

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ІНСТИТУТ

Кафедра «Іноземні мови»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ УСІХ КУРСІВ ТА НАПРЯМІВ ПІДГОТОВКИ)
ЗА ТЕМОЮ «ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
КОМУНІКАЦІЇ»**

21/ -2013-02

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ІНСТИТУТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор АДІ ДВНЗ «ДонНТУ»
М. М. Чальцев
19.04.2013 р.

Кафедра «Іноземні мови»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ УСІХ КУРСІВ ТА НАПРЯМІВ ПІДГОТОВКИ)
ЗА ТЕМОЮ «ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
КОМУНІКАЦІЇ»**

21/ -2013-02

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Навчально-методична комісія
факультету «Автомобільні
дороги»

Протокол № від р.

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Кафедра
«Іноземні мови»

Протокол № 1 від 12.09.2013 р.

УДК 811.111 (07)

Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів усіх курсів та напрямів підготовки) за темою «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації» [Електронний ресурс] / укладач: М. В. Борисова. – Електрон. дані – Горлівка: ДВНЗ «ДонНТУ» АДІ, 2014. – 1 електрон. опт. диск (CD-R); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 32 MB RAM; WINDOWS 98/2000/NT/XP; MS Word 2000. – Назв. з титул. екрану.

У методичних вказівках розглядаються питання класифікації стилів сучасної української мови, окреслюються основні стилістичні норми офіційно-ділового стилю, надаються реквізити і правила оформлення найпоширеніших типів ділових документів.

Укладач:

Борисова М. В., к.п.н.

Відповідальний за випуск:

Нікульшина Т. М., д.філол.н.,
доц.

Рецензент:

Бельмаз Я. М., д.п.н., проф.,
зав. кафедри «Практика
мовлення та інформаційні
технології», ГІМ ДВНЗ
«ДонПУ»

© Державний вищий навчальний заклад
«Донецький національний технічний університет»
Автомобільно-дорожній інститут, 2014

ЗМІСТ

ТЕМА 1. СТИЛЬОВІ РІЗНОВИДИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ...	4
ТЕМА 2. КЛАСИФІКАЦІЯ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ.....	10
ТЕМА 3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА	12
ТЕМА 4. СПОСОБИ ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ В ДОКУМЕНТІ	14
ТЕМА 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ ...	15
АВТОБІОГРАФІЯ.....	15
ХАРАКТЕРИСТИКА.....	17
ЗАЯВА.....	18
РЕЗЮМЕ	19
НАКАЗ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ	20
ТЕМА 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	23
ДОВІДКА	23
ЗАПРОШЕННЯ.....	24
ОГОЛОШЕННЯ	25
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА.....	26
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	27
ЗВІТ.....	28
ПРОТОКОЛ	28
ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ	31
ТЕМА 7. СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ.....	32
ТЕМА 8. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ	44
ДОРУЧЕННЯ.....	44
РОЗПИСКА.....	46
ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ	47

ТЕМА 1. СТИЛЬОВІ РІЗНОВИДИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Стиль літературної мови

Стиль (від латинського *stilus* – паличка для письма) мовлення – це своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовується мовцем за певних умов спілкування. Це мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів із певною метою в конкретних умовах й обставинах.

Кожний стиль має:

- 1) функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);
- 2) сферу поширення і вживання (коло мовців);
- 3) характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
- 4) систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

Ці складові конкретизують, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови.

Функціональні стилі української мови

Слід відрізнити неформальне й формальне спілкування. Перше – нерегламентоване, його мета й характер визначаються особистими (суб'єктивними) стосунками мовців, друге – зумовлене соціальними функціями мовців, тобто регламентоване за формою та змістом.

Звичайне спілкування попередньо не планується, ділові ж контакти передбачають їх попередню ретельну підготовку, визначення змісту, мети, прогнозування можливих висновків, результатів.

У повсякденній розмові мовці можуть торкатися різних, часто не пов'язаних між собою тем, отже, їхнє спілкування носить частіше довільний інформативний характер. Ділова ж розмова, як правило, не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети.

Розмовний (індивідуально-суб'єктивний) стиль

Основна функція: спілкування, обмін думками, судженнями, оцінками, почуттями; з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Сфера вживання: побут людей, щоденні бесіди в сім'ї, на роботі.

Загальні ознаки: невимушеність, жвавість бесіди, вільність чи відносна вільність у виборі слів і виразів, вияв ставлення автора до

співрозмовника і до сказаного; використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації); використання позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка); емоційність реакції.

Мовні особливості: усна (рідше писемна) форма мовлення; емоційно-експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми); розмовно-побутові слова і форми, просторічні (*замазура, мастак, телепень, що ти верзеи*), зменшено-пестливі слова (*річечка, сонечко, тихесенький*), дієслова раптової дії (*грюк, стриб*), діалектизми і жаргонізми (*кендюх, барахло, шняга*), фразеологізми й фольклоризми; заміна термінів розмовними словами (*електропоїзд – електричка, бетонна дорога – бетонка*); звертання; питальні, спонукальні, окличні речення; діалогічна (іноді полілогічна) форма тексту; тип мовлення – розповідь.

Розмовний стиль поділяється на два підстили: розмовно-побутовий та розмовно-офіційний.

Науковий (суспільно-об’єктивний) стиль

Основна функція: повідомлення, з’ясування, доказ наукових теорій, явищ, знань, обґрунтування гіпотез, класифікація й систематизація знань, роз’яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Сфера вживання: наукові праці, підручники, науково-популярні журнали.

Загальні ознаки: логічність, чіткість, точність, послідовність і доказовість викладу; ясність (понятійність) і предметність тлумачень; узагальненість понять і явищ; об’єктивний аналіз; докладні висновки.

Мовні особливості: спеціальні терміни (*двигун, навколишнє середовище, автошляхи*); наявність схем, таблиць, графіків тощо; оперування абстрактними, переважно іншомовними, словами (*вакуум, шлак, ценз*); складні речення; відсутність односкладних і неповних речень; ускладнення зворотами, однорідними членами речення; залучення цитат і посилань на першоджерела; монологічна форма викладу.

Науковому стилю притаманна чітка композиція структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації). Окрім переважного вживання іменників та відносних прикметників, у тексті наукового стилю наявні дієслівні форми, частіше безособові, узагальнені чи неозначені, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища.

Науковий стиль вирізняється широким використанням термінології як загальної, так і спеціальної.

Науковий стиль унаслідок різноманітності галузей науки та освіти складається з таких підстилів:

1. Власне науковий (монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези), який своєю чергою поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти.

2. Науково-популярний – застосовується для доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефакхівців, із використанням у неспеціальних часописах і книгах засобів художнього та публіцистичного стилів.

3. Науково-навчальний – наявний у підручниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного й образного викладу й не виключає використання елементів емоційності.

Публіцистичний (громадсько-суб'єктивний) стиль

Основна функція: активний вплив на читача чи слухача, спонукання його до діяльності; пропаганда, агітація, передача інформації з метою пропаганди певних ідей.

Сфера вживання: газетні й журнальні статті, репортажі, інтерв'ю, виступи по радіо, телебаченню, на зборах, мітингах.

Загальні ознаки: пропагандистський характер, точність, логічність доказів, урочистість, піднесеність, офіційність, експресивність; доступність мови й формулювань; полемічність викладу.

Мовні особливості: писемна й усна форми мовлення; влучні, афористичні, інтригуючі заголовки; суспільно-політичні слова (*демократичний, екологія, фракція, партія*), емоційно-забарвлені слова і вирази, газетні штампи (*честь і слава, посланці народу*), експресивні сталі словосполучення (*інтелектуальний потенціал, рекордний рубіж*), перифрази (*чорне золото – вугілля, голубі магістралі – річки, легені планети – ліси*), уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*президентський старт, парламентський хор*); речення різної структури, монологічна (рідше діалогічна) форма тексту; типи мовлення – розповідь, опис, роздум.

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способами подачі інформації поділяється на такі підстилі:

1. Стиль засобів масової інформації (часописи, листівки, радіо, телебачення).

2. Художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси).

3. Есе (короткі нариси вишуканої форми).

4. Науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії).

Художній (суспільно-суб'єктивний) стиль

Художній стиль можна розглядати як узагальнення й поєднання всіх стилів, оскільки письменники органічно вплітають ті чи ті стилі до своїх творів для надання їм більшої переконливості й достовірності в зображенні подій.

Окрім інформаційної функції, цей стиль покликаний виконувати й естетичну – впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Сфера вживання: проза, драматургія, поезія.

Загальні ознаки: образність, виразність, емоційність, конкретність змісту.

Мовні особливості: писемна (рідше усна) форма мовлення, усе багатство мовних засобів, образно-художня лексика, слова з переносним значенням, епітети, метафори, порівняння; монологічна (рідше діалогічна) форма тексту.

За родами й жанрами літератури художній стиль поділяється на підстили, які мають свої особливості мовної організації тексту:

1. Епічні (прозові: епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис).
2. Ліричні (поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма).
3. Драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль).
4. Комбіновані (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма-феєрія, усмішка).

Офіційно-діловий (громадсько-об'єктивний) стиль

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю; належить до виразно-об'єктивних стилів; вирізняється найвищою мірою книжності.

Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадові особи, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків, у яких вони можуть бути задіяні, залежать від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функціонального змісту діяльності. Ці стосунки стабільні й регламентуються чинними правовими нормами.

Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація в

цілому. Іншою важливою характеристикою ділового спілкування є конкретна адресність інформації. Суттєвим фактором ділового спілкування, що впливає на характер управлінської інформації, є повторність дій і ситуацій. Управлінська діяльність – це завжди «гра за правилами». Як наслідок цього – регулярність використання однакових мовних засобів. Наступною характерною рисою ділового спілкування є тематична обмеженість кола завдань, що вирішує організація, а це своєю чергою є наслідком певної стабільності її функцій.

Основна функція: повідомлення фактів, регулювання правової та господарської діяльності.

Сфера вживання: ділові папери.

Загальні ознаки: логічна послідовність, точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, чіткість; офіційний характер, адресність, повторність, тематична обмеженість.

Мовні особливості: писемна форма мовлення; мова стандартизована – ділові штампи, усталені словесні формули (*на підставі наказу, у зв'язку з, відповідно до, до заяви додаю*); відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; мінімум вигуків, часток, слів з суфіксами суб'єктивної оцінки; уживання віддієслівних іменників, нагромадження родових відмінків; прямий порядок слів.

Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

1. Законодавчий – використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами, реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах.

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

3. Юридичний – використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові й конфліктні відносини: між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності; між підприємствами, організаціями та установами; між державою та приватними особами; між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами; між приватними особами; реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях.

4. Адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Він обслуговує та регламентує: службові (офіційні) відносини між

підприємствами одного й різного підпорядкування; службові відносини між структурними підрозділами одного підпорядкування; службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки; приватні (неофіційні) відносини між окремими громадянами; реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках.

Епістолярний стиль

Основна функція: передача інформації, досвіду, обмін думками.

Сфера вживання: приватне листування; художня література, публіцистика («Послання до єпископів» І. Вишенського, «Листи з хутора» П. Куліша, «Листи до сина» Ф. Честерфілда тощо).

Загальні ознаки: лаконічність, логіка побудови й викладу думок, певна емоційність та експресивність, вияв ставлення автора до співрозмовника і до сказаного.

Мовні особливості: писемна форма мовлення; наявність певної композиції – початок, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкривається зміст листа; кінцівка, де підсумовується написане, та іноді постскрипtum (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису); звертання; форми ввічливості; питальні, спонукальні, окличні речення; монологічна форма тексту; тип мовлення – розповідь, опис, міркування.

Конфесійний стиль

Основна функція: вплив на слухача, повчання, передача досвіду, здійснення процесу спілкування людей певної віри між собою, звернення до Бога.

Сфера вживання: релігійні відправи, проповіді, молитви, тексти церковних книг, молитовників, требників.

Загальні ознаки: небуденна урочистість, піднесеність.

Поділ на підстили: публіцистичний, науковий, художній.

Мовні особливості: усна й писемна форми мовлення; суто церковна термінологія і слова-символи (*дар праведності, гріховність тіла, усі люди – Божий храм*); непрямої порядок слів у реченні та словосполученні (*Не може родить добре дерево плоду лихого, ані дерево зле плодів добрих родити*); значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (*Я зруйную цей храм рукотворний – і за три дні збудую інший, нерукотворний*); наявність архаїзмів; типи мовлення – розповідь, опис, міркування.

ТЕМА 2. КЛАСИФІКАЦІЯ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Основним видом офіційно-ділового стилю мовлення є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності (економічній, соціальній, політичній, юридичній тощо). У перекладі з латинської мови «documentum» означає «зразок», «посвідчення», «доказ».

Енциклопедичні словники трактують документ як: письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки; офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо); достовірне історичне письмове джерело; матеріальний об'єкт, в якому міститься та чи інша інформація.

Отже, узагальнюючи вищесказане, можна визначити документ як результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріальному носії за стандартом та формою, який має юридичну силу.

Призначення документа – бути джерелом і носієм інформації; способом удосконалення внутрішньої організації підприємства чи установи; підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документ має відповідати таким вимогам: видаватися повноважним органом відповідно до його компетенції; не суперечити чинному законодавству і вказівкам вищих органів; бути складеним за встановленою формою; бути достовірним, відповідати завданням і базуватися на фактах; бути бездоганно відредагованим і оформленим.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до прямої діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

- за найменуванням (назвою): автобіографія, довідка, доручення, заява тощо;
- за походженням: службові (офіційні) – укладаються працівниками, які офіційно уповноважені від імені установи чи закладу це робити для вирішення службових питань; особисті – укладаються будь-якою особою для вирішення індивідуальних питань;
- за місцем виникнення (укладання): внутрішні – мають чинність у межах установи, закладу, де їх укладено; зовнішні – є чинником або результатом спілкування з іншими підприємствами, організаціями, особами;
- за напрямом (спрямуванням): вхідні – надходять до закладу, підприємства, фірми; вихідні – адресовані за межі установи, організації;

- за видом (формою) документи бувають: типові (стандартні) – це документи, розроблені вищими органами для підвідомчих організацій; трафаретні – це документи, частина яких надрукована, а для змінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути вдрукована або вписана), індивідуальні (нестандартні) – це документи, які створюються індивідуально, кожного разу по-іншому (службові записки, автобіографії тощо);
- за терміном виконання: звичайні безстрокові – виконуються чи опрацьовуються в порядку загальної черги; термінові – укладаються з визначеним завчасно терміном виконання, а також телеграми, телефонограми тощо; дуже термінові – зі спеціальною позначкою терміну;
- за ступенем гласності: для загального користування (звичайні), для службового користування, таємні, цілком таємні;
- за стадіями створення: оригінали, копії (витяги, дублікати): оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник, він має підпис керівника установи й у разі потреби завірений штампом і печаткою; копія – це точне відтворення оригіналу, на копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч (листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії, такі копії зветься відпуском), оригінал і копія мають однакову юридичну силу, коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг); якщо документ загублено, видається його другий примірник – дублікат (юридично оригінал і дублікат рівноцінні);
- за складністю (кількістю відображених питань): прості – розкривають одне питання чи факт; складні – розкривають два і більше питань і фактів;
- за терміном зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;
- за технікою відтворення: рукописні, відтворені механічним способом;
- за юридичною силою: справжні – чинні або нечинні (нечинними документи стають тоді, коли втрачають юридичну силу з будь-яких причин); підробні – фальсифікати;
- за носієм інформації: на папері, на дискеті, фотоплівці тощо;
- за функціональним призначенням:
 - а) особові (автобіографія, заява, характеристика тощо);
 - б) розпорядчі (наказ, розпорядження та ін.);
 - в) обліково-фінансові (акт, доручення, довіреність, накладна тощо);

- г) господарсько-договірні (договір, трудова угода);
- г) довідково-інформаційні (оголошення, запрошення, довідка, анотація, лист, звіт, доповідна записка, пояснювальна записка тощо);
- д) організаційні (протокол, статут, положення тощо).

