

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

(до самостійної роботи з дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»(для
здобувачів вищої освіти денного і заочного відділення всіх спеціальностей)

4 семестр

Укладач О.О. Пустоварова

Київ 2026

Методичні вказівки до самостійної роботи “Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (до самостійної роботи з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (для здобувачів вищої освіти денного і заочного відділення всіх спеціальностей / Укладач О.О. Пустоварова.- Київ: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2026. - 64с.

Методичні вказівки містять норми і правила укладання документів, матеріал для практичного засвоєння вимог до оформлення професійної документації та завдання для закріплення знань. Матеріал призначається для студентів денної і заочної форми навчання, а також для всіх, хто прагне навчитися грамотно і правильно укладати професійні документи.

© СНУ ім. В. Даля, 2026

Укладач

О.О. Пустоварова

ВСТУП

Документи широко використовуються у повсякденній діяльності людей. Як носії інформації вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, служать підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Управлінська діяльність знаходить своє відображення в документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні функції: матеріально-технічне забезпечення, ціноутворення, організаційно-розпорядчі та інші. Культура професійного спілкування має велике значення, адже вона забезпечує високий рівень мовного спілкування, ошляхетнює стосунки між людьми.

Щоб документ мав усі перераховані властивості, він повинен бути правильно складеним як за формою, так і за змістом. Тож культура ділового професійного спілкування є життєвою необхідністю, вона забезпечує здійснення необхідного діалогу працівників при виконанні службового обов'язку.

Мета розробки - сформувати національно-мовну особистість, опанування студентами вимог до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити фаховою лексикою; формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі.

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Документ та його функції	2
2. Формуляр-зразок оформлення реквізитів документів	5-7
3. Реквізити документа. Правила оформлення	8-21
4. Документи щодо особового складу	21-35
Заява	
Автобіографія	
Резюме	
Особовий листок з обліку кадрів	
Трудова книжка	
5. Довідково- інформаційні документи	35-53
Протокол	
Службові записки	
Акт	
Запрошення	
Звіт	
Тестові завдання	58-62
Практичні вправи	62-63
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	64

Документ — зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

Носій — це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, у тому числі в перетвореному вигляді.

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. З прийняттям незалежності України наказами Державного стандарту України були введені в дію нові стандарти з оформлення документів, зокрема 6.38-90 — “Правила оформлення документів”, за якими сьогодні створюється документація управлінської діяльності. У статті 27 Закону України “Про інформацію” сказано, що “документ — це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носії”.

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

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

Державним стандартом установлений не лише склад реквізитів (усього їх 31), але і зони, і послідовність їх розташовування на документі.

Для укладання організаційно-розпорядчих документів використовується такий склад реквізитів(елемент документа):

- 1 - Державний герб;
- 2 - емблема організації;
- 3 - зображення нагород;
- 4 - код організації;
- 5 - код документа;
- 6 - назва міністерства чи відомства;
- 7 - назва підприємства (установи, організації, фірми);
- 8 - назва структурного підрозділу;,,
- 9 - індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер Телефону, номер рахунку в банку;
- 10 - назва виду документа;
- 11 - дата;
- 12 - індекс (вихідний номер документа);
- 13 - посилання на індекс та дату вхідного документа;
- 14 - місце складання чи видання;
- 15 - гриф обмеження доступу до документа;
- 16 - адресат;
- 17 - гриф затвердження;
- 18 - резолюція;
- 19 - заголовок до тексту;
- 20 - позначка про контроль;
- 21 - текст;
- 22 - позначка про наявність додатка;
- 23 - підпис;
- 24 - гриф погодження;
- 25 - візи;
- 26 - відбиток печатки;

- 27 - позначка про завірення копії;
- 28 - прізвище виконавця та номер його телефону;
- 29 - позначка про виконання документа та направлення його до справи;
- 30 - позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 31 - позначка про надходження.

Реквізити бувають:

- постійні;
- змінні.

Сукупність реквізитів і схема їх розташовування на документі складають його **формуляр**.

Формуляр також регламентований державним стандартом, тому для правильного укладання документа слід знати не лише його реквізити, а й схему (модель) їх розташовування. Наявність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

Формуляр-зразок оформлення реквізитів документів

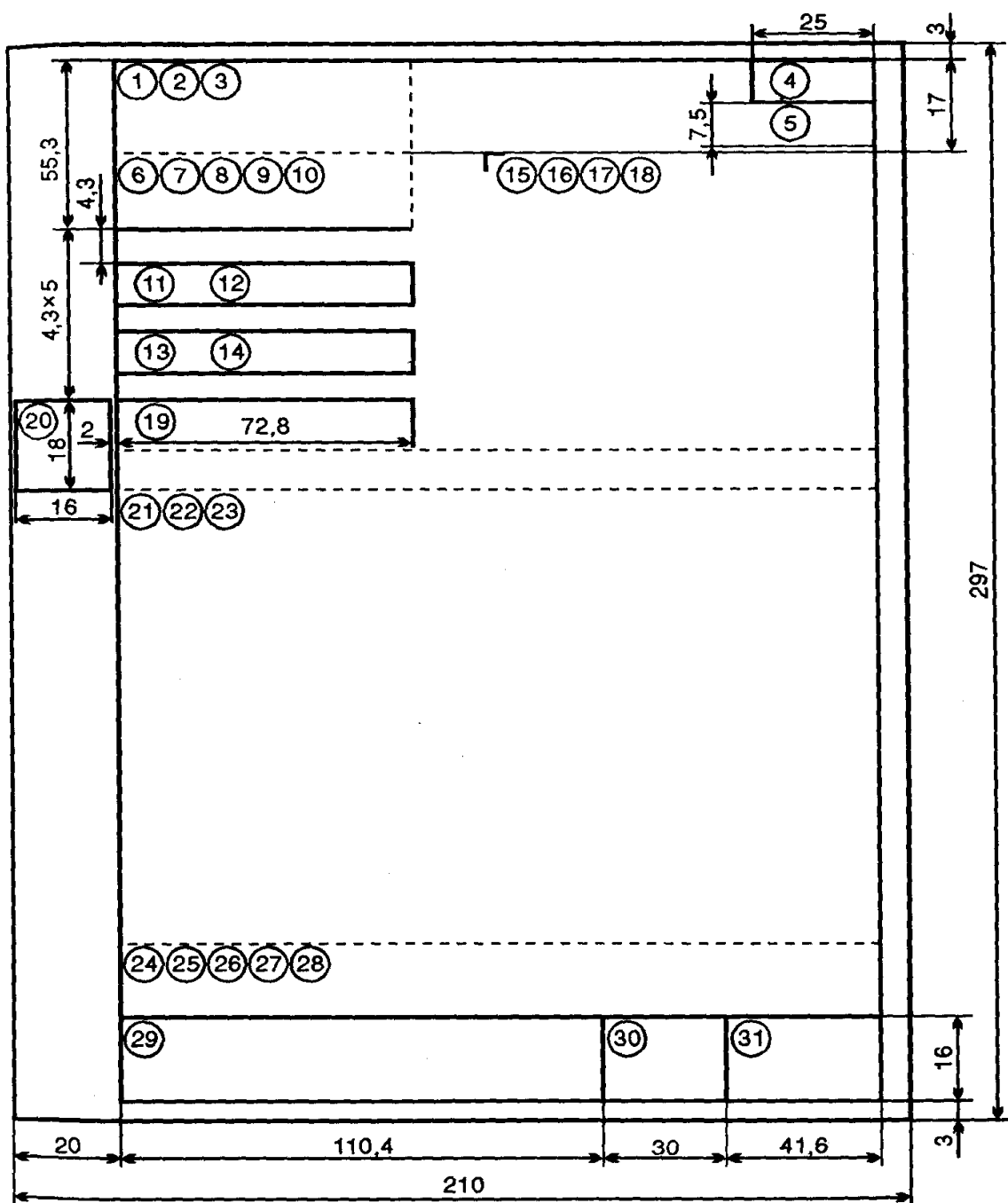


Рис. 1. Формуляр-зразок ОРД формату А4 (ГОСТ 6.38—90) [реквізити (в кружечках) розташовані паралельно короткій стороні аркуша]

