

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

Н. Л. Рабецька

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

методичні рекомендації для самостійної роботи

Одеса

Автор:

Рабецька Н.Л., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри лінгводидактики та іноземних мов Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку

Рецензенти:

Холод І. В. доктор філософії з філології, старший викладач кафедри української та іноземних мов Вінницького національного аграрного університету

Кухар Н.І., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

*Рекомендовано до друку Навчально-методичною Радою
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку
(протокол № 10 від 24 травня 2024 р.)*

Рабецька Н. Л. Ділова українська мова: методичні рекомендації для самостійної роботи студентів соціально-гуманітарних спеціальностей. Одеса, 2024. 59 с.

Пропоновані методичні рекомендації містять опис та вимоги до ділових паперів, які мають навчитися укладати здобувачі вищої освіти, а також теми індивідуальних науково-дослідних завдань (рефератів).

Матеріали прислужаться студентам соціально-гуманітарних спеціальностей, викладачам, державним службовцям та всім, хто бажає підвищити власний рівень фахового ділового спілкування.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Вступ. Специфіка та особливості писемного мовлення. Вимоги до культури діловодства. Поняття про документ. Класифікація документів.....	5
Автобіографія.....	13
Резюме.....	14
Заява.....	16
Трудова книжка.....	17
Трудовий договір.....	19
Контракт.....	23
Трудова угода.....	25
Доповідна записка.....	26
Пояснювальна записка.....	27
Характеристика.....	28
Прес-реліз.....	29
Звіт.....	35
Довідка.....	36
Протокол.....	37
Витяг з протоколу.....	40
Листи.....	41
Розписка.....	55
Наказ.....	56
Теми рефератів.....	58

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Сучасний світ вимагає дедалі глибшого засвоєння державної мови, що загалом сприяє ефективності управлінської діяльності, допомагає у вирішенні виробничих, організаційних, фінансових питань. У системі фахової освіти питання мовної культури, зокрема культури ділового спілкування, набувають особливої ваги. Недосконале знання української мови спричиняє появу значної кількості типових помилок, знижує загальний рівень культури мовлення.

Дисципліна «Ділова українська мова» має за мету навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови; поглибити знання з усіх рівнів мови; підвищити культуру офіційно-ділового мовлення; збагатити слухачів лексиною ділового спілкування.

У вивченні курсу важливе місце належить самостійній роботі. Позааудиторне опрацювання тем розширює обсяг засвоюваного матеріалу (як теоретичного, так і прикладного), допомагає у підготовці до заліку та іспиту.

Мета самостійної роботи – опрацювати окремі теми курсу на основі відповідних навчальних та довідкових джерел.

Завдання самостійної роботи:

- актуалізація знань правопису;
- формування навичок роботи з навчальною та довідковою літературою;
- ознайомлення з документами та вироблення навичок їх укладання;
- засвоєння лексичного, орфоепічного, граматичного та стилістичного мінімумів.

Пропоновані матеріали не є темами практичних занять, проте можуть входити до програми заліків або іспитів.

ВСТУП

Специфіка та особливості писемного мовлення. Вимоги до культури діловодства. Поняття про документ. Класифікація документів

Писемне мовлення – це універсальний засіб спілкування. Воно переважно монологічне, має свої лексичні й стилістичні особливості, відповідну граматичну будову. Писемне мовлення спирається на усне і є вторинним. У писемному мовленні точніший добір лексики. Тут вживаються різні терміни, професійна й загальноживана лексика тощо. Не вживаються нелітературні слова, лайливі, територіальні. З діалектної лексики добираються лише найцінніші життєво необхідні слова і граматичні форми.

У писемному мовленні використовуються складні речення, різні форми сурядності й підрядності, відокремлення, вставні слова тощо. Одиницею писемного мовлення є текст. Його поділяють на абзаци, що логічно пов'язані один з одним. Писемне мовлення передається не лише словами й літерами, а й графічними знаками, схемами, таблицями, малюнками тощо. У писемному мовленні форма викладу залежить від того, про який стильовий різновид йдеться. Наприклад, художній текст відрізняється від публіцистичного, науковий від ділового і т. д. Щодо ділового писемного мовлення доречно сказати, що тут можливий не лише текстовий виклад. Є папери, котрі містять тільки конкретні цифрові дані, схеми, таблиці тощо. Це документи стандартного типу. Вони дають можливість ефективно підготувати максимум даних. А є й такі ділові папери, що містять лише загальні відомості. Тут відповідно добираються й мовні елементи. Такі документи мають дещо вільну від стандарту форму викладу.