ТЕМА 3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Текст – головний реквізит документа. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

До викладу матеріалу ставляться такі вимоги: виклад повинен бути чітко продуманим і логічним; основним елементом логічної побудови змісту всього документа є виклад його мети; фактичний матеріал має бути достовірним, актуальним, переконливим; не можна переобтяжувати текст другорядними деталями; найдоцільніше кожен документ присвячувати якомусь одному питанню; текст документа має бути точним (не допускати двозначних тлумачень); зміст має бути викладено в нейтральному тоні; при стислому викладі має забезпечуватися повнота інформації (учені радять домагатися типізації мовних засобів, уніфікації термінів, спрощення синтаксису); рекомендовано текст ділити умовно на дві частини: у першій давати обґрунтування, а в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження чи прохання, навіть якщо текст документа складається з одного речення, то і воно має мати в собі ці дві частини.

Автори багатьох підручників рекомендують удосконалювати мову ділових паперів. Серед їх порад найчастіше зустрічаються такі:

1. Текст викладати від третьої особи: *Атестаційна комісія ухвалила Ректорат висловлює подяку ...*. Від першої особи пишемо автобіографії, заяви, доповідні, пояснювальні записки, накази.

2. У текстах документів не можна вживати емоційно забарвленої лексики, образних висловів, фразеологізмів тощо.

3. Стійкі словосполучення, стандартизовані сполучення на зразок: *згідно з постановою, ужити заходів, у зв'язку з, у порядку надання допомоги, доводимо до Вашого відома* потрібно залучати до документів.

4. У документах потрібно вживати прямий порядок слів.

5. Частіше використовувати прості речення, форми ввічливості.

6. Не варто часто використовувати вставні слова і словосполучення, характерні для розмовного стилю: *значить, отже, ну, розумієте, так би мовити*.

7. Рекомендовано використовувати скорочення слів з метою економії часу і текстової площі. Скорочення слід робити за загально прийнятими

правилами: *акад.* – академік, *вид.* – видання, *вид-во* – видавництво, *в.о.* – виконуючий обов’язки, *гр.* – громадянин, *див.* – дивись, *доц.* – доцент, *зав.* – завідувач, *ін.* – інший, *ім.* – імені, *і под.* – і подібне, *км* – кілометр, *к.філол.н.* – кандидат філологічних наук, *м.* – місто, *напр.* – наприклад, *НДІ* – науково-дослідний інститут, *о.* – острів, *обл.* – область, *оз.* – озеро, *проф.* – професор, *р.* – річка, *р-н* – район, *с.* – село, *сmt.* – селище міського типу, *т-во* – товариство, *уклад.* (при прізвищу) – укладач, *К.* – Київ.

10. Документи потрібно друкувати лише з лицьової сторони аркуша.

12. Записуючи у тексті документа цифри, потрібно дотримуватися правил:

– цифри від слів відокремлюються проміжком, але букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, не відокремлюються від цифр: *квартира 79, справа 56В*;

– із відмінковими закінченнями потрібно писати порядкові числівники: *7-а симфонія, 2-ге видання, 4-ий том*;

– десяткові дроби слід записувати через кому: *2,8; 8,45*;

– прості дроби записуються через скісну риску: *3/5; 6/9; 8/53; 7/8; 6 7/9*;

– від цифр відокремлюються проміжком в один знак такі знаки: + (плюс), – (мінус), × (множення), : (ділення), = (дорівнює), % (відсоток);

– знаки ' (хвилина), " (секунда) пишуться із цифрою разом, наприклад: *4', 56"*; також без проміжку від скорочених слів записуються цифри на позначення мір площі та об’єму, показники степеня, наприклад: *м³* (метр кубічний), *км²* (квадратний кілометр).

14. Записуючи текст, потрібно дотримуватися абзаців, за допомогою яких виділяється кожна нова думка у тексті. Абзац складається у середньому з 4–6 речень. Документи у цьому відношенні складають виняток: абзац у них може бути з одного речення.

15. У тексті використовується і *рубрикація* – членування тексту на складові частини:

– номер розділу (частини) – 1, 2, 3 ...;

– номери підрозділів: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ... (сюди входить номер розділу 1 і номери підрозділів 2, 3, 4);

– номери пунктів: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ... (сюди входить номер розділу і підрозділу 1.1 і номери пунктів: 1, 2, 3);

– слід пам’ятати, що для системи буквенної рубрикації додатків до документів літери Г (г), І (і), Є (є), З (з), І (і), Ї (ї), Й (й), О (о), Ч (ч), Ь (ь) не використовують.

Зазначимо, що заголовки текстів потрібно не лише пронумерувати, а й правильно оформити, назвати. Останнім часом не використовують великих заголовків. Дослідники рекомендують, щоб заголовки точно

відповідали змістові документа чи його частині, були логічно повноцінними (недвозначними і несуперечливими), якнайкоротшими.

Текст документа найчастіше складається з таких логічних елементів:

- вступ (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання);
- доказ (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали);
- закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить також усі вищезазначені логічні елементи – складним.

Залежно від змісту документів застосовується прямий або зворотний порядок викладення логічних елементів тексту.

ТЕМА 4. СПОСОБИ ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ В ДОКУМЕНТІ

За способом викладу матеріалу усі ділові папери поділяються на дві категорії:

1. Ділові папери, в яких можна заздалегідь передбачити і сформулювати лише окремі, найзагальніші відомості (компоненти формуляра); сам же спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними) залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, певних обставин ділового спілкування. Це **документи з низьким рівнем стандартизації**.

2. Ділові папери, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них має бути відбита думка, за винятком цілком конкретних відомостей (для них у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць). Це документи з **високим рівнем стандартизації**.

У документах із низьким рівнем стандартизації за способом викладу виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності (так, як вони відбуваються в реальній дійсності) використовується в автобіографіях, протоколах, звітах.

Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше саме зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте такі відступи повинні бути вмотивовані й логічно виправдані.

Опис – це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, зветься елементами опису. Звичайно опис включає загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Використовується цей спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування – це спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуваннях найчастіше щось доводиться; саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ. Послідовність викладу визначається побудовою конкретного доказу – дедуктивного (від загального до часткового) або індуктивного (від фактів до узагальнень).

У деяких видах ділових паперів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного.

Документи з високим рівнем стандартизації. Існує цілий ряд ситуацій, для яких можна наперед встановити, що, кому і як повинно повідомлятися, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти. Процес укладання такого стандартного документа зводиться до таких операцій: вибір (серед досить обмеженої кількості стандартних, готових конструкцій) потрібної саме в даному конкретному випадку; заповнення формуляра; побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

ТЕМА 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ, в якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги при його написанні – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Автобіографія подається при оформленні на роботу, при вступі на навчання та в інших випадках. Пишеться вона від руки на аркуші паперу, іноді на спеціальному бланку. Форма викладу – від першої особи. Усі відомості прийнято подавати у прямому хронологічному порядку.

Реквізити автобіографії:

- прізвище, ім'я, по батькові;

- дата народження;
- місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
- відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, в яких укладачеві автобіографії довелося навчатися);
- відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності зазначаються назви місць роботи й посад);
- відомості про громадську роботу (всі її види);
- короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- дата написання й підпис автора.

Кожне нове повідомлення автобіографії слід починати з абзацу. Дата написання розміщується ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

Автобіографія має дві форми: автобіографія-розповідь, яка містить елементи опису й характеристику згадуваних у ній людей; автобіографія-документ – з точним поданням фактів.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1990 року у м. Вінниця.

У 1996 році вступив до першого класу середньої школи № 1 м. Вінниця. Під час навчання з 2001 до 2005 року відвідував спортивну секцію з плавання, а також музичну студію.

Після закінчення дев'ятого класу у 2004 році вступив до Технічного ліцею м. Вінниця, який закінчив із золотою медаллю.

У 2009 році вступив до Вінницького державного аграрного університету на факультет механізації сільського господарства. Під час навчання в університеті виконую обов'язки старости групи.

Батько – Шевченко Павло Миколайович, народився 15 лютого 1962 року у м. Бершадь Вінницької області. Працює оператором молокозаводу.

Мати – Шевченко Лідія Василівна, народилася 24 квітня 1965 року у м. Немирів Вінницької області. Працює майстром виробничого навчання Вінницького кооперативного інституту.

Сестра – Шевченко Оксана Павлівна, народилася 23 жовтня 1995 року. Навчається в ліцеї № 1 м. Вінниця.

23 серпня 2009 р.

Підпис

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – документ, у якому в офіційній формі за підписами представника адміністрації дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, висловлюється громадська думка про працівника як члена колективу. Характеристика може бути потрібна при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, обранні за конкурсом, атестації працівника, висуванні його на присвоєння почесного звання чи нагороди тощо.

Характеристика має такі реквізити:

- прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика;
- рік народження;
- текст, де буде зазначено, з якого часу працює чи навчається згадана особа, як ставиться до своїх службових обов'язків, який авторитет має в колективі;
- дата складання;
- підпис відповідальної службової особи й печатка організації, яка видала характеристику.

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

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

За час роботи на фабриці В. П. Данилюк виявив себе сумлінним, ініціативним працівником, який постійно працює над підвищенням свого фахового рівня.

Уміє триматися в колективі, здатний згуртувати людей навколо себе задля виконання професійних завдань. Виконуючи обов'язки замісника директора, зумів швидко зорієнтуватися у складних ситуаціях і прийняти виважені рішення. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки інших і відверто про це говорить. Вимогливий до себе, він здобув повагу серед співробітників і керівництва кондитерської фабрики.

Характеристику видано для подання за місцем вимоги.

Директор

Вінницької кондитерської фабрики (підпис) А. П. Паляниця

ЗАЯВА

Заява – письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації. За допомогою цього звернення працівник здійснює надані йому діючим законодавством певні права.

Потрібно розрізняти заяви від організацій і установ та особисті заяви. Заяви від організацій і установ пишуть на бланках (часто ведеться їх облік). Особисті заяви, залежно від змісту, можуть бути таких підвидів: а) заява про встановлення режиму праці (скороченого робочого дня, неповного робочого тижня); б) заява про переведення на іншу роботу; в) заява про звільнення; г) заява про надання (перенесення, поділ, відміну, часткове надання) чергової профспілкової відпустки; ґ) заява про надання відпустки за свій рахунок; д) заява про надання частково сплачуваної відпустки по догляду за дитиною; е) заява про надання відгулу; є) заява про зміну прізвища; ж) заява про достроковий початок роботи після виходу з відпустки; з) заява про призначення (переоблік) пенсії тощо.

Усі вказані заяви, за винятком заяви про призначення (переоблік) пенсії, оформляються працівником власноручно на чистому аркуші паперу. У необхідних випадках у заяві потрібно вказати про додатки до неї (документи, що підтверджують наявність у працівника певних прав, з приводу реалізації яких він звертається).

Реквізити заяв:

- адресат;
- відомості про того, хто пише заяву (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, при потребі – домашня адреса, номер телефону у правому куті аркуша);
- назва виду документа (слово «Заява»);
- текст заяви;
- додаток (записуються документи, що підтверджують правомірність заяви);
- дата (записується словесно-цифровим способом ліворуч);
- підпис заявника.

Ректорові Національного університету
біоресурсів і природокористування
України
акад. Мельничуку Д. О.
студентки II курсу (група № 2)
зооінженерного факультету
(денна форма навчання)

Гончаренко Тетяни Федорівни

Заява

Прошу перевести мене на заочну форму навчання у зв'язку з сімейними обставинами.

28.06.02

Підпис

Директорові КСП «Світанок»
Підгорецькому В. О.
ветеринарного лікаря
Коваленко Галини Петрівни,
яка проживає в с. Іванівка
Веселинівського району
Миколаївської області

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду ветеринарного лікаря.
До заяви додаю:

1. Копію диплома про вищу освіту (1 прим.).
2. Трудову книжку.
3. Особовий листок з обліку кадрів (1 прим.).

17.08.02

Підпис

РЕЗЮМЕ

Словом «резюме» називають документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу. Найчастіше резюме просять надіслати поштою чи факсом тих, хто бажає взяти участь у конкурсі, що оголошено, або хоче влаштуватися на роботу на фірмі, підприємстві, в установі. Резюме дасть можливість керівникам вибрати ті кандидатури, які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем, тому до складання цього документа потрібно ставитися ретельно. Після ознайомлення дирекції фірми (установи, організації) з резюме претендентів на посаду, їх запрошують на співбесіду.

Оформляють цей документ друкованим способом. Обсяг резюме рідко перевищує одну сторінку. Кожен кандидат повинен подати відомості про себе точно, лаконічно, детально.

Реквізити резюме:

– назва виду документа;

- домашня адреса, телефон;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- особисті дані (дата народження, сімейний стан);
- відомості про освіту (зазначення закладів освіти, де навчався автор резюме, курсової перепідготовки, знань іноземних мов та ін. – усього того, що може сприяти вибору кандидатури автора документа);
- науковий ступінь;
- відомості про досвід роботи (зазначення посад, що обіймав автор раніше, де працює тепер, стаж роботи);
- додаткова інформація (найчастіше подається на вимогу роботодавця: позитивні якості, ставлення до праці, володіння суміжними спеціальностями, володіння авто та стаж керування ним тощо);
- дата;
- підпис.

Резюме

Прізвище, ім'я, по батькові: Максим Олександрович Гнаткевич.

Адреса: вул. Бурмістенка, 12, кв. 67, м. Київ – 40, 03040, тел. 267-15-08.

Мета: заміщення вакантної посади старшого інженера-програміста з умовою професійного вдосконалення і росту.

Особисті дані: українець, 1968 року народження, одружений, маю доньку дев'яти років.

Освіта: 1985–1990 рр. – математичний факультет Київського державного університету ім. Т. Шевченка; 1990–1994 рр. – аспірантура при Національному дослідному інституті економіки та організації сільського господарства ім. Шліхтера.

Досвід роботи: 1993–2002 рр. – інженер-математик, старший інженер-програміст Українського національного дослідного інституту.

Додаткові відомості: працював за сумісництвом старшим викладачем кафедри інформаційного забезпечення агропромислового комплексу, Інституту підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів агропромислового комплексу; у 1998 р. розробив і підготував до друку методичні рекомендації «Інформаційні системи у менеджменті». Досконало володію англійською мовою.

17. 06. 02

Підпис

НАКАЗ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Наказом називається розпорядчий документ, що видається керівником підприємства чи установи на правах єдиноначальності і в

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

межах своєї компетенції. Наказ видають для вирішення основних і оперативних питань. При виданні наказів потрібно дотримуватися низки вимог і правил для забезпечення юридичної повноцінності документа. Спочатку потрібно укласти проект наказу, погодити його з усіма зацікавленими особами (чи організаціями). Накази видає керівник з усіх питань, що входять до його компетенції. У тексті наказу вказують терміни його дії. Скасувати наказ може лише вповноважена особа чи інстанція.

Усі накази здебільшого поділяють на дві групи: накази про особовий склад та накази із загальних питань.

Накази про особовий склад оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення тощо.

Накази із загальних питань (їх називають ще наказами з питань основної діяльності) поділяють на: а) ініціативні накази (вони видаються з метою оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства); б) накази на виконання розпоряджень вищих органів (вони видаються при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо).