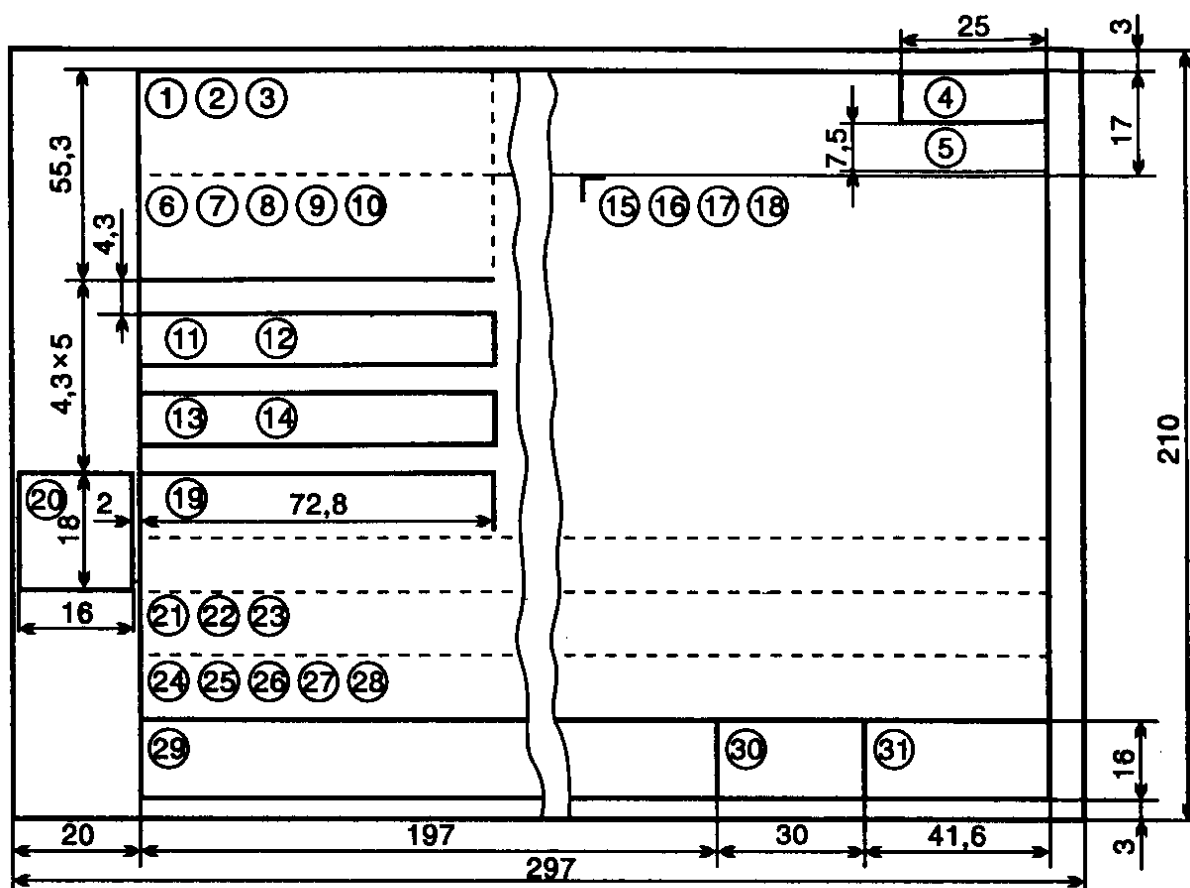


Рис. 2. Формуляр-зразок ОРД формату А4 (ГОСТ 6.38—90) (реквізити розташовані паралельно довгій стороні аркуша)

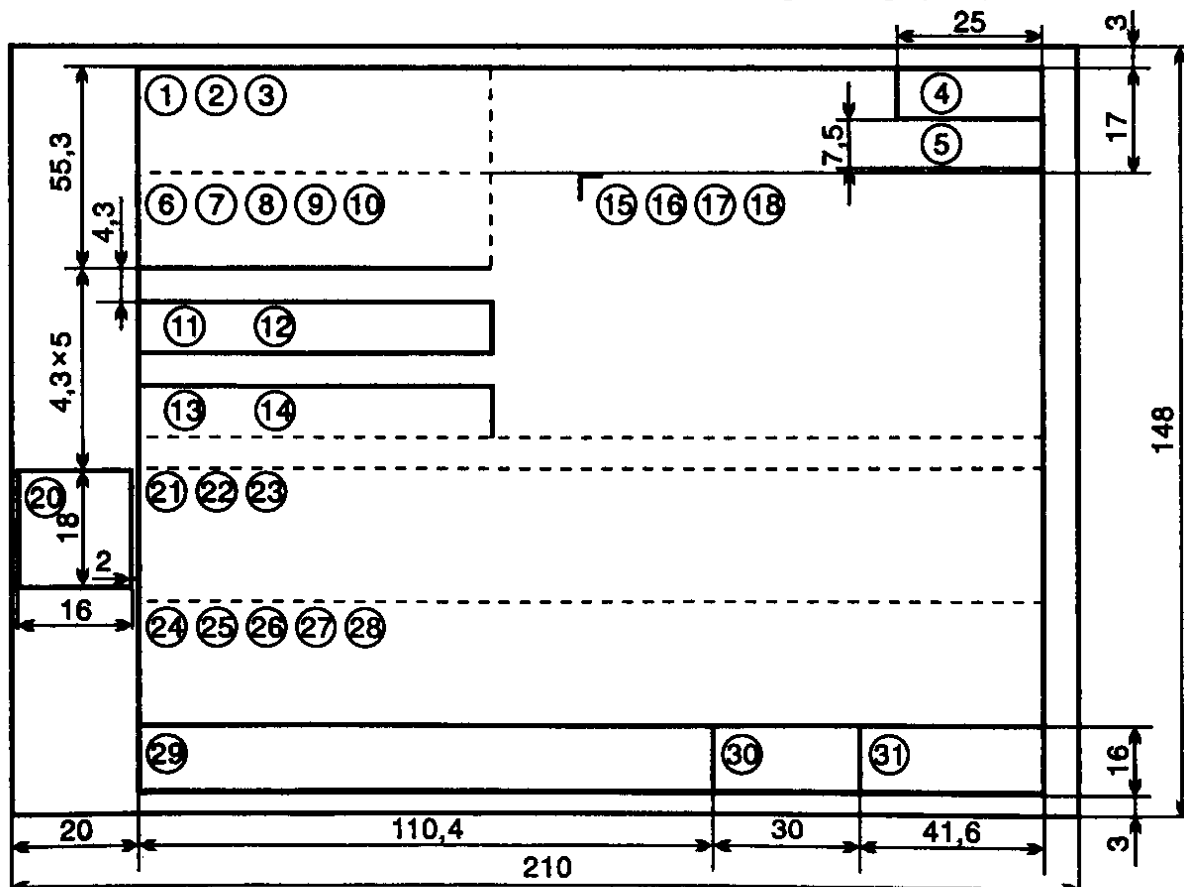


Рис. 3. Формуляр-зразок ОРД формату А5 (ГОСТ 6.38—90)

Для чіткішого засвоєння правил формуляра-зразка ОРД на рис.1 показано фактичне розташування реквізитів (позначено цифрами в кружечках).

Формуляр-зразок ОРД визначає робочу площу та береги документа.

Робоча площа документа — це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

Береги документа — це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень.

Державний стандарт встановлює два формати паперу для виготовлення службових документів: А4 (210 х 297 мм) та А5 (210 х 148 мм).

Стандартами встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- лівого — 20 мм (8 пробілів);
- правого — не менше ніж 8 мм (3—4 пробіли);
- верхнього — не менше ніж 10 мм (3—4 інтервали);
- нижнього — не менше ніж 8 мм (2—4 інтервали).

Однак на практиці здебільшого дотримуються розмірів берегів

- лівого — 35 мм (13 пробілів);
- правого — не менше ніж 8 мм (3—4 пробіли);
- верхнього — 20 мм (4—5 інтервалів);
- нижнього — не менше ніж 19 мм (для формату А4);
- не менше ніж 16 мм (для формату А5).

Лівий берег призначено для нанесення реквізитів 2, 20, а також для закріплення документа в технічних засобах зберігання; правий берег — це резерв, залишений задля збереження тексту документа; верхній берег призначено для проставляння сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; нижній — для нанесення реквізитів 29, 30, 31.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий — 8 мм, правий — 20 мм), а верхній і нижній — залишаються без змін.

Оформляючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні для виготовлення документів цього типу й вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

01.09.2021 року набув чинності новий стандарт, який регулює порядок оформлення організаційно-розпорядчих документів — ДСТУ 4163:2020.

Так, для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру **Times New Roman** та шрифт розміром **12–14** друкарських пунктів.

Для реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати шрифт розміром 14–16 друкарських пунктів. Текст документів на аркушах паперу формату А4 ДСТУ рекомендує друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали.

Однією з істотних змін стало розшифрування підпису, який друкують на рівні останнього рядка найменування посади. Тепер у розшифруванні підпису повинні бути не ініціали та прізвище особи, яка підписує документ, а зазначається її **«Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ»**. При цьому прізвище потрібно прописувати великими літерами.

У всіх реквізитах, де зазначається прізвище особи, тепер варто вказувати й **ім'я, а не ініціали** (наприклад, у реквізитах «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про засвідчення копії» тощо).

РЕКВІЗИТ – ЕЛЕМЕНТ ДОКУМЕНТА

У Державному стандарті на терміни і визначення реквізит – це “обов’язковий елемент оформлення офіційного документа”. Державний стандарт 4163 – 2003 діє з 1 вересня 2003 року і застосовується при оформленні документів у всіх структурах держави. У ньому 31 реквізит. Саме реквізити надають документам юридичної сили.

Реквізити документів та їх розміщення в організаційно-розпорядчих документах:

1. **Державний Герб України** розташовують посередині бланка або в кутовій частині над серединою рядка назви організації.

2. **Емблема організації** (логотип, фірмовий знак) – при кутовому розміщенні реквізитів розташовується у верхньому лівому кутку аркуша, а при поздовжньому – посередині верхньої частини сторінки. Як емблема організації може бути використаний товарний знак, рисунок, аббревіатура тощо.
3. **Зображення нагород** – розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.
4. **Код підприємства, установи, організації** – розташовується у верхньому правому кутку.
5. **Код форми документа** – у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.
6. **Назва міністерства, відомства, якому підпорядковується установа** – у верхньому лівому кутку або посередині.
7. **Назва організації, установи, підприємства** – у верхньому лівому кутку або посередині. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. У назві використовуються скорочення на зразок АТ (акціонерне товариство) т. п.
8. **Назва структурного підрозділу** – у верхньому лівому кутку.
9. **Довідкові дані про організацію** містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з юридичними та фізичними особами. До складу цього реквізиту входять: поштова адреса; номер телефону та інші відомості; за необхідністю – номери факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти та веб-сайту, дані про ліцензії, патенти тощо. Розміщується під реквізитом «назва організації». Наприклад:

бульв. Т. Шевченка, 91

42076, м. Вінниця

тел. 34-68-31; факс 645-98-100

або

Розрахунковий рахунок

№ 174639609 у Печерському УСБ

м. Києва, МФО 376406

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

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

11. Дата – на бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Датою документа є:

- дата його підписання (для наказів, листів, довідок);
- дата його затвердження (для планів, звітів, правил, інструкцій);
- дата подій, що в ньому зафіксована (для протоколів, актів).

Дата записується словесно-цифровим способом (**19 січня 2025р.**) або цифровим способом – арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік – **16.02.25** чи **09.01.2025**. Словесно-цифровий спосіб оформлення дати рекомендується для документів, що містять відомості фінансового характеру, а також у листуванні з іноземними діловими партнерами. Міжнародними стандартами встановлено цифровий спосіб датування в такій послідовності: рік, місяць, день місяця (**2025.07.29**). ДСТУ таке датування допускає.