Ефективність того чи іншого документа залежить від мовних засобів, насиченості найнеобхіднішою інформацією. Ось чому кожна організація чи підприємство прагнуть виробити свої типові документи. Перевага їх у тому, що вони не потребують багато часу для складання, легко сприймаються і зручні у використанні.

Отже, основним видом текстів офіційно-ділового стилю є документи. Вони класифікуються за формою донесення до адресатів і за жанрами підстилів – законодавчого, дипломатичного, юридичного й адміністративно-канцелярського. Слово документ (від лат. повчальний приклад, взірець, доказ) у сучасній мові має такі значення:

- 1) діловий папір, який засвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
- 2) письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу;
- 3) письмовий твір, грамота і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

За формою донесення до адресатів виділяють документи, що повинні мати письмове підкріплення (квитанції, накладні) де переважає цифрова інформація і які мають призначення доказовості. Тексти інших жанрів фіксуються на письмі, та розраховані на усне оголошення на зборах, прес-конференціях: заяви, рішення, ухвали, оголошення.

За призначенням документи є директивні (орієнтир кому адресуються), нормативні (правила поведінки осіб, колективу).

За рівнем стандартизації виділяють документи з низьким рівнем стандартизації та високим.

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність, оформлений у встановленому порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Оформляють їх на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найпоширеніші текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним або друкарським способом.

Документальну інформацію, що циркулює на підприємстві, групують за окремими ознаками однорідності. Так, за формою документи бувають текстові (рукописи, бланки, журнали, книги і т. п.), графічні (креслення, схеми, графіки, карти), аудіовізуальні (звукозаписи, діапозитиви тощо), фотодокументи, кінодокументи та ін. У свою чергу, текстові документи поділяють на загальні, стандартні і типові. Загальними є документи, якими оформляють різні дії відносини (накази, прохання, вимоги). Документи, оформлення яких передбачено в певній послідовності і за суворо обов'язковими правилами, називаються стандартними (доручення, свідоцтво про народження, бланки планових документів тощо). Якщо для документа суворо визначені не тільки форма, а й зміст, такий документ називається типовим (наприклад, типовий договір).

Документи бувають терміновими і нетерміновими. Термінові документи визначають дату виконання або дій. До них належать посвідчення про відрядження, доручення, документи з відміткою «терміново», «дуже терміново», а також телеграми і телефонограми.

За видами виділяють 7 груп документів:

- 1) інформаційні документи і документи колегіальних органів управління:
 - а) службові листи, службові телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки;
 - б) протоколи, стенограми;
- 2) організаційно-розпорядчі (адміністративні або ділові) – застосовуються в процесі здійснення організаційно-розпорядчих функцій управління:
 - а) організаційні – статuti, положення, інструкції, правила внутрішнього розпорядку, загальний алгоритм управління та ін.;
 - б) розпорядчі – рішення, розпорядження, накази, постанови, ухвали;
- 3) обліково-фінансові документи – оформлення відкриття розрахунків у банку, заяви, зобов'язання, відмови від акцепту, акти, трудові угоди, доручення;

4) документи з особового складу кадрів – документи про прийняття на роботу, підготовку і перепідготовку персоналу у зв'язку з розвитком виробництва: заяви про прийом на роботу, характеристики, накази по особовому складу, документи-контракти;

5) документи з господарсько-договірної діяльності – договори на поставки, підряди, про майнову відповідальність матеріально відповідальних осіб, господарські договори в науковій діяльності, у взаємовідносинах підприємств і банку, в попередній діяльності по створенню нових форм господарювання;

6) документи з господарсько-протекційної діяльності – протоколи розбіжностей до угод, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви;

7) документи з зовнішньоекономічної діяльності – документи з організації зовнішньоекономічних зв'язків, документи щодо створення спільних зв'язків, документи по створенню спеціальних підприємств.