Реквізити наказу:

- назва організації (підприємства);
- назва виду документа (наказ);
- дата;
- місце видання;
- номер заголовка до тексту;
- текст;
- підпис керівника;
- види погодження.

Текст наказу має містити констатаційну і розпорядчу частини.

У констатаційній частині вказується причина видання наказу (вступ), далі переказуються основні факти (доведення), викладаються мета видання наказу (висновки). Констатаційна частина є не у всіх наказах. Її може не бути, якщо запропоновані до виконання дії не потребують ніяких роз'яснень або якщо це накази із різнопланових питань (текст наказу складається із параграфів).

Розпорядча частина наказу починається словом «Наказую». Ця частина складається із пунктів, у кожному з яких мають бути зазначені дія, термін виконання, відповідальні. В останньому пункті має бути зазначено осіб, яким доручено контроль за виконанням даного наказу: «Контроль за виконанням наказу покласти на ...».

Вимоги до тексту наказу:

1) Текст розпорядчої частини повинен мати наказову форму викладу: «Провести ...», «Зарахувати ...», «Відновити ...», «Призначити ...», «Оголосити подяку ...».

2) У кінці кожного пункту наказу щодо особового складу зазначається підстава для його складання (доповідна записка, заява тощо).

3) Якщо в одному пункті наказу потрібно перерахувати кілька осіб, то їхні прізвища слід записати в алфавітному порядку.

4) У наказах переведення і звільнення потрібно вказати вид звільнення на іншу роботу, мотивування і дату (звільнення, переведення).

5) У наказах про надання відпустки потрібно зазначити: яка відпустка надається (додаткова, профспілкова, за сімейними обставинами тощо); на яку кількість робочих днів; термін (з якого і до якого числа, місяця); за який період надано відпустку.

6) У тексті наказу про прийняття на роботу потрібно вказувати: на яку посаду призначено; з якого числа, місяця, року; до якого структурного підрозділу даної установи (організації); на вид прийняття на роботу (за сумісництвом ..., призначити на постійну ..., на тимчасову ...); на умови прийняття (зі скороченим робочим днем ...).

Акціонерне товариство «Орієнт»

Наказ

15.02.12 № 32 №32/5-к

З питань особового складу

1. Прийняти на постійну роботу:

Андрійчука Сергія Івановича з 15 лютого 2012 р. слюсарем 4 розряду в механічний цех з тримісячним строком випробування з місячним окладом 1345 грн.

Підстава: заява гр. Андрійчука С. І. від 14.02.12 .

2. Прийняти на тимчасову роботу:

Лосенка Валентина Сергійовича з 16 лютого до 16 березня 2012 р. трактористом ремонтної дільниці.

Підстава: заява Лосенка В. С від 12.02.12.

3. Надати відпустки:

Фещукові Сидору Михайловичу, майстру цеху № 1 чергову відпустку з 16.02.12 р. до 15.03.12 р. тривалістю 24 робочих днів за період роботи з 10.03.12 р. до 10.03.12 р..

Підстава: 1. Графік відпусток цеху № 1. 2. Заява гр. Фещука С. М.

4. Перевести:

Мальцеву Діану Павлівну економістом 1 категорії планово-економічного відділу з посадовим окладом 456 грн., звільнивши її з посади бухгалтера.

Пістава: заява гр. Пальцевої Д. П. від 10.02.12.

5. Звільнити:

Носика Василя Івановича, комірника цеху №1, з 20.01.12 у зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок істотних змін умов праці, п. 6 ст. 36 КЗпП України. Виплатити вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Підстава: 1. Заява гр. Носика В. І. від 15.01.12. 2. Рішення профкому (протокол від 10.01.12 № 10).

Генеральний директор

Л. О. Борисов

ТЕМА 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

ДОВІДКА

Довідка – це документ, що містить і підтверджує інформацію про факти чи події. Довідки видаються на вимогу окремої особи чи установи. За змістом вони поділяються на: службові довідки (вони складаються на запит або на вказівку вищої організації чи службової особи), особисті довідки (вони стосуються окремих осіб). У довідках не рекомендують уживати архаїчні звороти «дійсно працює», «дійсно проживає» тощо. Найбільш численною є друга група довідок, що підтверджують факт навчання чи роботи, розмір заробітної платні, місце проживання.

Реквізити довідки:

- назва виду документа;
- дата;
- місце складання чи видання;
- адресат (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано довідку);
- текст;
- призначення (куди подається довідка);
- позначка про наявність додатків;
- підпис;
- печатка.

Довідки інформаційного характеру, що направляються за межі установи, можуть мати заголовок до тексту: Про підведення підсумків конкурсу «Кращий за професією»

Довідка має засвідчувати об'єктивні повідомлення, які були зібрані і перевірені заздалегідь. Довідки можуть підписувати особи, що склали її і несуть відповідальність за її зміст.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

«15» грудня 2012 р.

№ 154

м. Київ

Довідка

Видана Чернявській Дарині Олександрівні в тому, що він (вона) є студентом (-кою) 5 курсу ветеринарного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Видано для подання за місцем вимоги.

Декан факультету
Секретар

Підпис
Підпис

ЗАПРОШЕННЯ

Запрошення – це документ, у якому висловлюється прохання (адресовано конкретній особі) взяти участь у певному заході чи просто бути присутнім. Часто запрошення за своїм змістом і формою подібні до листів запрошень чи оголошень.

Реквізити запрошень:

- назва виду документа;
- звертання до конкретної особи (адресата) у кличному відмінку;
- текст запрошення із вказівкою дати, часу, місця події, порядком денним (чи програмою). Якщо це конференція чи з'їзд, повідомляють у програмі прізвища доповідачів, маршрут проїзду, розміщення в готелях, прізвища та ініціали відповідальних за проведення, їх телефони;

– підпис;

– печатка (при потребі).

Запрошення оформляють на бланках із цупкого паперу і надсилають у конвертах адресатам.

Державна комісія України
З випробування сортів рослин

Запрошення

Шановна Алло Володимирівно!

Державна комісія України з випробування та охорони сортів рослин запрошує Вас взяти участь у засіданні експертної Ради з кормових культур.

Засідання відбудеться 17 грудня 2012 року о 14.00 в залі Академії аграрних наук (вул. Суворова, 9).

Телефон для довідок: 290-65-11

Порядок денний:

1. Про підсумки державного випробування сортів рослин за 2012 рік та подання пропозицій щодо внесення їх до Реєстру сортів рослин України на 2013 рік.

2. Розгляд змін та доповнень до методики державного сортовипробування.

В.о. голови С. Луночкін

Підпис

ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення – це документ, у якому повідомляється про час і зміст зборів (засідань, нарад), про потребу в робочій силі чи заміщенні вакантних посад, про потребу в послугах чи можливість їх надання.

В оголошенні потрібно вказувати: хто і про що повідомляє, дату, місце події.

Оголошення за формою поділяються на писані, друковані (у газетах, часописах, на окремих аркушах), мальовані. До оголошень можна віднести афіші, що рекламують вистави, кінофільми тощо. Для того, щоб оголошення краще сприймалося, потрібно подбати про його оформлення: подумати, які слова написати більшими, а які – меншими літерами, вдало дібрати кольори. Якщо оголошення має звучати по радіо чи телебаченню, – обумовити час його озвучення, подбати про оригінальність тексту.

Розрізняють оголошення: від приватних осіб; від окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів.

Оголошення

В актовій залі третього навчального корпусу Вінницького ДАУ відбудеться перегляд вистави «Фараони». Запрошуємо всіх охочих відвідати виставу, головні ролі в якій виконують студенти факультету менеджменту.

Деканат факультету менеджменту

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – це документ, у якому інформують керівника закладу (організації, установи) про ситуацію, що склалася; про факти чи події, що відбулися; про виконану роботу.

Ці записки поділяють на звітні, інформаційні, ініціативні.

Доповідна записка пишеться з ініціативи автора або ж на основі вказівки керівника. Залежно від адресата доповідні записки поділяються на дві групи: внутрішні (адресуються керівникові установи чи підрозділу); зовнішні (адресуються керівникові вищої організації).

Реквізити доповідної записки:

- адресат з вказівкою прізвища, ім'я та по батькові посадової особи, назви посади;
- адресант з вказівкою прізвища, ім'я та по батькові посадової особи, назви посади;
- назва виду документа;
- заголовок (стислий зміст тексту);
- текст;
- додаток (за наявності);
- підпис;
- дата.

Проректорові з науково-педагогічної та навчальної роботи
ВДАУ Борисову М. В.
завідувача кафедри української та іноземних мов
доц. Тимкової В. А.

Доповідна записка

20.11.10 № 72-12/0

Про відрядження доц. Матієнко О. С.,
доц. Тимощук Н. М.

З 22 по 26 листопада 2010 року в Англії (м. Лондон) відбуватиметься VII Європейський конгрес, в якому доц. Матієнко О. С. і доц. Тимощук Н. М. братимуть активну участь. У зв'язку з цим прошу виділити грошову допомогу для відшкодування проїзду доц. Матієнко О. С. і доц. Тимощук Н. М. до Лондона.

Підстава: лист-запрошення Лондонського університету.

Підпис

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальною запискою називають документ, який пояснює (з'ясовує) зміст програми, плану, звіту тощо.

Пояснювальними записками називають також документи, у яких їх укладачі пояснюють причини певного вчинку, події, факту. Ці записки поділяють на дві групи: службові (їх оформляють на бланку); особисті (пишуть на аркушах паперу, у них пояснюють порушення дисципліни тощо).

Реквізити пояснювальної записки:

- адресат;
- адресант;
- назва виду документа;
- текст;
- дата складання;
- підпис.

Деканові факультету
економіки і підприємництва
Вінницького державного
університету
проф. Правдюк Н. Л.
старости групи 15-ФК
Кравчука І. К.

Пояснювальна записка

Про порушення
навчальної дисципліни

Студенти групи 15-ФК не з'явилися на заняття з історії України (V пара), тому що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма «Інтеграл», яка запросила студентів на 14 годину.

Староста групи 15-ФК
25 жовтня 2009 р.

(підпис)

І. К. Кравчук

ЗВІТ

Слово «звіт» має декілька значень: 1. Письмове чи усне повідомлення офіційній особі або організації про свою роботу, виконання завдань, доручень тощо. 2. Докладна розповідь, інформація про щонебудь.

За змістом (залежно від характеру виконаної роботи) розрізняють прості і складні звіти. Звіти бувають текстові і цифрові (статистичні). Останні пишуться на друкованих бланках, а текстові – на звичайному папері за вказаною схемою. У звітах пишуть, переважно, про роботу, виконану протягом певного періоду (року, тижня, кварталу, про практику тощо). Звіти мають бути конкретними і стислими.

Реквізити звіту:

- шамп установи;
- заголовок (вказати, яка установа та за який період і за яку роботу звітує);

- текст (спочатку потрібно зробити вступ про завдання, поставлені перед установою чи конкретною особою, що звітується; потім проаналізувати та описати виконану роботу; зробити певні висновки, бажано вказати перспективи розвитку даної галузі виробництва, висловити свої пропозиції чи зауваження);

- підпис укладача звіту;

- дата складання;

- печатка.

Якщо звіт великий за обсягом, то він поділяється на частини, кожна з яких має свої заголовки. Печатка установи і підпис керівника мають бути лише у звітах, що скеровуються за межі установи.

ПРОТОКОЛ

Протокол – це один із найпоширеніших документів колегіальних органів, нарад, обговорень тощо. У протоколі обов'язково фіксуються місце, число, мета проведення зборів, конференції, наради, склад присутніх, відсутніх, запрошених, зміст доповідей і виступів з винесених у порядок денний питань. Оскільки у протоколі записують ухвалу, що стосується певного співробітника, то керівник має право вимагати від нього виконання доручених йому завдань (за ухвалою зборів). Протокол веде секретар чи інша спеціально призначена керівником особа. Кожен протокол має номер (порядкову нумерацію організації ведуть з початку року, а навчальні заклади – з початку навчального року). Порядковий номер протоколу вказує на кількість проведених засідань.

Ще існують протоколи, змістом яких є правдивий опис певної події, що укладають офіційні компетентні особи (протокол санінспектора, протокол автоінспектора).

Розрізняють три групи протоколів (за обсягом фіксованих даних): стислі, повні, стенографічні.

Стислими називаються такі протоколи, у яких, крім назви документа, номера, дати, назви організації, кількості присутніх, порядку денного, назви питання і хто висловився, записано лише ухвалу. Перелік виступаючих і зміст їхніх виступів не записують.

Повними називають протоколи, у яких записують виступи доповідачів, ухвали.

Стенографічні протоколи – це документи, у яких усі виступи записано дослівно.

Реквізити протоколів:

- назва виду документа;
- порядковий номер протоколу (Протокол № 1);
- назва зборів, засідання, конференції, наради;
- назва організації, установи, фірми, де відбулися збори;
- дата проведення зборів, засідання, конференції тощо, ліворуч і нижче від назви організації пишуть дату, а праворуч – місце проведення (назва міста);
- кількісний склад учасників (з нового рядка записують слово «Присутні» і вказують їх кількість. Якщо присутніх багато, то після слова «Присутні» записують: «Реєстраційний список присутніх додано», а в протоколі зазначають їх загальну кількість. А потім записують: «Відсутні» і вказують кількість відсутніх, у дужках записують прізвища і ініціали відсутніх та вказують причину відсутності);
- голова зборів, секретар;
- порядок денний;
- текст протоколу;
- перелік додатків (із зазначенням кількості сторінок);
- підписи керівників зборів (засідання, конференції).

Кожне питання протоколу описується за схемою «СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ». Ці слова потрібно писати чи друкувати великими літерами. Перед словом «СЛУХАЛИ» ставлять римську цифру I (чи II), що вказує на номер питання у порядку денному. Після слова «СЛУХАЛИ» ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу потрібно вказати інші ініціали й прізвище доповідача, тему доповіді (повідомлення). Далі у протоколі переказується зміст доповіді або ж вказується, що текст доповіді додано до протоколу.

Аналогічно оформляють розділ «ВИСТУПИЛИ». Виступи можна записувати: 1) від імені 1-ої особи однини: *Рекомендую обрати до складу президії зборів Козачука В. П.*; 2) у формі 3-ої особи однини (непряма мова): *Твердохліб І. Г. зазначив, що необхідно поліпшити умови праці*; 3) у безособовій формі: *У виступі зазначалося, що технічні можливості фірми обмежені.*

У розділі «УХВАЛИЛИ» записують чітко сформульоване рішення, яке може складатися з двох чи кількох пунктів. Ухвала може мати вигляд резолюції, яка складається з двох частин: констатуючої та резолюційної. У констатуючій частині вказують, яке значення має обговорене питання, зазначають досягнення і недоліки. А в резолюційній частині – заходи, що спрямовані на виконання поставлених завдань. Прийняті ухвали записують, починаючи словами «Затвердити доповідь...», «Схвалити заходи із ...», «Прийняти до відома інформацію Іщенка В. В.».

Протокол № 12
правління зборів господарства «Рискот-К»
від 25 грудня 2012 року

Голова – А. В. Стекляр

Секретар – В. Д. Парценко

Присутні: С. О. Павленко, Т. В. Шапірко, Г. М. Коваленко

Порядок денний:

1. Звіт про виробничо-фінансову діяльність підприємства за 2012 р. (інформація головного бухгалтера С. О. Павленка).

2. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни (інформація заступника директора А. В. Стекляр).

I. СЛУХАЛИ:

С. О. Павленко доповів про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

ВИСТУПИЛИ:

Т. В. Шапірко – указав на необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.

Г. М. Коваленко – запропонувала закінчити складання звіту до 17 січня 2013 р.