12. Реєстраційний індекс документа – у верхній лівій частині сторінки. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа містить три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 06-15/34, де 06 – цифра структурного підрозділу; 15 – номер справи, документа; 34 – реєстраційний номер документа за журналом обліку

вхідних документів та канцелярії. Індекс (№) документа ставиться на вихідних і внутрішніх документах поруч з реквізитом «дата».

13. Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині сторінки. Він розміщується нижче реквізитів «дата» й «індекс». Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ.

Наприклад: № 06-15/34 від 01.04.98, де 06 – індекс структурного підрозділу; 15 – номер справи за номенклатурою; 34 – порядковий номер.

14. Місце укладання чи видання – у верхній лівій частині сторінки.

Містить назву міста чи іншого населеного пункту, де виданий документ.

15. Гриф обмеженого доступу до документа – з правого боку під кодом форми.

Цей реквізит проставляється на документах, що містять секретну або конфіденційну інформацію. Складається зі слів «Конфіденційно», «КТ» (комерційна таємниця). Під цим грифом необхідно поставити № даного примірника документа. Реквізит друкується без крапок і лапок.

Наприклад:

КТ

Примірник № 3

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

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

У Н. відмінку

У Д. відмінку

Міністерство освіти і науки України

Відділ листів

ІВАНЕНКУ Івану

Якщо документ адресується керівникові установи, то її назва пишеться у Н.в., а

посада (звання) і прізвище керівника – у Д.в.:

*Чернівецький національний
університет
Деканові економічного факультету
проф. СИДОРЕНКУ Олегу.*

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

*Деканові юридичного факультету
Житомирського національного
університету
проф. ІВАНОВУ Олегу.*

При надсиланні документа кільком організаціям, адреси можуть зазначатися узагальнено:

*Керівникам органів юстиції України
До складу реквізиту може входити також поштова адреса:*

*Державне підприємство наукове видавництво
вул. Березнева, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003*

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

*Адреса відправника: Дніпровська держадміністрація м. Запоріжжя
вул. Богдана Хмельницького, 32, м. Запоріжжя 65789
Адреса одержувача: Ользі Петрівні Чалій вул. Роменська, кв. 75,
м. Запоріжжя 65789*

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

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЗНУ

(підпис) Максим СИДОРЕНКО

15 березня 2025р.

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора АБ «Мрія»

від 22.02.25 № 18

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

18. Резолюція – у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншими реквізитами, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. На листах, факсах резолюція накладається між реквізитами «адресат» і «текст» на першому аркуші документа. Резолюція містить вказівки щодо виконання документа або ставлення керівника до питань, порушених у документі.

Реквізит «резолюція» включає:

- прізвище та ініціали виконавця (кому доручається виконання);
- зміст доручення (конкретні дії, порядок виконання);

- строк виконання;
- особистий підпис керівника і дата підписання.

Якщо в резолюції вказується кілька виконавців, відповідальним за виконання документа є особа, вказана першою. Інші залучаються при вирішенні питань як співвиконавці. Резолюція пишеться від руки. Якщо документ містить більше однієї резолюції, то друга й наступні проставляються на будь-якому вільному місці лицьового боку документа. Якщо вільного місця немає, то резолюція може бути оформлена на додатковому аркуші. Це викликає певні незручності, оскільки може призвести до втрати чи заміни її. Зміст доручення в резолюції може мати різні форми.

Наприклад:

Деканові економічного факультету

Кущику А.П.

Підготувати проект контракту

до 23.03.2025

(підпис керівника)

19.03.2025

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

Наприклад:

ДОГОВІР

про постачання паливно-мастильних матеріалів

або

Договір оренди

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

21. Текст – головний елемент документа, складається зі вступу, доказу,

закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Як правило, тексти розпорядчих документів листів складаються з двох частин.

У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. У деяких випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої; лист – прохання без пояснення. Деколи текст складається у формі анкети (наприклад, у фінансових документах, де наявна цифрова або словесна інформація про один об’єкт за певним обсягом ознак).

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

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

Є такі способи оформлення додатків:

1. Якщо повна назва додатка до документа згадується в тексті, то відмітка про наявність додатка оформлюється за скороченою формою.

Наприклад: *Додаток: на трьох аркушах у двох примірниках.*

2. Якщо додатки до документа не вказані в тексті, необхідно тоді у відмітці про додатки вказати повністю назву документів, що складають додатки. Наприклад: *Додатки: «Проект контракту з фірмою «Світоч» на 20 арк. у двох примірниках.*

3. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: *Додаток: на двох сторінках лише адресатові.*

4. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до списку на семи сторінках, або Додаток: відповідно до опису на 10 арк.

5. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: Висновок експертної комісії від 25.02.25 № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк., у двох примірниках.

6. Якщо додатки зброшуровано (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається.

7. Якщо додаток направляється не на всі зазначені в документі адреси, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: на 4 аркушах, у 2 примірниках на першу адресу.

23. Підпис – є обов'язковим реквізитом будь-якого документа. До складу реквізиту «підпис» входить:

- назва посади особи, яка підписала документ (з лівого боку);
- підпис;
- розшифрування підпису (ініціали та прізвище праворуч).

Наприклад:

<i>Директор фірми «Світоч»</i>	<i>підпис</i>	<i>Лілія</i>
<i>ГОЛОВКО</i>		

Посада особи, яка підписала документ, вказується повністю, якщо документ оформлено не на бланку.

Наприклад:

<i>Директор</i>	<i>підпис</i>	<i>Кирило КРАЙНОВ</i>
<i>СЗШ № 277</i>		

При оформленні документа на бланку посада подається скорочено.

Підписи кількох службових осіб на документах розташовується один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Наприклад:

<i>Директор</i>	<i>підпис</i>	<i>Алла КУЧЕР</i>
<i>Секретар</i>	<i>підпис</i>	<i>Антін ТАРАСЕНКО</i>

При підписанні документа кількома рівними за посадою особами їх підписи розташовуються на одному рівні, наприклад:

Директор фірми «Сокіл» Директор фірми «Світоч» /підпис/ Сава БУЗЬКО

/підпис/ Лілія ГОЛОВКО

Підписом також вважається позначення назви структурного підрозділу, який несе відповідальність за надану інформацію, наприклад: *Деканат, Оргкомітет, Ректорат, студрада.*

Оголошення

10 березня 2025 р. о 12.00 в актовій залі II навчального корпусу відбудуться урочисті збори, присвячені 192-ій річниці з Дня народження Тараса Григоровича Шевченка.

Деканат філологічного факультету

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

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

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

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

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

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

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

Наприклад:

УЗГОДЖЕНО

Начальникові юридичного відділу

/підпис/ Тимофій ЗІНЧЕНКО

12.08.2025

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

Завідувач кафедри /підпис/ Борис САМІЙЛЕНКО

27.04.2025

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

Начальнику юридичного відділу

/підпис/ ім'я прізвище

зауваження і пропозиції додаються

23.08.2025

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

26. Печатка – розміщується таким чином, щоб відбиток її охоплював частину слів назви посади і підпису особи, яка засвідчила документ. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують юридичні та фізичні права осіб, а також на тих, які встановлюють факти витрати коштів та матеріальних цінностей; на статутах, положеннях. Прості печатки (круглі,

квадратні, трикутні) ставляться на документах, які виходять за межі організації, у випадку розмноження примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, на довідках з місця роботи. Печатка не ставиться на службових листах, які друкуються на бланках.

27. Відмітка про засвідчення копії – у правому верхньому кутку пишеться слово «копія». Під реквізитом «підпис» пишеться слово «вірно» (деколи «правильно», «згідно»), дата, посада виконавця, підпис і розшифрування (при потребі підпис засвідчується печаткою). Наприклад:

Згідно з оригіналом:

Декан економічного факультету /підпис/ П. Петрівська

02.10.2025

У випадку підписання керівником тільки першого примірника документа, решта завіряються секретарем-референтом. При пересиланні копії документа до іншої організації чи видачі її на руки, підпис особи, яка завірила оригінал, засвідчується печаткою. У таких випадках копія має юридичну силу оригіналу.

28. Прізвище виконавця і номер його телефону – розміщується на вихідних документах у нижньому лівому куті зворотного або лицьового боку останньої сторінки після реквізитів «підпис», «віза». Складається з прізвища виконавця, номера його службового телефону.

Наприклад: *Степаненко 41-12-32.*

Нижче прізвища виконавця, при необхідності, можуть вказуватися перші літери імені та прізвища друкарки, кількість віддрукованих примірників і дата друкування.

Наприклад:

Степаненко 41-12-32

ПО 2 12.04.25

29. Відмітка про виконання документа та направлення його до справи – у лівій (або центральній) нижній частині першого аркуша документа нижче реквізиту «прізвище виконавця і номер його телефону». Ставиться, якщо документ виконаний, тобто вирішені всі поставлені в ньому питання.

Складається з:

- слів «до справи» і «номер справи», в якій буде зберігатися документ;
- посилання на дату і номер документа, що засвідчує виконання (у випадку його складання);
- коротких відомостей про виконання, якщо відсутній документ, що засвідчує виконання;
- підпису виконавця документа і дату проставлення відмітки.

Наприклад:

До справи 03-04. Лист відправлено 04.04.06 № 17

Самчук 06.04.25

30. Відмітка про наявність документа в електронній формі - містить ім'я файлу, код оператора та інші пошукові дані, які встановлює організація. Цей реквізит розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Наприклад:

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

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

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

Наприклад:

АТ «Славутич»

Дата 11.05.2025

Вх. № 78

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

32. Запис про державну реєстрацію ставлять у Міністерстві юстиції України на нормативні акти, які, відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів

державної виконавчої влади» від 3 жовтня 2022р. № 493, заносять до державного реєстру. Організація-автор нормативного акта повинна залишити вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифу затвердження для запису про державну реєстрацію.

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

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

До документів щодо особового складу відносяться: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Короткий зміст заняття.

Заява. Види заяв. Резюме. Характеристика.

Книжна лексика. Неологізми. Іншомовні слова. Вимоги до їх вживання у ділових фахових паперах

Документація з кадрово-контрактових питань

Заява — це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи.

- 1) від організацій і установ;
- 2) особисті заяви.