Розрізняють також документи за походженням – офіційні, особисті; за місцем виконання – внутрішні, зовнішні; за змістом – прості, складні; за видом діяльності – адміністративні, трудові; розрахункові – фінансові, постачальницькі.

Управлінська документація включає такі підсистеми: планову, бухгалтерську, матеріально-технічного постачання, організаційно-розпорядчу, службову, інформаційну, з особистого складу. Кожна підсистема включає певні види документів:

а) із загальних і адміністративних питань: накази і рішення вищого органу про утворення підприємства, листи, запити, телеграми, накази з особистого складу та ін.;

б) з оформлення майна і засобів підприємства – листи-подання вищому органу про встановлення розміру (нормативу) власних оборотних засобів підприємства, листи-рішення вищої організації про вилучення у підприємства зайвих оборотних коштів тощо;

в) з питань виробничо-фінансової діяльності підприємства – наказ про організацію роботи відділу (служби), про використання засобів транспорту, документів, якими оформляють роботу винахідників і раціоналізаторів підприємства і т. ін.;

г) з оформлення прав підприємства в галузі планування, капітального будівництва і капітального ремонту, зовнішньоекономічної діяльності, постачання, збуту і т. ін.;

д) з питань управління, організації і ліквідації підприємства – накази про призначення і зміну керівництва підприємства, положення про структурні підрозділи. Документи щодо особового складу.

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

За найменуванням: Заява, лист, довідка, інструкція, телеграма, протокол та ін.

За походженням:

1. Службові (створені організаціями, службовими особами, які їх представляють)
2. Особисті (створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності)

За місцем виникнення:

1. Внутрішні (мають чинність лише всередині певної організації)
2. Зовнішні (є результатом взаємодії установи з іншими організаціями)

За призначенням:

1. Щодо особового складу
2. Кадрові
3. Довідково-інформаційні
4. Організаційні
5. Розпорядчі

6. Господарсько-договірні.

За напрямом:

1. Вхідні;
2. Вихідні.

За формою:

1. Стандартні
2. Індивідуальні

За терміном виконання:

1. Безстрокові
2. Термінові
3. Дуже термінові

За ступенем гласності:

1. Для загального користування
2. Для службового використання
3. Таємні
4. Цілком таємні

За стадіями створення:

1. Оригінали (основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

Має підпис та при потребі печатку та штамп);

2. Копії (точне відтворення оригіналу з поміткою «копія»)

За складністю:

1. Прості
2. Складні

За терміном зберігання:

1. Тимчасового зберігання (до 10 років)
2. Тривалого зберігання (понад 10 років)

Постійного зберігання

За технікою відтворення:

1. Рукописні
2. Відтворені механічним способом

За носієм інформації:

на папері, диску, фотоплівці, дискеті, магнітній стрічці.

Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо).

До її складу входять:

1. Організаційні документи (положення, статут, інспекція, правила).
2. Розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
3. Довідково-інформаційні документи (акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).
4. Документи з кадрово-контрактних питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).
5. Особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Спеціалізована документація

Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють спеціалізовані (галузеві) документаційні системи (банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична, військова тощо). До спеціалізованих належать також документаційні системи, пов'язані з виконанням спеціальних управлінських функцій (облік, постачання, збут тощо). Серед них можна виділити такі групи документів:

1. Документи з господарсько-договірної діяльності (договір на постачання, договір підряду, договір на матеріальну відповідальність, договір на спільну діяльність, договір оренди обладнання, транспорту, приміщення, договори щодо створення нових форм господарювання, господарські договори в науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємств і банків).

2. Документи з посередницької діяльності (договір про надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування).

3. Документи з господарсько-претензійної діяльності (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи, позовні заяви).

4. Документи в банківській діяльності (договір про здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад; кредитний договір, договір про спільну діяльність, договір лізингу (лізингова угода), договір про пайовий внесок).