УХВАЛИЛИ:

Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про виробничо-фінансову діяльність господарства за 2012 р.

II. СЛУХАЛИ:

А. В. Стекляр з пропозицією включити до складу комісії 15 осіб.

УХВАЛИЛИ:

До 22.01.2013 р. створити комісію з контролю дисципліни в господарстві в складі 15 осіб. Список додається.

ДОДАТОК: реєстраційний список на одній сторінці в одному примірнику.

Голова
Секретар

А. В. Стекляр
В. Д. Парценко

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

Витяг із протоколу – це документ, що містить певну частину протоколу. Витяг складають на вимогу осіб чи окремих підприємств.

Реквізити витягу з протоколу:

- назва виду документа;
- номер протоколу;
- дата протоколу;
- заголовок до тексту (переносять з оригіналу протоколу);
- текст витягу (зі вступної частини протоколу беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», потрібний номер порядку денного і опис цього питання за схемою СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ);
- дата видачі витягу;
- підпис (переносять реквізити з протоколу);
- печатка.

Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою. У практиці роботи постійних колегіальних органів витяг скріплюється печаткою та підписом посадової особи, яка згідно з розподілом функціональних обов'язків видає витяги і несе відповідальність за їх достовірність та відповідність текстові протоколу-оригіналу.

Витяг із протоколу № 4
засідання Ради трудового колективу фірми «Прогресс»
від 21 квітня 2012 року

Голова – С. А. Панасенко
Секретар – П. П. Кречет

Присутні: заступник директора фірми Л. А. Ліщук, голова профспілки Л. З. Минь, трудовий колектив фірми.

СЛУХАЛИ:

Заяву працівниці агрофірми Л. А. Кузьменко про надання їй матеріальної допомоги для оздоровлення її неповнолітніх дітей у 2012 році.

УХВАЛИЛИ:

Надати Л. А. Кузьменко матеріальну допомогу в розмірі 800 (вісімсот) гривень.

Голова засідання (підпис)

Секретар (підпис)

С. А. Панасенко

П. П. Кречет

ТЕМА 7. СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ

Службові листи мають допомогти вирішити численні оперативні питання, що виникають в управлінській діяльності, спонукати до дії, переконати, довести, пояснити.

Усі ділові листи за функціональними ознаками поділяють на дві групи: листи, що вимагають листа-відповіді (до них належать: листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги); листи, що не вимагають листа-відповіді (серед них: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-розпорядження).

За кількістю адресатів розрізняють листи звичайні, циркулярні, колективні. Звичайний лист надсилається одній інстанції. Циркулярний лист надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела. Колективний лист, навпаки, пишеться від імені керівників кількох підприємств і надсилається на одну адресу.

За змістом і об'ємом листи поділяють на прості, або одноаспектні, і складні, чи багатоаспектні (під аспектом розуміють думку, висловлену одним чи декількома реченнями). До багатоаспектних листів дослідники відносять листи, у яких одночасно висловлено і прохання, і гарантію, і нагадування.

За тематичною ознакою листи можна поділити на адміністративно-господарські, виробничі, пропагандистські тощо.

За структурними ознаками розрізняють листи стандартні і нестандартні. Сьогодні провідною є тенденція до стандартизації службового листування. Нестандартний лист свідчить про незвичайність даної ситуації і зберігає свою значимість.

Головні реквізити службових листів:

- назва й адреса організації відправника листа;
- номер і дата листа;
- назва й адреса одержувача листа;
- заголовок листа;

- номер і дата листа, що правили за основу для складання відповіді;
- текст листа;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис керівника;
- віза виконавця (підпис на копію).

При укладанні ділових листів потрібно дотримуватись певних правил, зокрема:

1. Будьте лаконічними. Не пишiть занадто довгих листів. Викладайте суть справи точно, коротко, просто.

2. Починаючи листа, використовуйте усталені формули-звертання: *«Шановний пане ...», «Шановна пані ...», «Вельмишановний професоре», «Шановний лікарю», «Пане вчителю», «Шановний пане прокуроре».*

Використовуйте вступні фрази: *Висловлюємо свою вдячність за ...; Ми отримали Вашого листа з повідомленням про ...; Відповідаючи на Ваш запит від (дата) ...; На підтвердження нашої домовленості ...; Відповідно до контракту № ..., підписаному нашими фірмами ...; Посилаючись на рекламне оголошення в газеті «Кочегарка», просимо Вас ...; Повiдомляємо Вам ...; Ми уважно розглянули Ваше прохання і повiдомляємо ...; Просимо Вас надiслати нам ... тощо.*

3. Щодо тексту листа, то вчені зазначають, що він має складатись із двох логічно пов'язаних між собою частин: перша – опис фактів або подій, які були підставою для написання листа; друга – виклад пропозиції, прохання, рішення по суті змісту. Навіть якщо лист складається з однієї фрази, то її побудова повинна відповідати цьому принципів: *У зв'язку з видiленням лабораторії додаткової площі, яка вимагає ремонту, просимо дозволити використання коштів по статті № 5 річного кошторису.*

Простіші листи (у яких порушуються прості теми: прохання про підтвердження тощо) можуть складатися з однієї частини: *Просимо підтвердити згоду телексом.*

У листі має бути висловлено готовність до подальшої співпраці, думка щодо очікуваного результату тощо. У такому випадку особлива роль належить «ударній фразі». Для мотивування дій використовуються такі фрази: *У порядку обміну досвідом ..., У порядку надання технічної допомоги ..., З метою подальшого співробітництва ...*. Для попередження у листах користуються такими зворотами: *Після закінчення триденного строку договір втрачає силу... , Фірма зберігає за собою право розірвати договір...*. Для надання гарантій: *Підприємство гарантує якість протягом 12 діб.*

Знання й доречне використання таких словосполучень значно полегшує процес складання листів.

4. Думки, інформацію необхідно викладати логічно і послідовно, використовуючи вислови-зв'язки: *дозвольте також, принагідно я хотів би, крім того, при нагоді прошу Вас, висловлюємо свої міркування щодо..., вважаємо перспективним ...* .

5. Добирайте слова, речення так, щоб вони читались однозначно, не використовуйте іншомовні слова, якщо є їх українські відповідники.

6. Будьте ввічливими, культурними у спілкуванні. Не соромтесь зайвий раз написати «дякую», «вибачте».

7. Уникайте заперечних та категоричних фраз. Намагайтесь доброзичливо переконувати, домагатись чогось тощо.

8. Зміст завершальних речень має бути продуманим. Може бути висловлено:

1) подяку: *ще раз дякуємо Вам, хочемо ще раз висловити свою щирю вдячність, дякую за допомогу;*

2) сподівання, надії: *сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною, ... що запропоновані зміни у проекті угоди не викличуть суттєвих заперечень, розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво, маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими фірмами;*

3) запевнення: *запевняємо, що Ви цілком можете розраховувати на нашу підтримку; ми будемо раді співпрацювати з Вами;*

4) прохання (зателефонувати, дати відповідь найближчим часом, надіслати документи тощо): *просимо уважно ознайомитися з документами і дати відповідь, просимо Вас якомога швидше підтвердити свою згоду, просимо Вас терміново повідомити;*

5) вибачення: *щиро просимо вибачення за цю вимушену затримку з оплатою, просимо вибачення за прикру помилку.*

9. Використання прощальних фраз залежить від того, наскільки ви знайомі з адресатом. Коректними є такі: *щиро Ваш ..., з найкращими побажаннями ..., щиро відданий Вам* .

Більш офіційно звучатимуть прощання: *з повагою ..., з вдячністю і повагою ..., з повагою і найкращими побажаннями ..., залишаємось з пошаною..., бажаємо успіхів ...* .

10. На бланку листа є місце для номера листа і дати. Якщо ви відправляєте лист, то проставляєте ці дані так:

№ 35/142

«02» лютого 2013 р.

Дату можна записати і так: 19.10.12.

Якщо ви пишете лист-відповідь, то він має містити як обов'язковий реквізит – посилання на номер, дату і суть листа-запиту. Це дасть можливість (при одержанні листа-відповіді швидко й легко відшукати лист-запит у справі, ознайомитися з ним; тоді короткий зміст відповіді

стане одразу зрозумілим. Посилання на номер і дату листа-запиту записують так:

На № 56-28 від 12.03.12 або

На № 29-18 від 12 березня 2012 р.

Коротка суть листа передається у його заголовку. Заголовок листа пишуть над текстом ліворуч, під кутовим штампом. У заголовку дуже коротко викладають зміст листа однією фразою (часто наголошують, що заголовок має містити не більше чотирьох-п'яти рядків, у кожному з яких не більше двадцяти восьми символів). Найчастіше заголовки починаються словом «Про»: *Про щоквартальну державну статзвітність.*

Особливості оформлення листів різних видів

Лист-запит

Це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

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

Шановні панове!

Ми уважно ознайомилися з Вашим каталогом, де представлено нові товари. Деякі із запропонованих товарів зацікавили нас як такі, що можуть ефективно використовуватися в нашому виробничому процесі.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи. Просимо також надіслати поточний прейскурант, зазначивши умови постачання та вартість упакування.

Заздалегідь вдячні Вам.

З повагою ...

Типові мовні звороти, що використовуються у листі-запиті:

– Просимо надіслати нам прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.

– Ми регулярно здійснюємо закупівлю ... (назва товару) і хотіли б знати, що Ви можете ще запропонувати нам.

- Наша фірма є головним дистриб'ютором ... (назва товару) в... (назва країни). Ми хотіли б налагодити з Вами ділову співпрацю. Просимо повідомити, яку продукцію Ви можете запропонувати нам для реалізації в ... (назва країни).
- Повідомте, будь ласка, чи можете Ви постачити нам ... (назва товару).
- Просимо повідомити нам, яку продукцію Ви виробляєте.
- Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію. Ми щойно одержали ліцензію на імпорт ... (назва товару).
- Нині наша фірма формує зимовий асортимент, і ми хотіли б знати, що Ви зможете нам запропонувати. Ми зацікавлені у співпраці з Вами і чекаємо на Ваші пропозиції.
- Просимо надіслати нам пропозиції на постачання ... (назва товару).
- Ми знайшли Вашу адресу в довіднику. Чи могли б Ви запропонувати нам ... (назва товару)? Отримавши Вашу відповідь, ми відразу повідомимо всі подробиці.
- Нам надали Вашу адресу в посольстві (консульстві, торговій палаті тощо).
- Ми дізналися про Вашу фірму з комерційного журналу ... (назва).
- Просимо повідомити, на яких умовах Ви могли б укласти угоду на страхування автомобільних перевезень.
- Відповідно до нашої домовленості від ... (дата) просимо зробити тверду пропозицію на перевезення наших вантажів морем.
- Для остаточної підготовки пропозиції нам потрібно знати чинні зараз тарифи страхування повітряних перевезень.
- Якщо Ваші страхові тарифи відповідають нашим сподіванням, ми готові укласти контракт.
- Ми дізналися з журналу ... (назва), що Ви зацікавлені в налагодженні нових контактів. Просимо надіслати нам докладну інформацію для ознайомлення з можливостями Вашої фірми.
- Надалі ми хотіли б відправляти наші товари в упакованні одноразового використання. Будемо раді отримати Ваші пропозиції.
- Просимо надати нам докладну інформацію про Ваші спеціальні транспортні послуги.
- Для забезпечення високого рівня обслуговування наших клієнтів ми хотіли б співпрацювати з експедиторськими фірмами, що мають досвід роботи, великі обороти й добре відомі на ринку наданням високоякісних послуг. Просимо надіслати нам свої пропозиції.
- Просимо надіслати нам умови Вашого постачання продукції.

Типові мовні звороти для підтвердження запиту:

– Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й хочемо зробити таку пропозицію: ...

– Дякуємо за Ваш запит від ... (дата) й хочемо запевнити, що ми також дуже зацікавлені в налагодженні ділового співробітництва.

– У відповідь на Ваш запит пропонуємо ...

– Відповідаючи на Ваш запит від ... (дата) стосовно постачання...

– Хочемо подякувати за запит і запропонувати Вам...

– У відповідь на Ваш запит повідомляємо ціни на ... (назва товару), що включають і вартість упакування.

– Зважаючи на Ваш запит від... (дата), хочемо запропонувати Вам ...

Ця пропозиція є найвигіднішою (найбільш прийнятною) з усіх можливих.

– Дякуємо за Ваш запит і повідомляємо, що якість наших товарів цілковито відповідає зразкам, які Ви отримали від нас (міжнародним стандартам).

– У відповідь на запит пропонуємо Вам додаткове (незначне, оптове, передбачене, відсоткове, збутове) зниження в обсязі. Ця пропозиція чинна упродовж 4 місяців з дня отримання листа,

– Рахунок ми оформимо за цінами, що встановляться на момент відвантаження товару. Оплату належить здійснити у формі безвідкличного акредитива.

Типові мовні звороти для укладання відмови у запиті:

– На жаль, ми змушені повідомити Вам, що зараз у нашому розпорядженні немає продукції, яка Вас зацікавила. Натомість ми можемо запропонувати Вам

– У зв'язку зі зміною ситуації на ринку ми більше не виготовляємо вироби, що Вас зацікавили. Ми неодмінно повернемося до Вашого запиту і найближчим часом зможемо зробити Вам взаємовигідну пропозицію,

– Нині, на жаль, ми не отримуємо сировини, яка необхідна для виготовлення товару, що зацікавив Вас. У зв'язку з цим найближчим часом ми не зможемо задовольнити Вашого прохання.

– Шкода, але ми не можемо надати Вам пропозицію безпосередньо, оскільки фірма ... (назва) є генеральним агентом поширення наших товарів у Вашій країні.

– Просимо з розумінням поставитися до того що ми не готові зробити Вам вигідну пропозицію.

Лист-прохання

Це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Листи-прохання є

одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

Шановні добродіі!

Ми співпрацюємо з Вами уже впродовж року на основі оплати виставлених рахунків. Були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити ці умови оплати на відкритий рахунок з оплатою один раз на квартал.

Інші наші постачальники у Вашій країні вже погодилися на ці умови. Маємо надію отримати від Вас позитивну відповідь на наше прохання.

З повагою ...

Типові мовні звороти, що використовуються у листі-проханні:

- Просимо повідомити (надіслати, сплатити, підтвердити, розглянути)
-
- Просимо при нагоді надіслати нам рекламні матеріали.
- Просимо передати нам через Вашого представника рекламні проспекти й каталоги, що презентують Ваші нові товари.
- Ми не виявили помилки в нашому останньому рахунку від ... (дата). Будемо вдячні, якщо Ви проведете повторну перевірку.
- Просимо відвантажити замовлені товари відразу після їх виготовлення.
- Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви
- Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.
- Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати, які викладено в Загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.
- Будемо раді, якщо Ви погодитеся співпрацювати з нами.
- Відповідно до пункту 1 нашого договору просимо Вас
- Будьте ласкаві оплатити рахунок найближчим часом (терміново, без зволікань).
- Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви погодитеся продати нам свої товари на пробній основі.
- Будемо Вам зобов'язані, якщо Ви розглянете наші поправки до
- Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації.
- При нагоді просимо Вас повідомити всі вихідні дані.
- Просимо ознайомити нас із технічними характеристиками ... (назва товару).
- Чи не могли б Ви повідомити ціни на ... (назва товару)?
- Нам було б приємно дізнатися
- Зробіть ласку, поверніть заповнені страхові документи.

- Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору.
- Просимо уважно перевірити доданий контракт.
- Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.
- Якщо Вас влаштовують наші умови, телеграфуйте, будь ласка, відповідь про готовність підписати контракт між нашими фірмами. Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.
- Просимо якомога швидше (найближчим часом) розглянути наші пропозиції і повідомити про своє рішення.
- Просимо Вас звернути особливу увагу на
- Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд.
- Насамперед просимо повідомити, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі.