Заяви від організацій і установ називаються службовими. Вони пишуться на бланках і підлягають спеціальному обліку в діловодстві.

Заяви, адресовані підприємствам, установам чи посадовим особам від громадян називаються особовими. Вони бувають таких підвидів:

- заява про встановлення режиму праці;
- заява про звільнення;
- заява про переведення на іншу роботу;
- заява про надання відпустки за свій рахунок;

- заява про надання чергової профспілкової відпустки;
- заява про надання відгулу;
- заява про зміну прізвища;
- заява про надання частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною тощо.

Заява може бути:

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

Особиста заява пишеться, як правило, від руки і в одному примірнику; **службова** заява пишеться з використанням технічних засобів і має відповідні реквізити (назва та адреса організації, вихідний номер тощо), може адресуватися кільком посадовим особам чи організаціям.

1. Адресат. З великої літери в давальному відмінку вказується, кому адресована заява: посада, назва підрозділу, установи, звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву. При цьому слід уникати однакових закінчень у назві посади й прізвищі:

Директорові... Морозову Т.П.;

Ректору(ові) ...Борнагу Л. П.;

завідувачу(-еві) ... Сліпцю Л. Г.

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

2. Адресант. З малої літери в родовому відмінку вказується, від кого подається заява: посада, звання, назва підрозділу, установи, прізвище, ім'я, по батькові (повністю). При цьому прийменник *від* не вживається.

3. Назва документа (як правило, з малої літери).

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

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

6. Дата.

7. Підпис адресанта (якщо підпис розшифровується, то спочатку слід писати ініціали, потім — прізвище).

ПРИКЛАДИ

1. Мотивована заява

(шапка справа)

*Деканові
економічного факультету НАУ
Морозову О. М*

*студента II курсу
економічного факультету групи 22
Петренка Сергія Івановича
моб.т. +38050.....*

заява

Прошу надати мені відпустку з 03.04.2009 р. до 09.04.2009 р. у зв'язку з участю в обласних змаганнях із важкої атлетики.

01.04.2026

(підпис)

2. Складна заява

(шапка справа)

*Ректору
Східноукраїнського
національного університету
проф. Поркуян О.В.*

*студента Київського національного
університету ім. Т. Г. Шевченка
Глинця Олега Ігоровича*

заява

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Сєвєродонецька на постійне проживання прошу зарахувати мене студентом III курсу економічного факультету СНУ ім. В.Даля із спеціальності «Міжнародна економіка».

Додаток: 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;

2) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;

3) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

20.07.2026

Олег Глинець

Зміст і розміщення реквізитів *зовнішніх* заяв і заяв, які пишуться в спеціалізованому діловодстві, відрізняються від вищенаведених. Так, зокрема, у зовнішніх особистих заявах необхідно вказувати, як правило, домашню адресу чи дані документа (паспорта, посвідчення тощо). У зовнішніх службових заявах необхідно вказувати, зокрема, посаду, підрозділ і повну назву установи заявника. В усіх зовнішніх заявах слід використовувати тільки загальноновживані аббревіатури й скорочення.

У спеціалізованому діловодстві реквізити заяв передбачають подання у відповідній формі специфічної інформації. У заяві - зобов'язанні необхідно, наприклад, зазначити термін і спосіб повернення позики, дані про заробітну плату. У позовній заяві необхідно детально викласти конкретні факти з указанням прізвищ, посад, подій тощо, додати оригінали чи копії документів з інших установ (квитанції, довідки, висновки експертизи тощо).

Директорові

підприємства «Львівська державна залізниця

ТАРНАВСЬКОМУ Станіславу

КОВАЛЕНКА Сергія Анатолійовича,

що мешкає за адресою:

м. Львів, вул. Гната Юри, буд. 16. кв. 3

Телефон 0000000000

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду (назва підрозділу та посади, а також вид трудового договору): на постійну роботу, на обумовлений термін чи на час виконання певної роботи) з «___» _____ 20__ року

До заяви додаю такі документи:

1. _____
2. _____
3. _____

«___» _____ 20__ року

Підпис

АВТОБІОГРАФІЯ – це власноручний опис життя від моменту вашого народження до теперішнього часу. У ній не стільки важливі всі хронологічні дані вашого життя, скільки непрямий опис вашого внутрішнього світу, що неможливо показати в резюме або, приміром, в характеристиці. Емоційно розташувати до вас роботодавця може саме автобіографія, тому не нехтуйте нею навіть у тому випадку, коли від вас не вимагають її написання при зарахуванні на ту чи іншу роботу.

1. Автобіографія пишеться на чистому аркуші формату А4 у друкованому вигляді або від руки.

2. Викладення всіх фактів життя у порядку хронології. Це допоможе скласти уявлення стосовно життєвого шляху, кваліфікаційного рівня, громадської діяльності автора.

3. Відсутність закреслень і виправлень.

4. Оформлення на стандартному паперовому аркуші. Кадровою службою може надаватися трафаретний бланк для внесення відповідних даних.

5. Викладення даних у розповідній формі у 1 особі однини.

Окрім загальних засад, такий документ під час прийому на роботу може містити такі характеристики: кар'єрний зріст, участь у робочому проекті, досягнення у роботі, сильні сторони професійного характеру – все, що може зацікавити потенційного працедавця. Надайте детальний опис своїх зобов'язань на кожному із минулих робочих місць. Працедавець повинен побачити ваші ділові якості та сильніші сторони.

Основні обов'язкові блоки, які повинна містити ваша автобіографія

1. Назва виду документа.

2. П.І.Б.

3. Дата і місце народження.

4. Освіта.

5. Період військової служби (для чоловіків).
6. Трудова діяльність (повна інформація із датами і місцями працевлаштування, посадами, причинами переведень тощо);
7. Інформація про особисті досягнення, нагороди, заохочення.
8. Відомості про батьків.
9. Сімейний стан і коротка інформація про дружину (співмешканку) і дітей. Відомості про декретні відпустки (для жінок)
10. Паспортні дані (серія, номер паспорта, ким і коли виданий, реєстрація)
11. Фактичну домашню адресу.
12. Контакти (телефон мобільний, домашній, e-mail)
13. Дата написання автобіографії.
14. Особистий підпис.

ЗРАЗОК

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Нестеренко Олександр Юрійович, народився 19 червня 2005 року в селі Верхня Дуванка Сватівського району Луганської області. Українець, громадянин України.

З вересня 2011 року до липня 2021 року навчався у Верхньодуванській середній школі.

У липні 2021 року вступив до Науково-навчального інституту підготовки кадрів кримінальної міліції Київського національного університету внутрішніх справ на факультет підготовки кадрів кримінальної міліції. Зараз навчаюсь на 2 курсі.

Майбутня спеціальність: „...”.

У лавах Збройних сил України службу не проходив (або проходив де, в який час).

Сімейний стан - неодружений (одружений), незаміжня (заміжня).

Дружина - Потапова (Лозова) Анна Олександрівна ... року народження, українка, домогосподарка (або де навчається, працює). Проживає за адресою: індекс, м. ..., вулиця Наливайка, буд. 14 а, кв. 51. Зареєстрована за адресою: індекс, м. Київ, вулиця Антонова, буд. 4 кв. 5, тел. дом. 4524505, моб. тел. 000000000000.

Син (дочка) -

Мої найближчі родичі:

Батько - Нестеренко Юрій Максимович, 1970 року народження, народився..., проживає у с. Верхня Дуванка, працює директором Верхньодуванської середньої школи № 2, проживає..., моб. тел. ...

Мати - Нестеренко (Іващенко) Вікторія Анатоліївна, 1979 року народження, проживає проживає у с. Верхня Дуванка, працює вчителем української мови та літератури Верхньодуванської середньої школи № 2.

Брат - Нестеренко Сергій Андрійович, 2010 року народження, учень Вишгородської середньої школи № 5.

Я та мої найближчі родичі під судом та слідством не перебували.

На військовому обліку перебуваю у Солом'янському РВК м. Києва.

Домашня адреса: вул. Київська, 24, с. Вишгород, 62092.

04.06.2025

(підпис)

(якщо інформація не вміщається на 1 аркуші, то продовження пишеться на наступному).

РЕЗЮМЕ – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. При пошуках роботи варто мати на увазі, що часто автобіографія замінюється резюме, при складанні котрого є декотрі відмінності. Наприклад, у резюме не вказуються дані стосовно батьків, дітей, близьких рідних. Сьогодні часто до резюме додають фотографії, але у даному випадку варто дотримуватися певних

правил – знімки мають нейтральний фон, претендент на посаду одягнений по діловому.

Як правило резюме укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади, де у стислій формі (не більше 1 с.) претендент викладає такі основні відомості:

- Ім'я та прізвище.
- Посада. Вона ж — назва резюме. Це найважливіша частина вашої професійної візитки.
- Контактні дані. Назвіться й напишіть свій номер телефону. Вказувати адресу проживання не варто, бо навряд чи роботодавець стане писати вам листа. А ось адресу електронної пошти потрібно написати обов'язково. Також не завадить вказати місто вашого проживання або місто, в яке ви готові переїхати (якщо готові). Тут же напишіть, скільки хочете заробляти.
- Досвід роботи. Починати варто з останнього місця роботи, а закінчувати — першим. Якщо на професійному шляху вам доводилося працювати зовсім не за тією спеціальністю, на яку ви претендуєте, цю інформацію можна пропустити.
- Освіта. Спочатку напишіть про вищу освіту або середньо-спеціальну. Зробити це варто хоча б тому, що так ваш майбутній роботодавець зможе зрозуміти, що ви можете довести проект до кінця.
- Професійні навички. Цей пункт — відповідь на питання «як зробити резюме ще більш привабливим?». Саме з нього рекрутер дізнається, що ж ви вмієте робити, в яких програмах працювати і так далі. Але тільки не варто захоплюватися. пишіть про те, що вмієте саме ви! Якщо не знаєте, що писати, пропустіть його.
- Рекомендації. Є можливість додати контактні дані тих, хто може порекомендувати вас як фахівця, — це ж чудово! Що більше рекомендацій, то краще.