5. Обліково-фінансові документи (акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунку в банку, заява, картка зі зразками підписів, чекова книжка (чек), реєстр чеків).

6. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності (контракти, додаток до контракту, запис бесіди, протокол намірів, договір, статут).

7. Документи в рекламній діяльності (договір, угода).

Документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі управлінської інформації є основним видом ділової мови.

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ, у якому особа подає відомості про своє життя і діяльність у хронологічній послідовності. Вона належить до особистих документів та оформлюється у довільній формі, однак все ж має певну стандартизацію. Автобіографія містить:

- дату народження, яка записується в буквенному форматі (07 січня 2002 року);
- місце народження (але не домашню адресу);
- національність;
- громадянство;
- відомості про навчання;
- інформацію про трудову, громадську, спортивну чи мистецьку діяльність, нагороди, призи, кубки тощо;
- склад сім'ї;
- відмітку про притягнення / неpritягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності;
- домашню адресу;
- дату в буквенному форматі й особистий підпис.

* Напишіть власну автобіографію-документ.

РЕЗЮМЕ

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає з метою пошуку роботи.

На прочитання резюме в середньому витрачається не більше 1–2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу роботодавця, зацікавити його й спонукати призначити вам співбесіду. При створенні резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитівкою й повинне виділяти вас з усього потоку людей, які шукають роботу.

Реквізити:

Назва документа.

Текст, що містить таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме;
- дата і місце народження;
- домашня адреса, телефон (факс);
- мета, з якою написано документ;
- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися, ступінь володіння іноземними мовами);
- відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
- володіння ПК;
- знання мов;
- інша інформація на вимогу роботодавця (наявність водійських прав, закордонного паспорта, можливість відрядження за межі міста, країни);
- дата і підпис (не обов'язкові).

Резюме має бути детальним, точним і лаконічним. Кожне нове повідомлення – з абзацу. Як правило, документ надсилається до установи, яка оголосила набір на вакантні посади. Після ознайомлення керівництва з резюме претенденти запрошуються на співбесіду.

Оформляють резюме друкованим способом переважно на комп'ютері із застосуванням шрифтових виділень на аркуші паперу формату А-4 (Times New Roman, розмір 14, міжрядковий інтервал – 1,5). Резюме, як правило, має становити не більше однієї сторінки.

**Напишіть приклад резюме, використовуючи власну інформацію*

ЗАЯВА

Заява – це документ, у якому особа (фізична або юридична) подає прохання чи пропозицію до посадової особи.

За будовою заяви бувають прості, складні (містить додатки) та вмотивовані (містить додаткове пояснення, причину).

За адресатом заяви бувають внутрішні (в межах однієї установи, організації) та зовнішні (між установами, організаціями; між фізичною особою й організацією, в якій вона не працює (не навчається)).

За кількістю адресатів: колективні й індивідуальні.

Реквізити:

1) Адресат (з великої літери праворуч) – назва установи, посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку;

2) Адресант (без прийменника від) – прізвище, ім'я та по батькові в родовому відмінку, домашня адреса автора заяви (для зовнішньої заяви);

Посада, прізвище, ім'я, по батькові автора заяви в родовому відмінку (для внутрішньої заяви);

Примітка: прийменник від пишеться лише у випадку, коли прізвища адресата й адресанта однакові або співзвучні: Осипенку В.А. від Осипенка Олега Дмитровича.

3) Назва документа (в центрі рядка);

4) Текст з абзацу. Причина у вмотивованій заяві міститься в кінці тексту. Додатки у вмотивованій заяві пишуться з абзацу;

5) Дата написання заяви у цифровому форматі (29.03.20);

6) Особистий підпис (у колективній заяві ставляться підписи всіх авторів і зазначаються ініціали й прізвища праворуч від підпису).

* Напишіть заяви: про прийом на роботу, про відпустку без збереження заробітної плати, про щорічну (основну) відпустку, про дострокове складання сесії, про поселення в гуртожиток, про звільнення з роботи, про надання матеріальної допомоги, про відсутність на навчальних заняттях. Визначте їхні спільні та відмінні риси: за місцем складання, за будовою.