Лист-претензія, рекламаційний лист

Лист-претензія – це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

Виявивши порушення, представники фірми мають право висловити партнерові претензію і вимагати їх ліквідації, заміни неякісного товару; наполягати на відшкодуванні завданих збитків, сплаті штрафу і на чіткому дотриманні в майбутньому умов договору (угоди, контракту).

Зазвичай спершу надсилають лист-нагадування, в якому аргументовано, послідовно, виважено висловлюють невдоволення, а потім претензію.

Шановні панове!

Ми дуже занепокоєні несподіваною затримкою з постачанням замовленого товару, адже знаємо, що зазвичай Ви відповідально ставитеся до виконання своїх обов'язків.

Відповідно до нашої угоди про закупівлю від ... (дата) товар має бути відвантажений не пізніше ... (дата). На жаль, ми й досі не отримали його. Гадаємо, що це лише недогляд, і сподіваємося упродовж наступного тижня отримати товар.

Чекаємо на відповідь.

З повагою ...

Типові мовні звороти, що використовуються у листі-претензії:

- Ми дуже стурбовані через те, що

- Нам дуже прикро, що
- Нас неприємно вразив той факт, що
- Дуже здивовані (розчаровані, занепокоєні) таким станом справ і просимо пояснити цю неприємну для нас ситуацію.
- Висловлюємо своє невдоволення з приводу
- Дуже прикро, що Ви не дотримуєтеся (не виконуєте) умов контракту.
- На жаль, не отримали від Вас жодної відповіді.
- Не зовсім задоволені тим, що
- Висловлюємо свою принципову незгоду з
- Нам неприємно усвідомлювати, що Ви порушуєте умови нашої угоди.
- Звертаємося до Вас із вимогою
- Гадаємо, що лише серйозні причини могли змусити Вас
- На жаль, не можемо схвалити
- Ми не погоджуємося на
- Не схвалюємо Вашої позиції щодо
- Зважаючи на те що Ви вчасно не ... , змушені
- Занепокоєні недотриманням Вами умов договору.
- Змушені висловити свій рішучий протест проти
- Висловлюємо свій рішучий протест проти
- Дуже стурбовані цією несподіваною затримкою

Лист-подяка

Лист-подяка – це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

«Кодекс ввічливості» ділової людини передбачає: не варто чекати слушної нагоди, щоб висловити адресатові подяку. Робити це слід завжди вчасно. Листи-подяки є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків. Такі листи допоможуть адресантові набути репутації вихованої і порядної людини.

Шановні панове!

Дозвольте висловити щирю вдячність за дружній прийом, який Ви організували представникові нашої фірми панові ... (прізвище). Сподіваємося, що домовленості, яких було досягнуто на зустрічі, матимуть позитивні результати.

Цим листом підтверджуємо також і попередню усну домовленість про те, що наш представник пан ... (прізвище) завітає до Вас наприкінці місяця, щоб продовжити переговори.

З повагою ...

Типовні мовні звороти, що використовуються у листі-подяці:

- Дозвольте висловити щиру вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок
- Хочемо подякувати Вам за допомогу й запевнити, що будемо раді надати взаємну послугу за першої ж нагоди.
- Висловлюємо Вам щиру вдячність за гостинність.
- Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за згоду продовжити термін постачання. За цей час ми змогли отримати товари від виробника.
- Пишемо Вам з почуттям глибокої вдячності за виявлене терпіння щодо затримки постачання замовленого Вами товару.
- Вельми вдячні Вам за перенесення терміну оплати рахунка.
- Насамперед дякуємо за Ваше замовлення і надсилаємо Вам спеціальну пропозицію.
- Щиро дякуємо за привітання з нагоди ювілею фірми.
- Високо цінуємо Ваш внесок: він істотно підтримає наш фонд.
- Від імені керівництва і всього колективу висловлюємо Вам щиру подяку за багаторічну плідну працю.
- Щиро вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу й завжди спрямовували свій талант на досягнення успіху в нашій спільній справі.
- Ще раз дякуємо й висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому ми також можемо розраховувати на Вашу допомогу.
- Ще раз висловлюємо щиру вдячність за все, що Ви зробили для нашого університету, і бажаємо успіхів у Вашій праці.
- Від імені всіх, хто зацікавлений у цій благородній справі, прийміть нашу найщирішу вдячність.
- Хочемо висловити найщирішу вдячність за
- Дозвольте ще раз подякувати Вам за
- Завдяки Вашій допомозі ми змогли розв'язати проблему виплати стипендій.
- Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам за чудову зустріч.
- Прийміть нашу найщирішу подяку за підтримку (допомогу), надану нам під час ремонту приміщення школи.
- Щиро сподіваємося, що Ви й надалі надаватимете нам посильну (певну) фінансову допомогу.
- Хочу висловити свою вдячність за надану нам матеріальну підтримку.

– Щиро дякуємо за надіслані виправлені рахунки, завдяки чому ми змогли виявити прикру помилку, якої припустилася наша бухгалтерія.

– У цьому листі я хочу висловити Вам щиро вдячність за запрошення взяти участь у конференції (виставці, засіданні круглого столу).

– Завдяки Вам ми зможемо успішно реалізувати заплановану на цей місяць акцію допомоги дітям, що постраждали від чорнобильської аварії. Прийміть нашу найщирішу дяку.

– Дякуємо Вам за пропозицію взяти участь у реалізації проекту з організації спільного виробництва. Сподіваємося, що майбутня співпраця буде успішною і взаємовигідною.

– Хочу висловити найщирішу вдячність за організовану Вами зустріч, яка, сподіваюся, була такою ж корисною і приємною для Вас, як і для мене.

– Насамперед дозвольте подякувати Вам за те, що знайшли час і змогу відвідати наше підприємство.

– Цей лист – вияв нашої великої поваги і вдячності за ту неоціненну допомогу, яку Ви нам надали.

– Ви, безсумнівно, заслуговуєте на найщирішу і найглибшу вдячність.

– Ви зробили нам велику (неоціненну) послугу.

– Ми у великому боргу перед Вами.

– Це дуже люб'язно з Вашого боку.

– Дуже Вам зобов'язані (вдячні).

– Дякуємо Вам від усього серця.

– Дуже вдячні за Вашу турботу.

Лист-вибачення

Лист-вибачення – це службовим лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

Шановні панове!

Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за прикре непорозуміння, що сталося ... (дата) у програмі «Доброго ранку, Україно». Через недогляд операторів не вийшов у ефір рекламний ролик Вашого концерну.

Зовсім не виправдуємо своєї неувважності й зобов'язуємося відшкодувати Вам збитки. Сподіваємося, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами, а ми докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних непорозумінь.

Ще раз просимо вибачення.

З повагою

Типові мовні звороти, що використовуються у листі-вибаченні:

– Просимо вибачення за затримку постачання товарів. Це сталося з нашої вини. Перепрошуємо за завдані турботи.

– Ваше замовлення від ... (дата) з вини офіс-менеджера вчасно не надійшло в наш транспортний відділ. Просимо вибачити за затримку товарів і запевняємо, що надалі на Ваші замовлення звертатимемо особливу увагу.

– Співробітник, який відповідав за виконання Вашого замовлення, припустився помилки. Перепрошуємо за затримку постачання товарів.

– Наш виробничий відділ неправильно спланував графік відвантаження замовлених товарів, що й спричинило затримку. Просимо вибачити нам за несвоєчасність виконання Вашого замовлення.

– Через виробничі труднощі ми не змогли вчасно відвантажити замовлені Вами товари й щиро перепрошуємо Вас за затримку.

– Маємо попросити у Вас вибачення за невчасне виконання Вашого замовлення від ... (дата).

– Уважно переглянули всі Ваші замовлення й переконалися, що припустилися помилки, за яку, сподіваємося, Ви вибачите нам.

– Ще раз просимо вибачити за зайві клопоти. Сподіваємося, що це непорозуміння негативно не позначиться на наших подальших стосунках і Ви й надалі будете користуватися послугами нашої фірми.

– Запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів.

– Через недбалість бухгалтерії Ваші рахунки виявилися вчасно не оплаченими. Оплату буде здійснено негайно. Просимо вибачення за затримку.

– Ваш рахунок від ... (дата) було неправильно зареєстровано в нашій бухгалтерії, і тому він залишився неоплаченим. Перепрошуємо за цю прикру помилку, яку негайно виправимо.

– На жаль, банк не виконав вчасно наше доручення переказати Вам гроші. Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за запізнення з оплатою.

– Нам дуже прикро, що Ваш останній рахунок залишався неоплаченим упродовж тривалого часу. Щиро перепрошуємо за цю неуважність.

– Через кадрові зміни в нашій бухгалтерії оплату здійснено із значним запізненням. Просимо вибачити нам.

– Переїзд нашої бухгалтерії в новий офіс спричинив затримку оплати рахунків. Щиро просимо вибачити нам.

– Перепрошуємо за плутанину в нашій бухгалтерії і обіцяємо надалі бути уважнішими.

– Щиро перепрошуємо Вас за прикру помилку, що сталася через

недбалість нашого працівника.

– Щиро вдячні за нагадування про неоплачений рахунок від ... (дата), що був неправильно зареєстрований. Вибачте, будь ласка, що нечіткість у роботі наших працівників змусила Вас зайвий раз хвилюватися (завдала Вам зайвих клопотів).

– Після Вашого телефонного дзвінка ми уважно переглянули списки неоплачених рахунків і переконалися, що припустилися помилки, за яку, сподіваємося, Ви нам вибачите. Зовсім не виправдовуємо своєї неухважності, проте маємо надію, що Ви й надалі виконуватимете наші замовлення.

– Ще раз просимо вибачення (перепрошуємо) за затримку платежу й запевняємо, що надалі робитимемо все можливе, щоб уникнути таких прикрих недоглядів.

– Щиро перепрошуємо за вчорашнє спізнення на зустріч.

– Мені дуже шкода (широ шкодую), що така довгоочікувана і важлива для мене зустріч не відбулася.

– Щиро прошу вибачення (перепрошую) за те, що змусив Вас марно витратити свій дорогоцінний час.

– Я був переконаний, що наша зустріч мала відбутися. Ще раз прошу вибачення за завдані незручності й прошу, якщо це можливо, призначити повторну зустріч у зручний для Вас час.

– Буду щиро вдячний, якщо Ви погодитеся на повторну зустріч. Прошу вибачити, що завдав(ла) Вам прикрощів.

– Мені дуже незручно за спізнення на зустріч.

– Прошу вибачення (перепрошую) за затримку з відповіддю на Ваше запрошення взяти участь у Міжнародній конференції, що присвячена проблемі

– Мені дуже прикро, що не зміг (змогла) вчасно відповісти на Ваше запрошення і подякувати Вам.

– Щиро просимо вибачення за зволікання з відповіддю, що сталося через

ТЕМА 8. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це документ, що видається організацією чи приватною особою і надає право іншій особі від її імені виконувати певні дії.

Доручення поділяють на офіційні (видаються представникові організації, установи тощо для виконання дії від її імені) та особисті (видаються однією особою іншій).

Офіційне доручення оформляють на спеціальному бланку А4 або А5.

Реквізити офіційного доручення:

- назва виду документа;
- дата (записують словесно-цифровим способом);
- місце складання чи видання;
- текст (записують, яка організація, кому, де і що доручає;
- паспортні дані того, кому доручають);
- зразок підпису того, кому видано доручення; термін дії доручення;
- підпис керівника установи;
- печатка.

Офіційні доручення поділяються на: разові, спеціальні, загальні.

Особисті доручення оформляють від руки чи машинописним способом на чистому аркуші паперу; їх засвідчує нотаріус або вповноважена особа підприємства, де працює чи вчиться довіритель; їх реквізити: назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення підпису.

Разове доручення видається для виконання певної одноразової дії (на отримання товарно-матеріальних цінностей тощо).

Спеціальне доручення – це документ, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (здійснення певних транспортних, господарських чи банківських операцій, представництва у суді на перший період часу) Термін дії такого доручення обов'язково зазначають.

Загальне доручення видається на право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Доручення

17 квітня 2012 р. № 12

Правління приватного підприємства «Нива» Долинського району Кіровоградської області доручає головному інженерові Бузніку Володимирі Панасовичу виступити громадським захисником при слуханні в Долинському районному суді справи у звинуваченні Поліська Володимира Олексійовича і Бойка Миколи Петровича у здійсненні ними дорожньо-транспортної аварії.

Голова правління

ПП «Нива»

(підпис)

О. М. Собко

Доручення

Я, Ткачова Надія Володимирівна, доручаю Шевченко Наталії Анатоліївні одержати у старости групи АТР 10а належну мені стипендію за вересень 2012 року.

Доручення дійсне до 2 листопада 2012 року.

24.10.12

(підпис)

Ткачова Н. В.

Підпис студентки Ткачової Н. В.

засвідчую:

Декан факультету АТР

(підпис)

Цокур В. Г.

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., засвідчений підписом одержувача. Розписку складають у довільній формі від руки чи машинописним способом.

Реквізити розписки:

- назва виду документа;
- посада автора розписки;
- прізвище, ім'я, по батькові того, хто дає розписку;
- текст (у чому конкретно її дано: в отриманні матеріальних цінностей, предметів, інструментів);
- дата отримання документа (словесно-цифровим способом);
- підпис автора.

Якщо у розписці мова йде про отримання грошей, то їх суму потрібно записати цифрами, а в дужках – розшифрувати словами. У розписку часто вносяться відомості про того, хто одержує значну суму грошей або товари великої цінності (вказують його адресу, номер і серію паспорта). У документі не можна робити будь-які виправлення чи стирання. Іноді в розписці зазначають свідків (осіб, які були присутні при отриманні чогось). Вони повинні засвідчити цей документ своїми підписами.

Розписка

Я, Ігнатенко Роман Сергійович, одержав від головного інженера приватного підприємства «Мрія» Удовенка Дмитра Карповича 1 (один) холодильник «Nord» для лабораторії фірми.

21 травня 2009 року

Підпис

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

РЕЧЕННЯ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

Вправа 1. Відредагуйте тексти заяв:

1. Прошу наділити мені ізольоване житло, для якого маю всі пріоритети, як виробничу травму, інвалідність, погані нерви. 2. Прошу відпустити мене з занять із-за того що моя сестра жениться, а я мушу помагати. 3. Прошу продати мені із стада корову червоної масті жіночого типу. 4. Прошу засчитати, що я за збите порося (кабанчик) вагою 200 кг, яке скінчилося, на суму 300 гривнів, гроші у касу вніс.

Вправа 2. Відредагуйте тексти довідок. Запишіть правильні варіанти.

1. Довідка видана правлінням ВАТ «МИР» с. Високе Кирилук Любі Миколаївні, що він дійсно працює в ВАТ в декретній відпустці. 2. Видана правлінням ВАТ «Зоря» с. Пічки Жуковському Броніславу Івановичу в тім, що акт на зданий бичок на Жуковського Бориса Івановича виписано помилково, потрібно Жуковський Броніслав Іванович. Жуковський Борис Іванович – це бичок Жуковського Броніслава Івановича. 3. Видана Удовенко Володимирі Михайловичу в тому, що він дійсно працює в РАЙАГРОТЕХСЕРВІСІ на посаді бухгалтера з окладом 1150 гривні. 4. Довідка видна для пред'явлення по місцю вимоги.

Вправа 3. Відредагуйте окремі речення із запрошень. Запишіть їх правильні варіанти.