- Додаткова інформація. Додаткові відомості (володіння суміжними спеціальностями).
- Дата укладання (ліворуч)
- Особистий підпис (праворуч).

ЗРАЗОК

Анатолій Романченко

Інженер

Досвідчений, організований інженер-механік з досвідом управління проектами, а також навчання в галузі електротехніки. Я володію сильними комунікативними та лідерськими якостями завдяки своєму професійному досвіду як робітник та менеджер у галузі машинобудування.

- team@gmail.com
- [+38 \(050\) 000-00-00](tel:+380500000000)
- facebook.com/sweetcv.ua

Навички

Технічні навички

- *SolidWorks*
- *AutoCAD*
- *Математичні навички та логічне мислення*
- *Просторове мислення, малювання і креслення*
- *Точність і увага до деталей*

Досвід роботи

Інженер машинобудування

Dynatec

Листопад 2019-Грудень 2021

Працював із командою з 10+ осіб, щоб створювати, підтримувати та оновлювати легкі матеріали, працюючи в основному з композитом із вуглецевого волокна.

Підвищив ефективність виробництва на 15% за рахунок стратегічної мінімізації вузьких місць.

Навчив 3-5 працівників за рік методологіям нефізичного прототипування.

Виробничий інженер

Offshore Technology

Січень 2019 - Жовтень 2019

Розробив виробничі процедури, процеси та виробничі схеми для встановлення обладнання, складання, обробки та обробки матеріалів.

Перепроєктував компоновання машин у всьому відділі для підвищення ефективності.

Досягнення

Зниження витрат на 28% та скорочення термінів виконання замовлення на 22% у всьому відділі.

Підвищення якості продукції, виражене у зменшенні кількості дефектів на 32%, кількості скарг/повернень клієнтів на 25% та зменшення кількості доробок за всіма проєктами на 30%.

Молодий інженер машинобудування

Червень 2016 - Грудень 2019

Досліджував нові методи створення матеріалів, складаючи та поширюючи в середньому 3 звіти на рік для команди інженерів.

Підтримував зв'язок між групами проєктування, виробництва та контролю якості, щоб гарантувати відповідність найвищим стандартам якості на кожному етапі розробки.

Постійно фіксував виробничі помилки шляхом кваліфікованої роботи та точного поводження з матеріалами.

Освіта

Бакалавр

Херсонський національний технічний університет

20122016

Спеціальність "Прикладна механіка"

Особовий листок з обліку кадрів

Влаштуваючись на роботу, кожен службовець заповнює особовий листок з обліку кадрів. Це документ, у якому стисло подано автобіографічні відомості.

Реквізити документа:

- назва виду документа;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- дата; • місце народження;
- фото особи, що заповнює особовий листок (праворуч уверху);
- відомості про вчене звання, науковий ступінь;
- вказівка про те, якими мовами володіє особа, що заповнює особовий листок;
- трудова діяльність (дані виписуються з трудової книжки);
- державні нагороди;
- наукові відзнаки (вітчизняні, зарубіжні, міжнародні);
- відомості про родину;
- паспортні дані;
- домашня адреса, телефон;
- дата;
- особистий підпис.

Зразок:

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Прізвище Коваленко

ФОТО

Ім'я Михайло

По батькові Зіновійович

Стать ч/ж

Дата народження 22 лютого 1953 року

Місце народження с. Нова Гребля Жашківського району області

Національність українців

Назва навчального закладу і його місцезнаходження	Факультет, відділення	Рік вступу	Рік закінчення	Яку спеціальність одержав, № диплома

Якими мовами володієте *українською – вільно, англійською – зі словником* .

Учений ступінь кандидат економічних наук .

Які маєте праці і винаходи, державні нагороди _____

Відношення до військового обов'язку і військового звання *старший лейтенант запасу* .

стан (*перелічити членів сім'ї з зазначенням дати народження*)

Дружина – Коваленко Тетяна Михайлівна, 1980 року народження; донька – Коваленко Ольга Михайлівна, 1988 року народження

Домашня адреса і телефон *м. Київ, вул. Гонгадзе, 16, кв. 134; м. тел.+38 050–672-36-98.*

Паспорт серія ГМ № 720681 .

коли і ким виданий *24.06.07 Деснягським РУГУ МВС України в м.Києві* .

« 15 » листопада 200__р.

Особистий підпис

Трудова книжка – це основний документ, що фіксує трудову діяльність робітників, службовців. Трудова книжка служить для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу. Точність її заповнення – основна вимога для даного документа. До трудової книжки працівника заносяться відомості про його звільнення, переміщення, заохочення.

Такі документи, як трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів засвідчують місце навчання особи й здобуття нею певної кваліфікації, містять відомості про досвід роботи, що, безперечно, дозволяє майбутньому працедавцю зробити попередні висновки про фаховість працівника й ухвалити рішення про те, чи варто його брати на роботу. У разі позитивної відповіді на останнє питання особа пише заяву із проханням зарахувати її на певну посаду, а керівник, у свою чергу, видає відповідний наказ. Трудові й правові відносини працівника й керівника з інших питань регулюються також за допомогою наказу

Трудовий договір є результатом взаємного волевиявлення працівника і роботодавця, і тому без взаємної волі сторін трудовий договір укласти не можна.

Під змістом трудового договору прийнято розуміти умови, які виробляються сторонами або встановлені законодавством і на яких сторони погоджуються укласти трудовий договір. Умови, що виробляються сторонами договору, поділяються на необхідні (обов'язкові) і факультативні (додаткові).

Необхідними є умови, без яких трудовий договір не може вважатися укладеним. Це домовленості про місце роботи, трудову функцію (зобов'язання виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою), оплату праці. Факультативними можуть бути умови про випробування при прийнятті на роботу, про неповний робочий час, про суміщення професій, про забезпечення працівникові додаткових соціально-побутових умов (надання житла, транспорту тощо). Відсутність угоди щодо цих умов не виключає можливості укладення трудового договору.

У частині 3 ст. 21 КЗпП зазначено, що особливою формою трудового договору є *контракт*, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі й матеріальна), умови матеріального забезпечення й організація праці працівника, умови розірвання договору (у тому числі дострокового) можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

ДОВІДКОВО - ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Довідково-інформаційні документи — це сукупність управлінських документів, що фіксують фактичний стан справ, подій або діяльності організації, слугуючи підставою для прийняття розпорядчих рішень. Вони містять допоміжну інформацію та охоплюють довідки, звіти, доповідні записки, протоколи, акти, оголошення, запрошення та службові листи.

Основні види довідково-інформаційних документів

Довідка: Документ, що підтверджує факти біографічного або службового характеру (наприклад, з місця роботи, про доходи).

Доповідна записка: Документ на ім'я керівника, що повідомляє про ситуацію, факт порушення або виконання завдання, з висновками та пропозиціями.

Пояснювальна записка: Пояснює причини певного факту, вчинку, невиконання розпорядження

Акт: Документ, складений групою осіб для підтвердження встановлених фактів (перевірка, списання, прийняття робіт).

Протокол: Фіксує хід обговорення питань та прийняті рішення на зборах, нарадах.

Службовий лист: Узагальнена назва для листування (запит, відповідь, супровідний лист, гарантійний лист).

Інші: Звіти, плани, телефонограми, оголошення, запрошення, анотації, рецензії.

Особливості та оформлення

Функція: Інформування про стан справ, ініціювання дій.

Підписання: Оформлюються на бланках підприємства, підписуються посадовими особами (або кількома особами, якщо це акт).

Зміст: Повинні містити достовірні факти, об'єктивну інформацію.

Класифікація: Довідки поділяються на особисті (щодо працівника) та службові (про роботу).

Такі документи часто не мають нормативного характеру, але вони є основою для видання наказів та розпоряджень

Записки (довідні, пояснювальні і службові) — це службові документи, що інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію тощо.

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 групи:

- 1) звітні;
- 2) інформаційні;
- 3) ініціативні.

Доповідна записка пишеться з ініціативи автора або ж на основі вказівки керівника. Залежно від адресата доповідні записки поділяються на 2 групи:

- 1) внутрішні (адресуються керівникові установи чи підрозділу);
- 2) зовнішні (адресуються керівникові вищої організації).

До доповідних записок деякі дослідники відносять і службові записки. Вони мало чим різняться від доповідних, мають ті ж самі реквізити.

Реквізити доповідної записки:

- адресат;
- прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, назва посади;
- назва виду документа;
- заголовок (стислий зміст тексту);
- текст;
- додаток (при наявності);
- підпис;

– дата.

Як правильно оформити доповідну записку?

Основні правила:

Дата та реєстраційний номер — ставляться в день підписання.

Реквізити — повинні відповідати шаблону бланку підприємства (якщо є).

Формат — стандартний аркуш А4.

Структура тексту:

Перша частина (констатуюча): опис ситуації або проблеми.

Друга частина (аналітична): аналіз, висновки, пропозиції або прохання.

Додатки — зазначаються після основного тексту.

У зовнішніх записках — вказують відповідального виконавця (за потреби).

Головному бухгалтерові

ТОВ “Світло”

Тарасенку Г.Г.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

22.05.2025

Про стан первинного обліку обладнання

За вашим розпорядженням я впродовж 18–21 травня 2025 перевірів стан первинного обліку

У результаті перевірки встановлено таке:

1. Книга обліку ... ведеться недбало. У записах 6 виправлень. У підсумкових даних приходу і витрат за другу половину березня ц.р. допущені грубі помилки.

2. Акти на оприбуткування ... оформляються через 2–3 дні після одержання ... (наприклад, акти № 26 і № 27 від 2 квітня і акти № 34 і № 35 від 4 квітня ц.р.)

3. У відомостях № 18–21 витрати ... за 2–5 квітня ц.р. відсутні підписи осіб, що одержали

Усе це – результати неухважного ставлення до своїх обов'язків нач.цехів Тихого В.А. та обліковця Марченка В.М.

Вважаю за необхідне запропонувати Тихому В.А. та обліковцю Марченку В.М. негайно виправити вказані помилки і далі суворо дотримуватися правил оформлення первинної документації.

ДОДАТОК: Довідка про фактичну наявність ... за станом на 20 травня 2025 року (на 2 стор.)

