Навчальне видання

**Абрамчук Оксана Володимирівна
Кухарчук Галина Вікторівна**

**ПРАКТИКУМ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
(ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ)**

Навчальний посібник

Рукопис оформлено О. Абрамчук

Редактор Т. Старічек

Оригінал-макет виготовлено Т. Старічек

Підписано до друку 02.02.2018 р.
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman.
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 5,77.
Наклад 50 (1-й запуск 1–20) пр. Зам. № 2018-024.

Видавець та виготовлювач
інформаційний редакційно-видавничий центр.
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Хмельницьке шосе, 95,
м. Вінниця, 21021.
Тел. (0432) 65-18-06.
press.vntu.edu.ua;
E-mail: kivc.vntu@gmail.com.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 1.07.2009 р.