1. Запрошуємо вас на торжествений вечір присв'ячений дню працівників сільського хазяйства. Вечір состоїтьця в помещенії Дома Культури. 2. ВАТ «Великодимерське» запрошує бажаючих на обробіток кормового буряка. Оплата згідно угоди. 3. Шановний Василь Іванович запрошуємо Вас прибути на засідання правління яке відбудеться 31 березня 2012 року, о 14 годині в приміщені контори підприємства де буде розглянуто вашу заяву. 4. Голові Райдержадміністрації Хоменку А. П. ВАТ «Великодимерське» запрошує Вас на відкрите засідання колгоспників, яке відбудеться 25.04.2012 р. в будинку культури с. В. Димера. Повістка денна: передача об'єктів комунальної власності Райтепловодомережі м. Бровари. 5. Маю нагоду запросити Вас на зустріч з ветеранами ветеренарної медицини, яка відбудеться 17 лютого 2012 року о 16 годині в бібліотеці ім. Вернадського.

Вправа 4. Відредагуйте тексти записок. Запишіть правильні варіанти.

1. Рибінспектор відлучив, то ест устранив, все рибальське знярядья:

рибу, три десятка окунів, войлочну сетку і багато дечого зайвого. 2. Наших доярок звинувачують по розбазарюванню кормів і низькі надої. Вважаю що вони не винуваті, бо все що я їм відважую, вони повністю поїдають. 3. Для якісного виконання вказаної роботи, у зв'язку з великою кількістю інформаційного матеріалу, а також завантаженістю інформаційно-обчислювального центру заводу виникла необхідність залучення інших обчислювальних центрів для машинної обробки матеріалів. З цією роботою може справитися обчислювальний центр інституту економіки промисловості МАН України. 4. По вашому порученню од 12 марта вивчав питання про можливість скорочення обслуговуючого персонала в агрофірмі. 5. Прошу вас виділити кошти в сумі 1920 гривнів для покупки хімічних реактивів, необхідних для виконання хімічних аналізів по оцінці качества сортів, що проходять державне випробування. 6. Доповідаю про те, що 8 березня 2012 року в 17.00 годин вийшов із ладу котел в котельні дитячого садка. 9 березня бригада слесарей котел відремонтували. У 14 годин кочегар розтопив котел в присутності головного інженера, поломок більше небуло виявлено. Потопивши до 18.00 години, не обігрівши приміщення котел був потушений, цим було порушено розпорядок роботи котельні. Прошу прийняти міри до покарання кочегара. 7. За рішенням правління фірми від 03.12.12 я був відкомандирований у Свердловськ для укладання договору з комбінатом будівельних матеріалів для постачання у III кварталі 80 тис. шт. будівельної цегли підвищеної міцності. Доручення виконав. Цегла марки М-200 почне поступати в хазяйство не пізше 21.12.09. Додаток: договір від 09.12.09 на 2 арк. в 3 екз.

Вправа 5. Відредагуйте подані нижче уривки з текстів звітів.

1. Відомо що рослини способні засвоювати із ґрунта лише мінеральні сполуки азота. Їх вміст в ґрунті залежить від його генетических особливостей, швидкості мінералізації органічної речовини і других факторів. 2. Перед студентами, що проходили практику на кафедрі, було поставлено завдання спробувати створити науково-технологічну базу виробництва на основі родовища угля мінерального добрива типу «Углеамофоку», що було б конкурентоспособним по відношенню до комплексних мінеральних добрив. 3. Вміст гумосу – перший показник родючості ґрунта. Таке представлення про гумус як джерело родючості невтрало своєї значення і значення на сьогодні. Є, правда розпространена точка зору, що для отримання високого врожаю достатньо внесення у ґрунт мінеральних речовин, як містять азот, фосфор, калій і мікроелементи.

Вправа 6. Проаналізуйте фрагменти характеристик. Виправте

помилки.

1. Приймав активну участь в переобладнанні технологічної лінії по випуску велосипедів для дітей покращеної конструкції. 2. При контрольному зважуванні повара Хамиченка завжди виявляється недостача м'яса. 3. За хорошу роботу він був нагороджений дошкою пошани. 4. Дотримується дисципліни труда і праці. Бере активну участь у повсякденному житті. 5. Громадянин Петров за час проживання у с. Киянка показав себе з позитивної сторони. Працює у колгоспі трактористом. У порушенні громадського порядку на території сільської Ради не зареєстрований. Інших компрометуючих даних виконком сільської Ради не має. 6. Улюблені заняття: малює, грає на гітарі, не п'є.

Вправа 7. Проаналізуйте фрагменти заяв. Виправте помилки.

1. Я звільнений з армії за станом здоров'я: виразка дванадцятипалої кишки з вислугою 29 років. 2. Прошу дать мені обов'язково отлучку, так як я хочу женитися на три дні. Робітник Піскун. 3. Прошу вас виділити мені талони дієтпитання ввиду моєї хвороби язви зі скидкою. 4. В результаті побоїв у мене імеється на голові декілька шрамів і медична експертиза. 5. В мене на очах чорним по білому вона написала неправду, а я ще повинна очима світити. 6. Прошу зняти мене з гуртожитка. 7. Прошу комісію мене помилувать за мої нетрезві порушення. Я обіцяю взять себе в руки і вивести себе в люди. 8. Прошу вас відпустити мене в больницю із зубами. 9. Прошу правління колгоспу виділити мені путівку для оздоровлення ревматизму. 10. Громадянин Петров вдарив мене палицею по потилиці, в яку був забитий цвях. 11. Я давно хворію романтичним запаленням серцевого м'яза і мені потрібна путівка на курорт.

Вправа 8. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок студентів. Виправте помилки.

1. Я, Доценко Артем з групи КУБ-1, спізнився сьогодні на 10 хвилин уроку по математиці з причини, що затримався мій автобус. 2. Я, Бережко Вадим, спізнився на першу пару з географії з причин безладдя на шляхах. 3. Я, Третьак Юлія, запізнилася 29.10.12, тому що неможливо було виїхати. 4. Я, Янкова Анастасія, запізнилася 16. 09.12 р. у зв'язку з тим, що не дуже добре ходять транспорт і дуже багато людей, що не можна влізти. 5. Я, Шаутідзе Ірина, запізнилася на урок географії через те, що я знаходилась у бібліотеці, писавши реферат. Так як добиратися далеко, я спізнилася на 5 хвилин. 6. Я, Гронт Олексій, запізнився 9.09.12 р. на 3 хв. математики з причини неуважності. 7. Я, Бегеба Марина, запізнилася на 1-у пару в зв'язку з тим, що погано рухається транспорт по понеділкам. Вийшла ще в 7.30, та все одно не встигла. Надіюсь, що більше не буду запізнюватись. 8. Я, Риков В. А., 30.09.12 запізнився на пару (на

10 хв.), тому що в метро багато людей і я не встиг. 9. Я, Бочкова Анастасія, запізнилася на пару української літератури, тому що тролейбус, на якому я їжджу, погано ходить в моїй місцевості. 10. Я, Глібко Наталія, запізнилася на 1-у пару в зв'язку з тим, що погано ходить транспорт і великий натовп людей. 11. Я, Опалюк Олена, запізнилася на урок географії у зв'язку з запізненням на станцію «Дружби народів», а метро там ходить дуже жахливо. 12. Я, Аксентьев Сергій, запізнився на урок математики через те, що мене пізно розбудили, тобто не задзвенів будильник. 13. Я, Алексеєва Анна, запізнилася на 1-у пару 9.09.12 р. через такі причини: 1) автобуси, переповнені, проїжджали, не зупиняючись на зупинці; 2) в метро влізти вдалося тільки після того, як два з поїздів забрали людей, які намагалися влізти в них. Тобто я сіла в третій поїзд, а це все час, хоч виїхала я в 7.30, за півтора години. З повагою. 14. Я, Біленький Анатолій, запізнився на пару української літератури, тому що загубив годинника. Прошу вибачити мене і зрозуміти! 15. Шановний Олександр Алікович, я запізнився на першу пару по причині свого запізнення на зупинку трамвая. З повагою Котеленець М. В. 16. Я, Очкур Крістіна, прошу вибачення за запізнення на першу пару з причини того, що я проживаю в Києві зрівняльно недовго і погано орієнтуюся в метро. 17. Я, Максимова Марія, 7.09.2012 р. була відсутня на занятті з інформатики, тому що в цей день здавала іспит на курсах з англійської мови. 18. Я, Золотков Олександр Валерійович, був відсутній 2.09.2012 р. на заняттях, так як забувся про навчання.

Вправа 9. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

1. Я, Мартиненко Валерій, не працював тому, що моя сестра женилася, а я помагав. 2. Я запізнився на роботу, тому що на наш автобус напав контролер. 3. Звинувачення мене в тому, ніби я по злому умислу шляхом кидання брукняка в вікно Перерепенка зіпсував йому фізіономію та іншу мебель, заперечую повністю. Насправді я ціляв в квартиру своєї тещі, маючи на думці відомстити їй за моє розбите сімейне життя. 4. Я не зоотехнік, а тому й не вивчав поведінку жінок на фермі. 5. Коли розгрузили машину, баба сказала, що мийте руки і йдіть у хату. 6. Почувши шум, я вибіг на вулицю у чому мати родила, в одних трусах. 7. У понеділок не вийшов на роботу тому, що перед цим простив і мені порадили випити чай з ромом, але рому оказалось більше, чим чаю.

Вправа 10. Проаналізуйте фрагменти доповідних записок. Виправте помилки.

1. Вона працювала на тракторі, старому і пошарпаному, разом зі своїм чоловіком, який часто ламався і вона його в решті-решт покинула.

2. При сільському опорному пункті створено загін по хуліганству і випивках. 3. Коли різець врізався, я не знав, що робити. Незабаром я взяв нерви в руки і виключив подачу. 4. Рівно о 12-й год. ночі хтось невідомий намагався покрасти дошки. Про це повідомила мені моя собака, прив'язана до лівої ноги. 5. Чистоту і порядок не тримає в кімнаті. 6. Працюю я на заводі 4 роки. Крім подяк і почесних грамот, я ніколи нічим більше не був наказаний.

Вправа 11. Проаналізуйте фрагменти оголошень. виправте речення, визначивши характер помилок.

1. ВАТ «Дзвінкове» запрошує на роботу операторів машинного доїння корів і скотарів. 2. Прогулювати собак на території парку громадянам без намордників суворо забороняється. 3. Продається коляска для дитини харківського виробництва. 4. Продається корова за домовленістю з телям. 5. Рибтрест починає набір для експедиційного лову юнаків у віці до 25 років. 6. Перелік продуктів, які дозволяється передавати хворим молоко, сир, мило, зубний порошок. 7. Міняю кімнату в двокімнатній квартирі з сусідкою на четвертому поверсі. 8. Приймається часник від громадян першого сорту по 2 гривні, другого сорту – по 1 гривні 50 копійок. 9. Згідно наказу облздороввідділу і розпорядження головного лікаря району направити в диспансер 09.03.1912 р. в одинадцять годин по питанню дальшого покращення якості медичного обстеження для встановлення факту хвороб всіх фельдшерів і лікарів пункту швидкої допомоги вільних від чергування. 10. Товариші батьки! Дітей у нетверезому стані забирати з дитсадка заборонено. 11. Дунаєвецький м'ясокомбінат приймає на убой і заготівлю м'яса чоловіків не молодше 25 років. 12. Срочно продається автомобіль «Запорожець» нової марки з великим кузовом у зв'язку з виїздом. 13. Продається коляска для дитини синього кольору. 14. Дитячим яслам № 4 потрібні на підміну відпусток: 1) няня-санітарка, 2) повар), 3) прала. Приймаються діти віком до 2 років. Адміністрація. 15. Новоушицькому комбінату громадського харчування на постійну роботу потрібні робітники по переміщенню вантажів чоловічої та жіночої статі.

Вправа 12. Поясніть характер лексичних помилок, зроблених у текстах об'яв і оголошень.

1. Мужики! У зв'язку з убивством тараканів – бані не буде! 2. Загубилося темне лоша з трьома білими ребрами на шії. Хто зустрінеться з ним, прошу послати до мене, бо то моє потомство. 3. Пропала породиста собака з білими розводами по шоколадному полю. Хто найшов, той получить шедру розплату по Магістральній 5. Питать мене в любе время. 4. Дорослі ватні одіяла відпускаються тільки за

крашанки. 5. Продаю акваріум з тропічним населенням. 6. Хазяї собак з 1.02.12 будуть платити налог 50 гривень незалежно від породи. 7. У зв'язку з ожеледдю в рентгенкабінеті робимо лише термінові переломи. 8. Обіди у верхньому одязі не відпускаються. 9. Собак власників, які будуть бігати по вулиці без намордників, буде відловлено і знищено.

Вправа 13. Проаналізуйте фрагменти протоколів. виправте речення, пояснивши характер помилок.

1. Доярка Дорошенко кинула роботу на фермі. Її спецодяг зник. Постановили: стягти з Надії Дорошенко чоботи в двохкратному розмірі.
2. Авторитетна комісія з семи теличок виділила три самих кращих для відтворення власного стада на районній виставці.
3. На тваринницькій фермі створено кімнату тваринника, яка оформлена літературою, де проводиться школа передового досвіду ферми, підсумки проводяться щоденно, на яких вручаються матеріальні і моральні стимули заохочення.
4. Така огорожа не забезпечувала випадків крадіжок. Це було виявлено членами народного контролю і прийняті міри.
5. Слухали: Підгурного С. М. в присутності голови фірми Тернюка В. Г., який запевнив присутніх, що більше не буде зловживати прогулами.
6. На зборах присутні 26 чоловік і 3 слюсарі.
7. Результати нашої роботи стоять під загрозою виконання.
8. Тих громадян, що не хочуть продавати свого молока, на пасовисько пускати не будемо.
9. Слухали: Про виконання плану ремонту збиральної техніки, так як урожай на носу, а графік ремонту сорван. Ухвалили: Для посилення підготовки до уборки урожаю перевести чабана Косогона в кузницю.
10. Акт, складений зоотехніком, затвердити і покласти на нічного сторожа. Відповідальність вся лягає на його плечі, бо корова пропала на його очах, коли він спав.
11. Пастуха Коробку В. Г. оштрафувати на 35 гривнів за те, що він вигнав на пасовисько корів у нетверезому стані.
12. Ухвалили: Заборонити всім курцям палити в робочому приміщенні і брати приклад з Котика О. З., який постійно курить в коридорі.
13. Розглядалися громадяни Книш та Петренко, які несвоєчасно з'являються на роботу.
14. Для утримання нормальної температури на всіх участках цеху поставити ртутні градусники.
15. Силами профкому був придбаний більярд. Його відремонтували й при допомозі адміністрації він працює непогано.

Вправа 14. Проаналізуйте речення щодо правильності вживання лексичних одиниць.