Бухгалтер:

підпис

Н.В.Гойчук

--	--	--	--

Директору

ТОВ «Заграва»

Миколайчуку Б. В.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА №2

06.03.2026

№ 11

м. Бориспіль

Про необхідність перенесення щорічної основної відпустки бухгалтеру-експерту Дишку І. І. Дишко Ігор Іванович, бухгалтер-експерт, відповідно до своєї посадової інструкції, виконує найскладніші та найвідповідальніші функції з документального обліку всіх господарських операцій підприємства, збирає й узагальнює відомості, необхідні для включення у форми періодичної фінансової звітності. У свою чергу, Мазуренко Ванесса Геннадіївна, бухгалтер, яка виконуватиме обов'язки Дишка І. І. за його відсутності, не має необхідного досвіду роботи за вказаним напрямом, оскільки прийнята на роботу нещодавно — 1 лютого 2026 року.

Щоб забезпечити належний контроль за господарською діяльністю підприємства, вважаю за потрібне запропонувати Дишку І. І. перенести щорічну основну відпустку, заплановану ним із 21 травня по 17 червня 2026

року, на кінець липня — серпень 2026 року — період найменшої активності здійснення господарських операцій.

Головний бухгалтер

Романчук

О. П. Романчук

Пояснювальна записка

Пояснювальна записка — це письмовий документ, що містить пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а в деяких випадках—з ініціативи підлеглого.

Оформляється пояснювальна записка на бланку або стандартному аркуші паперу формату А4 із зазначенням таких реквізитів: адреса; назва виду документа; заголовок до тексту; текст записки; прізвище виконавця і номер його телефону; дата; підпис.

Текст пояснювальної записки, зазвичай, поділяють також на дві частини — констатуючу та заключну. У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала приводом для написання відповідної записки. У другій — дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити).

Складаючи та оформлюючи пояснювальну записку слід мати на увазі те, що датою пояснювальної записки є дата її підписання, а не дата події. Відмітка про наявність додатків проставляється за потреби.

Інколи пояснювальною запискою може бути вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Зразок службової пояснювальної записки:

Відділ капітального

Проректорові з адміністративно-

Будівництва господарської роботи ДДУ

Литовченку Г. О.

*ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**12.11.2025**№ 22-1/18**Про тимчасове припинення електропостачання*

11.11.2025р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Миру в зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунуто протягом наступних двох годин. Електропостачання було повністю відновлено о 20.35.

*Інженер-електрик**(підпис)**Р. О. Шведов*

Залежно від того, хто є виконавцем зовнішньої доповідної записки, підписує її керівник підприємства (додаток 5). У разі ж підписання спільної доповідної записки кількох підприємств — керівники кожного із цих підприємств. За потреби на зовнішній доповідній записці зазначають прізвище виконавця та номер його телефону. Якщо доповідну записку надають або надсилають разом із додатками, про це слід зробити відповідну відмітку. Реєстраційний індекс зовнішнім доповідним запискам надають за журналом (картотекою, базою даних) реєстрації вихідних документів. Службова записка на думку провідних документознавців України, одним із різновидів доповідної записки є службова записка. Вона здебільшого використовується з тією ж метою, що й внутрішня доповідна записка, певною мірою навіть дублює її функції. Однак саме такий вид документа останнім часом набув популярності в практиці управління сучасних підприємств. доповідних — очевидні. Головна відмінність полягає в тому, що класична доповідна записка завжди адресується посадовій особі вищого рівня, тобто:

від рядового працівника структурного підрозділу керівнику такого структурного підрозділу;

- від керівника структурного підрозділу керівнику підприємства;
- від керівника підприємства керівнику організації вищого рівня.

рівня. Службові записки призначені здебільшого задля здійснення комунікативних зв'язків на одному рівні управління. Службові записки вважаються своєрідним різновидом внутрішнього листування між структурними підрозділами

Службова записка має аналогічні реквізити. Оформлення службової записки залежно від змісту, службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містити повідомлення, прохання, пропозицію чи відповідь. Задля оформлення службових записок кожен структурний підрозділ підприємства може заздалегідь виготовити спеціальний бланк службової записки. До того ж дозволяється оформлювати службові записки на чистих аркушах паперу формату А5 з відтворенням таких реквізитів:

1. Назва структурного підрозділу підприємства;
2. Назва виду документа (СЛУЖБОВА ЗАПИСКА);
3. Дата документа;
4. Реєстраційний індекс документа;
5. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (зазначають у службовій записці, яку надсилають у відповідь на ініціативний документ);
6. Адресат;
7. Заголовок до тексту документа;
8. Текст документа;
9. Відмітка про наявність додатків (за наявності додатків);
10. Підпис;
11. Прізвище виконавця і номер його телефону;
12. Відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби);

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби і виконавець, відповідальний за текст записки. Крім того, у записці має бути зазначений номер внутрішнього телефону виконавця. Проходження службових записок обов'язково повинне фіксуватися у відповідних реєстраційних формах. У разі направлення службової записки за межі установи її оформляють на бланку і реєструють. Зміст службової записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини.

В кінці службової записки подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Пишуть службові записки від руки чи друкують.

ПАТ «ФОРСАЖ»

Начальникам структурних підрозділів

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

№ 118 м.Дніпропетровськ

21.03.2026

Про оголошення рішення конкурсної комісії

Доводимо до Вашого відома, що за рішенням конкурсної комісії на вакантну посаду заступника директора зв'язків із громадськістю рекомендовано призначити Борисенко Владу Володимирівну, яка зараз обіймає посаду менеджера з реклами відділу маркетингу й реклами. Також повідомляємо, що сформований кадровий резерв із працівників, які брали участь у конкурсі.

Додаток: витяг із протоколу засідання конкурсної комісії на 2 арк.

Висновки

1. Доповідні, пояснювальні та службові записки – це інформаційно-аналітичні документи, що містять інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення.
2. Уніфіковані форми **доповідних і пояснювальних записок**, а також порядок підготовки, підписання та адресування цих документів дуже схожі. **Службові записки** суттєво відрізняються від доповідних і пояснювальних.
3. **Доповідні та пояснювальні** записки поділяють на внутрішні, які адресують керівництву підприємства, та зовнішні – адресують керівництву юрособи вищого рівня. **Службові записки** – це виключно внутрішні документи, призначені для здійснення комунікативних зв'язків між структурними підрозділами у межах одного підприємства.
4. На підставі уніфікованих форм доповідних, пояснювальних і службових записок підприємство має право розробляти шаблони для оформлення відповідних видів документів.

ПРОТОКОЛ – це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад,засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення. Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної.

У вступній частині вказується дата проведення зборів,зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються.

Основна частина протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного.

Кожен розділ містить такі частини:

- СЛУХАЛИ;
- ВИСТУПИЛИ;
- УХВАЛИЛИ.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, пишеться великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що цей текст додається. Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання кафедри українознавства від 10.01.2025

Присутні:

завідувач кафедри українознавства, професор Горбенко О., професори Буравченкова С., Тирменко І., доцент Сереженко С.,

старший викладач Талушинська Л.,

асистенти Бондаренко Л., Булекова М.,

старший лаборант Сошенко Л.,

аспірант Чук І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

3. Затвердження теми кандидатської дисертації.

С Л У Х А Л И: Чук І. - затвердження теми кандидатської дисертації.

ВИСТУПИЛИ: Горбенко О.- обсяги дисертаційної роботи.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Чук Ірини Іванівни у такому формулюванні: "Розвиток сучасного українського телебачення".

2. Призначити науковим керівником проф. Горбенка Олександра

Дмитровича.

Завідувач кафедри (підпис)

Олександр ГОРБЕНКО

Секретар (підпис)

Людмила САЛАБ

АКТ — довідково-інформаційний документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події.

Акт засвідчує якийсь факт або подію; його складають у присутності свідків або на підставі обстеження.

В організаціях акти складаються комісією, призначеною наказом керівника. Складаються акти у таких випадках: при переданні однією особою і прийняття іншою якогось майна, обладнання, що належить організації; якщо треба списати (зняти з балансу) устаткування, яке стало непридатним, використані матеріали. Акти складаються також після обстеження або ревізії, випробування нових виробів і зразків, після прийому закінчення об'єктів або роботи від осіб, які склали трудовий договір. Актами завжди оформляються результати перевірки фінансової або господарської діяльності організації. Деякі акти підлягають затвердженню.

Основні реквізити акта:

1. Назва організації - автора документа
2. Назва виду документа
3. Дата документа
4. Реєстраційний номер документа
5. Місце складання або видання
6. Гриф затвердження (якщо потрібно)
7. Заголовок до тексту документа
8. Текст документа
9. Відмітка про наявність додатка (у разі потреби)
10. Підпис.

Акти можуть бути оформлені на загальних бланках (кутовому або поздовжньому), спеціальних бланках (формах) або на чистих аркушах паперу

формату А4. Дата акта має відповідати дню факту чи події, на які він складається. Якщо комісія працювала кілька днів, то вказують останній день роботи).

Заголовок акта містить назву чи короткий зміст факту чи події, на які він складається, наприклад: «Акт передачі матеріальних цінностей», «Акт прийому-передачі...». Місце складання або видання має відповідати місцю складання акта.

Текст акта складається з *вступної та основної частини*.

Вступна частина акта структурується за такою формою:

Підстава:...

Складений комісією у складі:...

Голова:...

Члени комісії:

У вступній частині акта вказують назву розпорядчого документа, на підставі якого актується факт, подія або дія, а також номер та дату цього розпорядчого документа. Перераховуючи осіб, які брали участь у складанні акта, зазначають їхні посади, прізвища (у називному відмінку) та ініціал(и).

Якщо акт складено комісією, то першим зазначають голову комісії. Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку.

Основна частина акта містить описання встановлених фактів. У разі потреби формулюють висновки та вносять пропозиції. Текст акта закінчується відомостями про те, у якій кількості примірників він створений за такою формою:

Складений у 3-х примірниках: 1-й примірник — бухгалтерія, 2-й примірник — відділ постачання, 3-й примірник — справа.