1. Кіоск не працює. На больничному.
2. Зобов'язую Рака Г. С. на протязі 10 днів або поповнити майстерню вкраденими інструментами, або відшкодувати зазначену суму грішми.
3. Розшукується коза 1986 року народження, її прикмети: білої масті, очі карі, зріст по холці 68 см,

30 липня пішла з дому і до цих пір не повернулась. 4. Кури, побачивши, що ворота відчинені, залишили свого господаря. Таким чином, порушення кримінальної справи про крадіжку гусей у громадянина Трохименка І. А. вважаю безпідставною. 5. Непомітно підкрався кінець робочого дня. 6. Для покращення роботи ми членів профгрупи порозкидали по території участка. 7. Товариський суд виніс догану з опублікуванням у пресі громадянину К. за кражу з погребя громадянина Н. 8. Вся зберкаса пішла на сіно. 9. Під час ревізії на пасіці виявлено нестачу двох голів бджолосімей, які комісія рахує списати на орендний підряд. 10. Шлюзи ставка були розриті екскаватором і була випущена вся дика риба. 11. Треба покінчити з тими, що кажуть, що колгоспи себе віджили. 12. Прошу вислати кореспондента, нехай визнає, чим дихають наші місльні власті. 13. Оцим прошу розглянути коротеньке пояснення жалоби і зважаючи на моє положення не лишити без теплого задоволення, за що буду Вам дуже вдячна як вищестоящому керівнику. 14. Прошу мені виписати свинячі отходи для матері. 15. У фірмі «Маяк» на тваринницькій фермі останнім часом процвітають безпорядки. Кругом бруд, корови нікому доїти: 3 доярки пішли в декрет, а виновник завфермою Гусак Данило і в ус не дме. 16. А хто ж відповідатиме за нашу пожарну машину, яка гасає по селу у різних надобностях, а в пожарах ніякої участі не бере? 17. Технічний огляд власників індивідуального транспорту відбудеться 22.04.2012 р. на стадіоні Степанівського цукрового заводу. При собі мати: медичну справку, протиугонний засіб. 18. Прошу зняти з мене догану, так як вона зіграла свою виховну роль, тим більше, що була накладена незаконно. 19. Я тримав долари на чорний день і мене обікрали. Я заявив участковому, а він каже нехай їх Обама шукає. Хіба я винуватий, що гривня не може втриматися на своєму весу, а долар стоїть. Хай участковий втримає гривню, то я її буду класти в панчошу, а не долара. Отака в нас міліція. 20. Я не працював тому, що під час ожеледі отримав удар тротуаром по голові, від чого було потрясіння мозку.

Вправа 15. З'ясуйте, чим викликана змістова недосконалість речень. Відредагуйте їх.

1. Після того, як діти закінчують малювати, збираю їх і вивішую на дошку, приготвлену заздалегідь. 2. Віра Яківна та Ольга Михайлівна одержали від своїх груп по 630 поросят. В одному ряду з ними крокує Ніна Боднар. 3. Жаби допомагають людям з'їдати їх шкідників. 4. Довідка видана Черенку А. Г. в тім, то він дійсно здав свою шкуру на вичинку. 5. З нового року у нас до кожної доярки підключена гаряча вода, і вона тепер дає чисте молоко. 6. Викликають інтерес трофеї Іванчука, зокрема його ікла. 7. А наші донори в цей день здали всю свою кров безкоштовно. 8. На заготівлі хвойної лапки зовсім небагато працює в лісництві людей. Та з

початку року їх відправлено на переробні підприємства понад 200 тонн. 9. Направляю шофера Бірюкова і прошу ще сьогодні заправте його бензином, бо він допізна возив телята по фермі. 10. Лець на сінокіс викотилося сонце, а хлопці вже поснідали на ньому й налягли кожний на свій рядок, тільки п'яти прибирай передні. 11. Порушника трудової дисципліни занесли в протокол для виправлення і до нього прикріпили наставника. 12. Всім сотрудницям, які поміняли (у зв'язку з браком) свої прізвища на мужей, мають замінити їх у відділі кадрів протягом місяця. 13. Ми свої недоліки підправимо, і вони будуть набагато кращими. 14. До нового приміщення ферми переведені корови, телята, тваринники, й усім їм завезено достатню кількість соковитих і грубих кормів.

Вправа 16. Відредагуйте окремі речення з протоколів. Запишіть правильний варіант.

1. Ігнатенко Н. С. – тракторна бригада добре підготувилась до весняно-польових работ. Ремонт тракторів, сіялок, плугів і інших сільськогосподарських знарядій завершений ще в грудні 2012 року. Завезена необхідна кількість і змазочних матеріалів. Складено графік двузміної роботи. Всі механізатори являються слухачами школи передового опиту. 2. Вальчук С. Л. – очолювана мною група виконала перевірку готовності тракторної бригади до весняно-польових работ. Механізатори виконали великий об'єм ремонтних работ, но Гнатенко Н. С. нічого не сказав про недочоти в якості ремонту окремих машин. Так на тракторі який закріплений за Павловським М. М. і Ошурком В. В. виявлені неполадки в електробладнані і паливній апаратурі. 3. Бережний Г. Д. – для високопродуктивної роботи тракторів важливе значення має правильна організація нафтогосподарства. Але на нафтоскладі накопичилось багато несправної тари. 4. Забоб'язать бригадира тракторної бригади Н. С. Гнатенка і механіка М. Г. Кривко ретельно перевірити всі машини і сільськогосподарські знарядія, ліквідувать недоробки і до 26 лютого ц.р. забезпечити повну готовність сільськогосподарської техніки до весняно-польових работ. 5. Правління мало беспокоїця про битові умови механізаторів, про організацію їх харчування і отдыха. Затягуєця ремонт дома механізаторів. Завхоз всю жде погоди, а це питання следует рішати немедленно. 6. Іваненко В. Д. – замісник директора агрофірми «Колос» – ланка № 2 зайнята на збиранні врожаю картоплі на полі № 1. До зазначеного строку роботу виконано не буде. Тому пропоную на допомогу колективу агрофірми «Світанок» задействувать ланку № 3. 7. Залучити працівників ланки № 3 на допомогу агрофірмі «Колос» з 08.08.12. 8. Ревенку А. Б. забезпечити 08.08.12 перевезення працівників до агрофірми «Світанок». 9. Пушко Ф. А. – голова ланки № 1 – необхідно організувать довоз роботників шо живуть уселищі

Мирне бо робота автопрака починаєця у 9 часов. 10. Протокол № 5 від 6 августа 2012 года засіданіє членов агрофірми «Колос». 11. Відсутній член правління Шнуренко А. П. (у командировці). Запрошені члени ревізійной комісії бригадири ланкові механізатори – всего 32 чол. (регістраціоний лист додається) 12. Слухали: Ладигін М. А. Правління знає, яке скрутне становище склалося на сьогоднішній день на нашому господарстві – немає кормів, палива для транспорту, не сплачується зарплата та не вносяться платежі до бюджету, тому я пропоную прийняти рішення про реалізацію частини автотранспорту. 13. На сьогоднішній день залишілось кормов для годівлі птиці тільки на два дні. Коштів на господарстві немає, тому треба вирішувати питання про реалізацію транспортних засобів. 14. Слухали заяву Рижко В. І. з просьбою про прийняття до кооператива і надати діляницю для стріительства хати.

Вправа 17. Відредагуйте речення, вживані в листах.

1. Ми відчинили нову фірму на вулиці Карпенко, 26 і маємо надію, що Ви незабаром побуваєте в нас. 2. Ми хочемо завірити Вас, що нова фірма виконає Ваші замовлення в найближчий термін. 3. По всім питанням просимо звертатися до директора фірми. 4. У зв'язку з тим, що назву нашої фірми нерідко сплутують із назвою другої, ми вирішили перейменувати її. 5. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер, і Ви можете задзвонити нам по номеру. 6. Просимо Вас відповісти якомога швидше. 7. Ваша пропозиція стане нам у пригоді. 8. Якщо ця пропозиція Вам не підходить, просимо зазначити причину. 9. Ми уважно вивчили Ваше прохання відносно продовження контракту на слідуючий рік. 10. Ваше зневажливе відношення до наших прохань приносить шкоду нашому співробітництву. 11. Вибачте, але ми настоюємо на терміновому відвантаженні товарів, які замовили. 12. Тези доповідів просимо надсилати за адресою. 13. Наша фірма організувала продаж меблі по привабливих цінах. 14. Просимо оплатити заборгованість на протязі десяти днів.

ТЕКСТИ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

Знайдіть помилки у словах, виділених курсивом, та зробіть виправлення.

Текст 1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ Міністерства охорони
оточуючого природного
середовища *й* ядерної
безпеки України

ПОЛОЖЕННЯ

про *громацьких інспекторів*

з охорони *оточуючого природного середовища*

1. Положення про *громацьких інспекторів* з охорони *оточуючого природного середовища* (далі – Положення) розроблене відповідно до ст. 36 Закону України «Про охорону *оточуючого природного середовища*» та п. 9 Положення про Державну екологічну інспекцію Міністерства охорони *оточуючого природного середовища й* ядерної безпеки України, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 2 березня 1998 р. № 244.

2. *Громацький* контроль у області охорони *оточуючого природного середовища* здійснюють *громацькі* інспектори з охорони *оточуючого природного середовища* (далі – громадські інспектори)...

13. Орган *державної* екологічної інспекції, що призначив *громацького* інспектора, має право позбавити його права виконувати роботу *громацького* інспектора з охорони *оточуючого природного середовища* (з вилученням відповідного посвідчення) у разі:

– не надання щорічного звіта;

– скоєння ним виявлених порушень законодавства в галузі охорони *оточуючого природного середовища*, а також протиправних дій при виконанні роботи *громацького* інспектора.

Рішення про позбавлення прав *громацького* інспектора може бути оскаржене у Головного державного інспектора України з охорони *оточуючого природного середовища* в термін до 3-х місяців.

Текст 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

30.06.99 № 229

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

13 вересня 1999 р. за №616/3909

Про затвердження Тимчасового положення
про дитячий оздоровчий заклад

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 30.12.98 № 6613/33 з ціллю покращення оздоровлення дітей і молоді та *нормативно правового* забезпечення діяльності дитячих оздоровчих закладів.

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасове положення про дитячий оздоровчий заклад (додається).

2. Управлінню *гуманістичної* освіти та виховання (Лукашевич М. П.) в установленому порядку подати Тимчасове положення про дитячий оздоровчий заклад на державну *регістрацію* до Міністерства юстиції України.

3. Міністру освіти Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій – *донести до* відома органів і *учбових* закладів освіти Тимчасове положення про дитячий оздоровчий заклад.

4. Скасувати дію наказу Міністерства освіти України від 30.06.99 № 227 «Про затвердження Положення про оздоровчий табір (містечко, комплекс) для дітей, підлітків та учнівської молоді».

5. Контроль за виконанням наказу покласти на Першого заступника Міністра освіти Холода Б. І.

Текст 3

ЗАЯВА

Про *досрокове* розірвання контракту

Контракт на управління підприємством від 19.10.2003 р., укладений між радою підприємства і директором, розривається мною *досроково* з 30.10.2003 р. на підставі підпункту 1 пункту 1 контракту *в зв'язку з тим*, що рада підприємства прийняла ухвалу від 25.10.2003 р. № 10, що обмежує компетенцію і права директора. Зазначеною ухвалою в порушення пункту 3 контракт директора позбавлено права самостійно визначати *об'єм* коштів, що спрямовуються на оплату праці працівників адміністрації (підрозділів і служб *апарата* управління) підприємства. Виділений радою підприємства *об'єм* коштів не дозволяє залучити до управління підприємством фахівців потрібної кваліфікації й у необхідній кількості та належним чином оплатити їхню працю. Зниження рівня управління в умовах переходу до ринкової економіки *не минуче приведе до не сприятливих* економічних результатів діяльності підприємства. *Згідно пункту 4 контракта* прошу сплатити мені вихідну допомогу розміром у 10 000 *гривнів*, а також інші суми, що належать мені при розрахунку.

31.X. 2003 р.

Текст 4

Резюме.

Прізвище, ім'я, *по-батькові*: Ольга Михайловна Бондарчук.

Адреса: 252001, м.Київ, вул.Заньковецької, д. 30, кв. 105.

Телефон: 229–65–58.

Дата й місце народження: 10.04.70 р., м. Київ.

Сімейний стан: *не заміжня*, дітей не маю.

Освіта: 1989–1994 рр. – Київський педагогічний інститут з присвоєнням кваліфікації викладача англійської мови.

1977–1987 рр. – школа з поглибленим вивченням іноземних мов.

Досвід роботи: 1995 р. – і на цей час – Український центр *переводів* з іноземних мов.

1987–1989 – секретар навчального центру «Фелікс». Крім секретарських обов'язків, допомагала в організації *учбового* процесу, а також у веденні *касово-бухгалтерського* обліку документації.

Інші відомості: вільно володію англійською мовою, трохи італійською, маю досвід роботи на *комп'ютері* (текстові редактори Лексикон 8.0, Windows 95). Швидкість друкування на латинській клавіатурі 95 зн/хв, на українській – 178 зн/хв. Пройшла підготовку на курсах *секретарок-референтів*. *По вимозі* можу подати необхідні рекомендації.

(Підпис) О. М. Бондарчук

Текст 5

Резюме

252011 Київ, тел. 250-66-14.

Володимирська, 15, кв. 23, факс 250-76-15.

Електронна пошта (E-mail): art@cherry.kiev.ua

Олесь Іванченко.

Мета: Знайти посаду бухгалтера з умовою *професійного удосконалення*.

Досвід: 1994–1999 АТ «Енергосистеми». Головний бухгалтер.

Департамент фінансових звітів. Автор ряду *статтей* і досліджень на тему фінансових звітів (список додається).

1990–1994 Ferguson and Bardel. *Замісник* головного бухгалтера.

1988–1990 Старсофт. Бухгалтер.

1986–1988 Віртекс. Бухгалтер-касир.

Освіта: Економічний факультет Київського університету ім. Тараса Шевченка.

1990–1994 Київ, Інститут економіки НАН України.

Старший науковий співробітник. Кандидатська дисертація на тему *бухгалтерських розрахунків*.

1988–1990 Київ. Аспірантура при Київському університеті ім. Тараса Шевченка.

Особисті дані: громадянин України. Одружений. Дітей *немаю*.

Текст 6

Директору *ООО «Элит»*
Кравченко Ігору
 від Чернишенко Тамари Іванівни,
 яка мешкає за адресою:
 вул. Вишгородська, 3, кв. 5
 м. Київ, тел. 430-17-18

Заява.

Прошу прийняти мене на роботу на посаду *управляючого* фірми.

Додаток:

1. Копія *диплому* про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.
 2. *Трудова книга*.
 3. *Особистий* листок з обліку кадрів на 3 арк. в 1 прим.
- 10 / X – 2003 року*

Підпис

Текст 7

Оголошення

12 травня 2001 року у *11 годин* в приміщенні Будинку вчених відбудеться зустріч із відомим письменником.

Запрошуємо всіх *бажаючих*.

Адміністрація.

Текст 8

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 постановою Кабінету
 міністрів України
 від 13 вересня 1999 р. № 1667

ПЕРЕЛІК

постанов Кабінету *міністрів* України,
 що втратили *дієвість*

1. Постанова Кабінету *міністрів* України від 22 лютого 1999 р. № 250 «Про фінансування витрат пов'язаних з організацією й проведенням в Україні VI зустрічі *Президентів* держав Центральної Європи».
2. Постанова Кабінету *міністрів* України від 23 березня 1999 р. № 452 «Про розподіл державних централізованих капітальних *вложень* та переліки *суб'єктів*, що фінансуються за їх рахунок у 1999 році».

Текст 9

ДЛЯ УВАГИ НАСЕЛЕННЯ ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

В зв'язку з поверненням *почтовими* адміністраціями зарубіжних країн значної кількості *надісланної* за кордон кореспонденції *із-за*

недотримання *порядка* адресування, встановленого Всесвітнім *почтовим* союзом, МППЗ «Київпочта» повторно повідомляє про необхідність дотримання такого *порядка* і наводить приклад адресування листів з урахуванням використання для цієї *цїлі* конвертів, що є у *продажі*.

Адрес має бути *написаний* чітко або *віддрукований* на машинці, комп'ютері без переносу частин слова на інший рядок.

1-й: ім'я та *прізвище адресанта*;

2-й: вулиця і номер квартири або поштової скриньки;

3-й: місто, штат, поштовий індекс.