Кількість примірників визначається числом зацікавлених сторін або нормативними документами.

Акт підписують голова і всі особи, які брали участь у його складанні. В реквізиті «Підпис» вказується не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків серед членів комісії,

НАПРИКЛАД:

<i>Голова</i>	<i>(підпис)</i>	<i>В. В. Кравець</i>
<i>Члени комісії</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Г.О. Павленко</i>
	<i>(підпис)</i>	<i>О.Л. Семенченко</i>

Завдання 2. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Затверджено

Начальником Облво у м. Ровно

(підпис) Андрейцев Ю. В.

Комісія в складі:

голова: ст. інспектор Бондарь І. Т. та члени комісії інспектори Бесклубенко В. І. Целіщев М. А., обстеживши положення справ учбового процесу Острогського фінансово-економічного технікуму, виявила слідуючі фактори порушення учбової дисципліни:

- 1) Хронічне затримування початку занять на 5–10 хв.;
- 2) Проведення занять не за согласованими учбовими планами;
- 3) Відсутність журналів обліку учбових занять.

Комісія рахує необхідним поставити питання перед керівництвом Ровенського облво про зняття з займаних посад директора та замісника директора по учбовій роботі на протязі грудня місяця. Цей акт складено у 3 екземплярах: 26

- 1-й екз. — начальнику Ровенського облво;
- 2-й екз. — директору Острогського технікуму;
- 3-й екз. — у кадровий відділ Міністерства освіти та науки України.

Звіт

Слово «звіт» має декілька значень: 1. Письмове чи усне повідомлення офіційній особі або організації про свою роботу, виконання завдань, доручень і т. ін. 2. Докладна розповідь, інформація і т. ін. про що-небудь.

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.

Про що пишуть у звітах? Звичайно, про роботу, виконану протягом певного періоду (року, тижня, кварталу, про практику тощо).

Звіти мають бути конкретними, 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.

Повідомлення про захід подібне до оголошення тим, що це *офіційне повідомлення про щось важливе*. Як правило, повідомлення про захід – це попереднє, зроблене заздалегідь оголошення про майбутні передбачувані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки тощо. Усне повідомлення про захід найчастіше роблять по радію, письмові – у газетах, на мальовничо оформлених афішах. Таким чином, задля того, щоб ознайомити громадськість про певний захід чи подію, слід уміти складати такі документи, як прес-реліз та повідомлення про захід.

ЗРАЗОК:

Запрошуємо Вас узяти участь в урочистостях з нагоди виходу сотого номера газети, які відбудуться в середу 23 липня 2025 року о 14:00 .

Збір учасників у редакції газети "Вісник Переяслащини" (вул. Шкільна, 45).

*Відкрите акціонерне товариство "Агрофірма СЛАВУТИЧ"
Головний селекційний центр України.*

Довідка

Довідка – це документ, що містить і підтверджує інформацію про факти чиподії.

Довідки видаються на вимогу окремої особи чи установи.

За змістом вони поділяються на :

- 1) службові довідки (вони складаються на запит або на вказівку вищої організації чи службової особи),
- 2) особисті довідки (вони стосуються окремих осіб).

Сьогодні у довідках не рекомендують уживати архаїчні звороти:

“дійсно працює”, “дійсно проживає” та ін.

Найбільш численною є друга група довідок, що підтверджують:

- факт навчання, 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, наприклад:

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.

Зразок 1:

НАЦІОНАЛЬНИЙ

УНІВЕРСИТЕТ

БІОРЕСУРСІВ і ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

УКРАЇНИ

“ ____ ” _____ р.

№ ____

м. Київ

Довідка

Видана _____

в тому, що він (вона) є студентом (-кою) ____ курсу _____

факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Видано для _____

Декан факультету

Секретар

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 листівзапрошень чи оголошень .

Реквізити запрошень:

- назва виду документа;
- звертання до конкретної особи (адресата);
- 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, 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
по випробуванню сортів рослин

ЗАПРОШЕННЯ

Шановна Алло Володимирівно!

Державна комісія України по випробуванню та охороні сортів рослин запрошує Вас взяти участь у засіданні експертної Ради по кормових культурах.

Засідання відбудеться 17 грудня 2025 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 2025 рік та подання пропозицій щодо внесення їх до Реєстру сортів рослин України на 2026 рік.

2. Розгляд змін та доповнень до методики державного сортовипробування.

В. о. голови С. Луночкін

Запрошення

Шановний Кірімов Іване Захаровичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у презентації агрофірми “Здвиж”.

У програмі:

- 1. Виставка-продаж сільськогосподарської продукції та техніки.*
- 2. Екскурсії по виробничих підрозділах.*
- 3. Святкова лотерея.*

Презентація відбудеться 19 травня 2026 року о 12:00 в актовій залі агрофірми “Здвиж”.

Директор агрофірми “Здвиж”К.Г.Кушнір

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 їхнадання.

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:

- 1) від приватних осіб;
- 2) від окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів.

Сьогодні в багатьох газетах подано стислі оголошення, що розпочинаються рубриками: “Куплю”, “Продам”, “Обміню”, “Робота студентам” тощо.

Оголошення

18 лютого 2025 року о 18-й годині в Будинку культури відбудуться звітно-виборні збори членів КСГП “Авангард”.

Порядок денний:

1. Звіт правління про роботу КСГП “Авангард” за 2025 рік (доповідач – голова правління Яковенко В.Ю.).
2. Звіт ревізійної комісії КСГП (доповідач – голова ревізійної комісії Свиденко В.М.).
3. Вибори правління КСГП.
4. Вибори голови правління КСГП.
5. Вибори ревізійної комісії КСГП.

Правління КСГП

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА (Закріплення знань)

Знайдіть правильні відповіді на запитання

Тест № 1

1. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в ділових паперах.

А. м. Львів вул. С. Бандери, 16/23.

Б. м. Львів, вул. С. Бандери буд. 16 кв. 23.

В. Вул. С. Бандери, буд.16 кв., 23, м. Львів.

Г. м. Львів, вул. С. Бандери, буд.16, кв. 23.

2. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в ділових паперах.

А. с. Стільське, Миколаївського району Львівської області.

Б. с. Стільське Миколаївського району, Львівської області.

В. с. Стільське, Миколаївського району, Львівської області.

Г. с. Стільське Миколаївського району Львівської області.

3. Виберіть правильну послідовність оформлення

А. Директор видавництва; прізвище та ініціали; підпис.

Б. Директор видавництва; підпис; прізвище та ініціали.

В. Директор видавництва; ініціали та прізвище; підпис.

Г. Директор видавництва; підпис; ініціали та прізвище.

4. Виберіть правильний початок автобіографії.

А. Я, Боженко Ірина Василівна, народилась 12 вересня в 1993 році міста Києва.

Б. Я, Боженко Ірина Василівна, народилася 12 вересня 1993 року в м. Києві.

В. Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня в 1993 році в м. Києві.

Г. Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня 1993 року в м. Київ.

5. Виберіть правильний варіант оформлення відомостей про навчання в школі.

А. Був неодноразовим призером олімпіад з фізики, математики та хімії.

Б. За час навчання мав одні позитивні відгуки від вчителів, тому отримав грамоту...

В. На протязі 2002-2004 рр. вчився в СЗШ м. Червоноград №2.

Г. Під час навчання приймав активну участь у громадянському житті школи.

6. Виберіть правильний варіант оформлення особистих даних.

А. Розведений. Маю доньку і батьків.

Б. Одружений. Жінка – Вепряк Ольга Іванівна, 1980 р.н., вчитель.

В. Не одружений. Батько – Перців Іван Петрович, 1965 р.н., сантехнік. Мати – Перців Галина Петрівна, 1963 р.н., продавець.

Г. Не одружений. Тато – Перців Іван Петрович, 1965 р.н., сантехнік. Мама – Перців Галина Петрівна, 1963 р.н., продавець.

7. Виберіть правильний варіант оформлення заяви.

А. Директорові ІНЕМ

НУ “Львівська Політехніка”

проф. Кузьміну О.Є.

студента ІНЕМ

Каленюка В.П.

В. Директору ІНЕМ

НУ “Львівська політехніка”

проф. Кузьміну О.Є.

від студента ІНЕМ

Каленюка Володимира

Б. Директорові ІНЕМ

НУ “Львівська політехніка”

проф. Кузьміну О.Є.

студента групи МК-11

Каленюка Володимира Петровича

Г. Директорові ІНЕМ

НУ “Львівська політехніка”

проф. Кузьміну О.Є.

студента групи МК-11

Каленюк Володимира Петровича

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

А. Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар Інституту геодезії.

Б. Прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на денну форму навчання Інституту геодезії.

В. Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на стаціонар у Інститут геодезії.

Г. Прошу допустити мене до складання екзаменів до вступу на денний стаціонар геодезичного інституту.

9. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви.

- А. До заяви прикладаються такі документи.
- Б. До заяви додаються слідуючі документи.
- В. До заяви додаються наступні документи.
- Г. До заяви додаю такі документи.

10. Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа.

- А. Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2009 р.
- Б. Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету, що відбулося 17 жовтня 2009 р.
- В. Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2009 р.
- Г. Витяг із протокола № 4 засідання профспілкового комітета від 17 жовтня 2009 р.

11. Документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності, – це:

- А. Автобіографія.
- Б. Резюме.
- В. Характеристика.
- Г. Пояснювальна записка.

12. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це:

- А. Автобіографія.
- Б. Резюме.
- В. Характеристика.
- Г. Заява.

13. Документ, що письмово підтверджує передавання й отримання документів, товарів, грошей це:

- А. Доручення.
- Б. Наказ.
- В. Розписка.
- Г. Пояснювальна записка.

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

- А. Дата, печатка.
- Б. Підпис, печатка.
- В. Дата і підпис.
- Г. Дата, підпис, печатка.

16. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?

- А. Резюме.
- Б. Заява.
- В. Автобіографія.
- Г. Доручення.

17. Котре з поданих речень не потребує редагування?

- А. Через два дня ми получили підтвердження, що поступили в університет.
- Б. Через два дні ми отримали підтвердження, що вступили до університету.
- В. Через два дня ми отримали підтвердження, що поступили в університет.
- Г. Через два дні ми получили підтвердження, що вступили до університету.

18. Котрий з поданих текстів оголошення написано правильно?

- А. Запрошуємо на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше ніж три роки.
- Б. Запрошуються на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше трьох років.

- В. Запрошуються на роботу бухгалтери зі стажем роботи не менше трьох років.
Г. Запрошують на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше трьох років.

19. Котре речення відповідає нормам літературної мови і вимогам офіційно-ділового стилю?

- А. Магазин працює круглодобово вже на протязі двох місяців і має у наявності широкий асортимент товару.
Б. Любий бажаючий може прийняти участь в багаточисленних акціях.
В. Продається мобільний телефон, б/у, не дорого.
Г. Видавати заробітну плату почнемо о дванадцятій годині.

21. Котре речення з пояснювальної записки відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А. Я не відвідав останню пару в п'ятницю в зв'язку з тим, що мені терміново треба було бути вдома, і тому я пішов на поїзд раніше, не відвідавши лекції по історії.
Б. Я не був на парах по тій причині, що був хворий і лежав на стаціонарі.
В. Я не був на заняттях з 10 до 15 жовтня 2009 року через хворобу.
Г. Я не прийшов на пару у зв'язку з тим, що я був хворий і сидів вдома.

22. У котрому рядку є слово, якого не використовують в офіційно-діловому стилі?

- А. Діяти за наказом, директор скликав нараду.
Б. Акт підписали члени комісії, відповідно до закону.
В. Згідно з інструкцією, члени колективу почимчикували на нараду.
Г. Завідувач лабораторії, на прохання дирекції.

23. У котрому рядку подано речення з офіційно-ділового стилю?

- А. До заяви додаю такі документи.
Б. Через народження дитини мушу взяти академку.
В. У старших класах я чудово вчився.

Г. Книжку на кафедрі можна взяти під заліковку.

24. У котрому реченні є лексико-стилістичні помилки?

- А. До уваги приймається будь-яка інформація на рахунок путівок.
- Б. Молодий викладач вимогливо ставиться до студентів.
- В. На мою адресу надійшов грошовий переказ і чотири листи.
- Г. Т. Шевченко посідає чільне місце в українській літературі.

25. У котрому реченні немає лексико-стилістичних помилок?

- А. Політики досі не сформували єдиного виборчого блоку.
- Б. Студент зробив вірний переклад з іспанської мови.
- В. Я заказала перстень у ювелірній майстерні.
- Г. Визначну роль в науці посідає І. Пулюй.

26. У котрому рядку всі словосполучення правильні?

- А. Взяти участь, згідно до постанови.
- Б. Приймати участь, відповідно до постанови.
- В. Приймати участь, за постановою.
- Г. Брати участь, згідно з постановою.

27. У котрому рядку всі словосполучення неправильні?

- А. Вищий учбовий заклад, більша половина працівників.
- Б. Значною мірою, за сімейними обставинами.
- В. Відповідно до наказу, із-за невчасної виплати заробітної плати.
- Г. Об'єм виконаних робіт, науковий ступінь.

Завдання 1. Допишіть речення:

Запрошення – це ...

Реквізити запрошень такі: ...

Завдання 2. *Перекладіть слова та словосполучення українською мовою.*

Агент по снабженію, аккуратный вид, акт о недостатке и порче товаров, акт приемки товаров, анализ издержек, аренда оборудования, атрибуты власти, баланс доходов и расходов, баланс оборотных средств, форма расчета.

Завдання 3. *Відредагуйте окремі речення із запрошень. Запишіть їх правильні варіанти.*

Запрошуємо вас на торжествений вечір присв'ячений дню працівників сільського хазяйства. Вечір состоїтьця в приміщенні Дома Культури.

Шановний Василь Іванович запрошуємо Вас прибути на засідання правління яке відбудеться 31 березня 2025 року, о 14 годині в приміщенні контори підприємства де буде розглянуто вашу заяву.

Голові Райдержадміністрації Хоменку А.П. КСП "Великодимерське" запрошує Вас на відкрите засідання колгоспників, яке відбудеться 25.04.2025р. в будинку культури с. В. Димера.

Повістка денна: передача об'єктів комунальної власності Райтепловодомережі м. Бровари.

Маю нагоду запросити Вас на зустріч з ветеранамиветеринарної медицини, яка відбудеться 17 лютого 2025 року о 16 годині в бібліотеці ім.Вернадського.

Завдання 4. *Утворіть фемінітиви від поданих слів:*

Автор, філолог, дослідник, член, поет, видавець, репортер, клоун, офіцер, адвокат, аудитор, адміністратор, бухгалтер, водій, діяч, директор, економіст, інспектор, керівник, лідер, маркетолог, майстер, менеджер, очільник, покупець, постачальник, продавець, секретар, службовець, ревізор, урядовець, фахівець;

Завдання 5. *Визначте число наведених іменників.*

Бердянськ, Карпати, Київ, Чернівці, ворота, вугілля, гроші, дебати, демонстрація, доброчинство, Запоріжжя, людство, молодь, нація, ножиці, студентство, фінанси.

Завдання 6. *Запишіть подані слова і словосполучення скорочено або*

аббревіатурами, визначте рід.

Національна академія наук України, реєстрація актів цивільного (громадянського) стану, вищий навчальний заклад, приватне підприємство, Міністерство внутрішніх справ, міський комітет, завідувач кафедри, департамент атестації кадрів, абонентська скринька, Міністерство юстиції, районний комітет, Збройні сили України.

Завдання 7. *Перекладіть слова та словосполучення українською мовою.*

Административный орган, ввиду вышеизложенного, возместит убытки, выборное должностное лицо, неблагоприятная обстановка, форма государственного правления, по необходимости, как и следовало ожидать, подавляющее большинство примеров, выражать благодарность, общественная активность, в дальнейшем, принять к сведению, по доверенности, предупреждать болезнь, за исключением одного, аристократическое происхождение, благосостояние людей, безвозмездная помощь, внедрение закона.

Завдання 8. *Відредагуйте речення.*

1. Абсолютну більшість студентів виконали завдання вірно.
2. Більша половина випускників вишу вдало працевлаштовується за фахом.
3. Укласти чи заключити угоду?
6. Строк повноважень ректора ЗНУ завершується у квітні цього року.
7. Потрібно написати свою автобіографію.
8. На полотні «Запорожці пишуть листа турецькому султанові» художник зобразив образ кошового отамана Івана Сірка.
9. В університеті з'явилась вільна вакансія на кафедрі прикладної математики.
10. За чотири години часу.
11. Передовий авангард.
12. Це явище передове і прогресивне.
13. Необхідно виконати великий об'єм роботи.

Завдання 9. *Узгодьте числівники з іменниками, числівники записати словами.*

А) Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 (мова) (є такі приклади) чи вільно розмовляти 19 і знати ще близько 12 (мова), а зі словником працювати ще з 54 (мова);

Б) були присутні 74 (депутат), 4 (рушник), використали 1,5 (мільйон долар), з 478 (студент), до 27 929 (пасажир), 1/2 (площа), засіяли 2/3 (гектар), 44 (киянин), 63 (селянин), на 469 (гектар), замовили 20 (двері), 354 (тонна), 22 (фермер), від 2 358 (гривня), 3/8 (центнер), 683 (кілограм).

Завдання 10. *Відредагуйте речення.*

1. Запорізький краєзнавчий музей придбає всякі артефакти влюбій кількості за договірними цінами 2. В нашому вузі налічується півтора тисячі студентів. 3. Підприємство продає товари власного виробництва улюбій кількості. 4. Більше семидесяти відсотків студентів 1 курсу успішно здали сесію. 5. Результати екзамену з менеджменту оголосять в 14 годин. 6. Я навчаюсь на другій спеціальності. 7. П'ятдесят студентів склали іспит на відмінно. 8. Шістьсот підприємств знаходяться на грані закриття. 9. Я був відсутній пару хвилин, тому не записав всю лекцію. 10. У актовій залі на зустрічі з сучасним письменником Василем Шкляром були присутні п'ятьсот студентів-першокурсників.

Завдання 11. *Поясніть, як правильно сказати:*

1. Усі першокурсники стали членами студентського братства чи братерства?
2. До реєстру чи регістру було записано 2 тисячі козаків?
3. Виборча чи виборна кампанія президента України?
4. Житель чи мешканець України?
5. Талановиті діти вступають до музичного чи музикального училища?
6. Підписувати чи передплачувати газету?
7. Тактичний чи тактовний студент не заважає викладачу на лекції?
8. Привласнювати чи присвоювати чужу річ?
9. Заступник чи замісник декана математичного факультету?
10. Було виплачено компенсацію гастробайтерам чи остарбайтерам від уряду Німеччини?

Список рекомендованої літератури

1. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К., 1998.
2. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
4. Новий український правопис: навчальний посібник / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні; Інститут української мови — стереотип — К.: Центр учбової літератури, 2019. — 284 с.
5. Редько Ю.К. Сучасні українські прізвища. – К.: Наук. думка, 1966. – 216с.
Словник-довідник з української мови. – К., 2001
6. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семе́на Кузне́ця, 2018. 435 с.
7. Інтернет-ресурси
https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DD_03_2012.pdf
<https://oblikbudget.com.ua/article/327-dopovdna-zapiska-zrazok>
<https://www.mogol-alfa.com.ua/ua/buhgalterski-novini/dopovidna-zapiska/>
<https://kadroland.com/news/5404-dopovidni-poyasnyuvalni-ta-sluzbovi-zapiski-na-pidprijemstvi>

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

(до самостійної роботи з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (для здобувачів вищої освіти денного і заочного відділення всіх спеціальностей) 4 семестр

Укладач О.О. Пустоварова

Редактор О.О. Пустоварова

Підписано до друку _____.

Формат 60x84^{1/16}. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. № _____. Обл.- вид. арк. _____.

Тираж _____ екз. Вид. № _____. Замов. № _____.. Ціна договірна.

Видавництво

Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Юридична дреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17,

Телефон: +380502180478

E-mail: izdat@snu.edu.ua