Текст 10

Шановні *пани*,

Посилаючись на переговори з Вашим представником 3.4.03, просимо вислати нам тверду пропозицію на поставку запасних частин до *турбогенератору*. У пропозиції просимо вказати повну назву, тип, технічні характеристики, ціну і вагу *по кожній позиції* специфікації, а також можливий термін і загальний *обсяг* в кубічних метрах.

Просимо також окремо вказати вартість упаковки та транспортування. Зазначте також, *будь-ласка*, точну дату *натсилання* нам Вашої пропозиції. *Наперед дякуємо Вас*.

З повагою

(підпис)

Текст 11

Шановні,

Підтверджуємо отримання Вашого запиту від 12.2.03 на поставку *бумаги*. *Підтверджуємо*, що цей запит прийнято на розгляд, а остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.

З повагою

(підпис)

Текст 12

Шановні *пани*,

З вдячністю *підтверджуємо* отримання Вашого запиту і висилаємо тверду оферту *по поставці* 50 пар чоловічого та 20 пар жіночого зимового взуття. Товар буде постачатися *на протязі* трьох місяців (починаючи з дати отримання Вашого замовлення) *одинаковими* місячними партіями. Якість взуття повністю відповідатиме *взірцям*, які Ви отримали минулого тижня. Платіж здійснюється через інкассо після *пред'явлення сертифікату* якості та вантажних документів.

З повагою

(підпис)

Текст 13

Шановні колеги.

Відповідаю на Ваш запит по поставці турбогенераторів, пропонуємо Вам партію із 10 одиниць на тихже умовах. Ціна таж за один турбогенератор, включаю вартість комплекту запасних частин. Термін постачання – що місячно рівними частинами. Умови платежу тіж. Просимо Вас дати відповідь на протязі 10 днів від дати отримання цього листа.

З повагою

(підпис)

Текст 14

Шановний пан,

Звертаємось до вас із проханням про не велику пожертву у фонд бездомних.

Ви мабуть уже чули про діяльність нашої організації, основна мета якої – допомогти бідним і знедоленим дітям, котрі залишились без батьківської ласки та опіки. І якщо ви погодитесь, то допоможете змінити їхнє життя, дасте їм змогу стати гідними членами суспільства. Віримо, що ви не залишитеся байдужими і на перед дякуємо від імені нашої організації та від імені тих, на котрі потреби піде ваша пожертва.

З щирою до Вас повагою

(підпис)

Текст 15

Шановні,

Ви, мабуть, уже знаєте, що об'єднання розпочало будівництво пекарні нового взірця. Однак, нажаль, у процесі роботи виявилось, що у нас не має достатньої кількості спеціалістів для її випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до Вас із проханням допомогти нам з підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

В зв'язку з цим просимо командирувати до нас кількох досвічених спеціалістів, котрі могли б провести курс навчання на місці і, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що Ви невідмовитесь допомогти нам.

На перед вдячні

(підпис)

Текст 16

Шановні пани,

Висловлюю щирю вдячність за пропозицію працювати агентом *по рекламі та продажі* Вашого обладнання у Львівській обл. Уважно вивчивши *запропонований* Вами проект контракту, я вирішив погодитись на Ваші умови.

Ще раз дякую і сподіваюся, що наша співпраця буде *плодовитою*.
З найкращими побажаннями (підпис)

Текст 17

Шановні колеги,

Дякуємо *Вас* за надіслані *зауваження та доповнення* до проекту контракту. Розглянувши їх на засіданні дирекції, ми визнали їх влучними і суттєвими, цілком погоджуємось з ними і готові включити у контракт.

Як ми розуміємо, у проекті *не має* більше пунктів, що викликали б у Вас сумніви чи вагання. Якщо решта умов Вас влаштовують, телеграфуйте, *будь-ласка*, відповідь про готовність підписати контракт між нашими сторонами. Сподіваємось *швидкої відповіді* й бажаємо успіхів.

З повагою (підпис)

Текст 18

Шановні колеги,

У листі від 2.12.3 Ви просите надати Вам *10 %* знижку на постачання матеріалів та обладнання для будівництва *м'ясокомбіната*.

Вчора відбулося засідання, на *котре* було винесене обговорення цього питання. Розуміючи всю важливість своєчасного закінчення будівництва, враховуючи *аргументованність* Вашого прохання, ми готові піти Вам *на зустріч* і надати *скидку* у розмірі *3 %* від зазначеної у контракті ціни.

12.12.03

Маємо надію, що це піде на користь справі.

З повагою (підпис)

Текст 19

Шановні *спільнота*,

Ми отримали Вашого листа від 4.11.03 р., у якому Ви просите надати *5 %* знижку від запропонованої в проекті контракту ціни на постачання обладнання та матеріалів для будівництва спортивно-оздоровчого комплексу. Дуже *жаль*, але ми не маємо жодної змоги *задовільнити* Вашу *просьбу*. До листа додаємо також калькуляцію. *Впевненні*, що вивчивши її

та врахувавши зазначені вище факти, Ви погодитесь, що *запропонованні* ціни є прийнятними і ми не можемо знизити їх.

Залишаємось з повагою

(підпис)

Текст 20

Шановні громадяни,

Ми детально вивчили запропонований Вами проект угоди і, на жаль, повинні повідомити, що не можемо погодитися з редакцією окремих пунктів.

По-нашому, в обов'язки агентів повинні входити не лише організація рекламної кампанії та вишукування замовлень на нашу продукцію, але й *всестороннє* сприяння при участі у торгах, оголошених у Вашому регіоні.

Відносно оплати комісійної винагороди підкреслюємо, що вона проводиться лише після отримання платежів від замовника.

Наголошуємо також на необхідності включення пункту, *згідно якого* ця угода не поширюватиметься на інші домовленості. Сподіваємось, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення.

З повагою

(підпис)

Текст 21

Шановний пан Олекса,

Один з *самих основних* принципів роботи нашої компанії – гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми *відносимось* з *особовою* повагою, адже *на протязі* 3 років нашої співпраці у нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак вчора наша *бухгалтерія* повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що така переобтяжена справами людина, як Ви, інколи не може простежити за всім особисто, і сподіваємось, що ця несплата – лише помилка, яку буде виправлено *найблищим* часом.

Вибачаємось за те, що змушені потурбувати Вас з цього приводу.

Залишаємось з повагою

(підпис)

P.S. Щоб Вам було легше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо також копії рахунків, термін оплати яких закінчився 30.10.03.

Текст 22

Вельмишановний Олеже,

На протязі минулих шести *неділь* Вам було *вислано* три офіційні нагадування про заборгованість нашої компанії. На жаль, ми не отримали

жодної відповіді від Вас, а в сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділова людина Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації. Досі наша *співробота* була доволі *плодовитою*, але продовження її буде можливим лише в тому випадку, якщо Ви погасите борг до *24.12.03 року*.

(дата)

Наперед вдячні

(підпис)

Текст 23

Шановний *Андріє*,

Нам *не приємно* знову звертатися до Вас з цього приводу, однак усі нагадування про *не обхідність* сплатити борг нашій компанії досі залишилися без відповіді.

Дуже прикро, але Ваша *не дбалість* та безвідповідальність ставить під загрозу нашу подальшу *спів-працю*. Враховуючи *сказанне*, змушенні попередити, якщо до *31.12.2003 року* заборгованість не буде погашено, у нас не буде іншого виходу, як закрити Ваш рахунок.

Ще раз просимо вибачення і чекаємо відповіді.

З повагою до Вас

(підпис)

Текст 24

Шановні товариші!

Дякуємо *Вас* за надіслану першу партію *замовлених* нами різдвяних подарунків для дітей, що постраждали від Чорнобильського лиха. Однак, на жаль, ми не можемо висловити свого захоплення, *так як* їх зовнішнє оформлення (і особливо упаковки) могли бути *значно гарнішими*.

Змушені звернути Вашу увагу на *не задовільну* якість коробок – вони надто великі, незграбні, *не превабливих* тонів, виготовлені з картону дуже низької якості і зовсім не мають вигляду святкового дитячого *подарунку*.

Отже, просимо Вас замінити упаковки і надалі чіткіше дотримуватись усіх пунктів нашої угоди та виконувати замовлення на належному рівні.

З повагою

(підпис)

Текст 25

Шановне панство, у відповідь на Ваш лист від *30.11.03 р.* повідомляємо.

Ми розуміємо Вашу *стурбованність по приводу* дотримання терміну введення *об'єкту* в експлуатацію. Запевняємо, що ми робимо все можливе

для завершення усіх будівельно-монтажних робіт у передбачений контрактом час. Однак просимо Вас врахувати, що у нас виникли *серьозні* труднощі, *котрі* ми швидше подолаємо *при Вашому сприянні* та підтримці. Тим більше, що вони значною мірою зумовлені тим, що Вами було суттєво (на 3 місяця!) затримано пуск трансформаторної підстанції, *котра* повинна забезпечувати електроенергією весь об'єкт. Крім того, ні матеріали, ні обладнання поки що *незавезенні* у достатній кількості.

Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконуваного нами завдання та необхідність своєчасного завершення будівельно-монтажних робіт і запевняємо, що *вживемо для цього всіх необхідних міроприємств*.

З повагою

(підпис)

Текст 26

Шановний пан Ігорь,

Вибачаємося за прикре непорозуміння, що сталося вчора ввечері. Ми глибоко поважаємо кожного нашого клієнта і *намагаємося* робити все можливе, щоб з нами було приємно мати справу. Ситуації, схожі на вчорашню, виникають у нас надзвичайно рідко, і тим більше *жаль*, що цей прикрий випадок стався саме з Вами – людиною, з якою ми радо співпрацюємо уже багато років.

Нам боляче, що такий сумлінний і *кваліфікований* працівник, як Петрук дозволив собі нечемно *віднестись* до вас. Однак зауважимо, що він визнає свою провину, щиро шкодує і має намір перепросити вас особисто.

Сподіваємось, що це *не порозуміння* не вплине на наші подальші стосунки і Ви й надалі будете користуватися нашими послугами.

Ще раз *вибачаємося*

(підпис)

Текст 27

Шановні друзі,

У відповідь на Ваше прохання від 25.12.2003 року *відсилаємо* вам каталог нових товарів. Просимо уважно переглянути його і повідомити, які саме *взірці* Ви хотіли б отримати для детального вивчення.

Скоріше чекаємо відповіді

(підпис)

Текст 28

Шановні колеги,

Ви самі знаєте, що цей рік не можна назвати *самим кращим, самим успішнішим* для нашої фірми, а отже, і для нас з Вами. На жаль, обставини

склалися так, що перед *ООО «Трансавто»* постав цілий ряд серйозних труднощів, подолати *котрі* було не так легко. Однак завдяки Вашим зусиллям та *самовіданій* праці навіть у таких складних умовах ми зуміли досягти значних успіхів.

Щиро дякуємо *вам* і сподіваємось, що в майбутньому Ви працюватимете так само ефективно – а це в кінцевому результаті призведе до покращення стану справ: зростання рентабельності підприємства, зниження собівартості продукції, підвищення заробітної *оплати*.

Отож будьмо терплячі, наполегливі, *ціле спрямовані* – і успіх нам забезпечений.

З повагою, вдячністю та побажанням успіхів (підпис)

Текст 29

Шановні колеги,

Прийміть наші *самі щирі* вітання з *різдвом христовим* та *новим роком*. *Прошлий* рік був плідним для нас – спільними зусиллями ми досягли значних успіхів. Тож нехай *наступаючий* рік буде ще *самим успішним* і принесе здоров'я, щастя, багато приємних несподіванок усім Вашим працівникам та їхнім сім'ям.

З найкращими побажаннями (підпис)

Текст 30

Керуючому Старокиївським відділенням
Укрсоцбанку м. Києва
Коновал Сергій Андрієвич

Просимо *вас* надати *довго терміновий* цільовий кредит у сумі 20 000 (двадцять тисяч) *гривнів* на придбання обладнання для переробки *овоців*.

Комплект потрібних документів *додаємо*:

– договір на *куплю* обладнання,

– *техніко економічне* обґрунтування повернення кредиту.

Директор (підпис) Шевчук В. І.

Текст 31

Шановна *адміністрація* *хлібо-комбінату № 2*,

Ви *мабуть* уже знаєте, що Об'єднання *хлібо-пекарської* промисловості розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак, *нажаль*, у процесі роботи виявилось, що у нас не вистачає фахівців для її випробування *та* експлуатації. Тому ми звертаємося до *вас* із проханням допомогти нам з підготовкою відповідних *кваліфікованих* кадрів.

Через це просимо відрядити до нас кількох *досвідчених спеціалістів*, котрі могли би провести курс навчання на місті і, можливо, подали нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємося, що *ви* не відмовитесь допомогти нам.

Наперед вдячні.

Текст 32

Вельмишановний Радкевич М. П.!

Інститут держави та права НАН України *підтвержує*, що *вашу* доповідь на тему «Захист і забезпечення людей пенсійного віку» включено до програми конференції «Людина та її права в Україні», *котра* відбудеться 15–17 квітня 2013 року.

Перше пленарне засідання *ропочнеться* 15.04.2013 року, заключне засідання відбудеться 17.04.2013 року. Оргкомітет *забезпечує* харчування і проживання в м. Києві на період з 15.04.2013 року по 17.04.2013 рік. *Поїзд* передбачається оплатити за рахунок установи, яка надасть *вам* відрядження.

Регістрація учасників конференції буде проводитись з 10-ти годин в приміщенні *інституту* держави та права НАН України за адресою: 252001, м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4.

Якщо у *вас* виникнуть запитання, звертайтеся до організаційного комітету конференції, тел. 228-58-91.

З повагою

Текст 33

Шановний Голубенко *Іван Олексійович!*

Подавець цього листа, Віталій Едуардович Войтович, їде на *три* *неділі* до Києва на стажування. Це мій співробітник і *особовий* друг.

Буду щиро вдячний, якщо *ви* тепло його зустрінете і надасте підтримку на час його перебування у Вашому місті.

Наперед вдячний за ласкавість і передаю дружній *привіт*.

Ваш Юрій Шевчук.

Текст 34

ПОВІСТКА ДЕННА

1. Про звіт з виробничо фінансової діяльності підприємства за 2012 р. (інформація головного бухгалтера С. В. Марченка).

2. Про затвердження складу комісії по питанню контролю дисципліни (інформація замісника директора С. М. Руденка).

1. СЛУХАЛИ:

С. В. Марченко доповів про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

ВИСТУПИЛИ:

Л. Я. Грищенко вказав на необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.

Г. М. Коваль запропонувала завершити складання звіту до 10 січня 2013 року.

УХВАЛИЛИ :

1. *Всім* працівникам відділу обліку *забеспечити* своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про *виробничо фінансову* діяльність об'єднання на 2012 рік.

2. Подати річний звіт до Облстату не пізніше 25 січня 2013 року.

2. СЛУХАЛИ:

С. М. Руденко – пропозиція включити до складу комісії 15 *осіб*.

УХВАЛИЛИ:

До 20.01.2013 року створити комісію *по* контролю дисципліни в *об'єднані* в складі 15 осіб. Список додається.

ДОДАТОК: *регістраційний* список на одній сторінці в одному примірнику.

ЕЛЕКТРОННЕ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Борисова Марина Вікторівна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ УСІХ КУРСІВ ТА НАПРЯМІВ ПІДГОТОВКИ)
ЗА ТЕМОЮ «ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ
ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ»**

Підписано до випуску 2013 р. Гарнітура Times New.
Умов. друк. арк. Зам. № .

Державний вищий навчальний заклад
«Донецький національний технічний університет»
Автомобільно-дорожній інститут
84646, м. Горлівка, вул. Кірова, 51
E-mail: druknf@rambler.ru

Редакційно-видавничий відділ

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовників і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 2982 від 21.09.2007 р.