ТРУДОВА КНИЖКА

Трудова книжка – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу. Працівник відділу кадрів у п'ятиденний термін українською мовою охайно кульковою ручкою або чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів заповнює трудову книжку, вносить до неї таку інформацію:

- відомості про працівника записують на першій сторінці трудової книжки: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження вказують на підставі паспорта або свідоцтва про народження;
- відомості про прийняття його на роботу, звільнення, переміщення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами та відзнаками України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи тощо. Стягнення до трудової книжки не заносять.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, де працює її власник і повертається йому у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію. Відповідно до чинного законодавства працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

Трудові книжки оформлюють на усіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності. На осіб, які працюють за сумісництвом, видаються довідки, а трудові книжки ведуться тільки за основним місцем роботи.

Порядок ведення трудових книжок, регламентований «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях № 58 від 29.07.93 р.». Записи у разі звільнення працівника або переведення його на іншу роботу мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства й містити покликання на відповідну статтю, пункт закону.

Усі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником

або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення – в день звільнення), й мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).

Дату записують арабськими цифрами (число й місяць – двозначними, а рік – чотиризначним), наприклад: 05.01.2020.

З кожним записом, що вноситься у трудову книжку на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення чи звільнення, власник або вповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці, в якій має бути такий самий запис, що й у трудовій книжці.

Після проставлення дати заповнення трудової книжки її власник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей: прізвища, імені, по батькові, дати народження. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, яка відповідає за видачу трудових книжок. Після цього ставиться відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки підприємства (або печатки відділу кадрів), на якому вперше заповнюється трудова книжка.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим органом (далі Власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягають згоди. Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим – тобто таким, що укладається на невизначений термін;
- строковим, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;
- може укладатися на час виконання певної роботи.

Під час укладання трудового договору може бути зумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. При цьому потрібно враховувати, що умова про випробування обов'язково повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним.

На період випробування на працівника поширюється законодавство про працю. Це означає, що, з одного боку, працівник зобов'язаний виконувати усі трудові обов'язки, покладені на нього трудовим договором і законодавством, а з

іншого – випробування не тягне ніяких обмежень трудових прав працівника, в тому числі в розмірі заробітної плати.

У певних випадках встановлення випробування законодавством заборонено. Так, випробування не встановлюється під час прийняття на роботу: осіб, які не досягли 18-ти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів та молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів (які були працевлаштовані на підставі направлення на роботу); осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також у разі прийняття на роботу в іншу місцевість і переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Випробувний термін під час прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, – шести місяців. Для робітників термін випробування не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, термін випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У випадку, коли протягом терміну випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець має право розірвати трудовий договір.

Припинення трудового договору – це юридичний факт, що є підставою для розірвання трудових правовідносин. Підставами припинення трудового договору є:

- 1) згода сторін;
- 2) закінчення терміну трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- 5) переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Трудовий договір, укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

- 1) змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- 2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- 3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами

внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (зокрема відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) відсутності на роботі упродовж більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи декретної відпустки, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

* Визначте правову відмінність трудової книжки і трудового договору. Якому документу Ви надаєте перевагу і чому? Напишіть зразок трудового договору.

КОНТРАКТ

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

Реквізити:

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

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

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

Документ, укладений у двох примірниках (по одному для кожної сторони), набуває юридичної чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті, й діє упродовж визначеного в ньому терміну: до 5 років, але не менше ніж рік.

Контракт може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

Умови контракту, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

Відмінності між контрактом і трудовим договором:

	Контракт	Трудовий договір
Термін дії	укладають на певний термін (від року до п'яти).	укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін (безстроковий трудовий договір).
Припинення дії	можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.	підстави припинення і розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства.
Відпустка	надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника.	надання відпустки працівникові за встановленим графіком.
Компенсація	можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.	

** Напишіть зразок контракту, використовуючи власні життєписні дані.*

ТРУДОВА УГОДА

Трудова угода – це документ, яким регламентуються відносини між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода укладається у двох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а другий зберігається в організації.

* Напишіть зразок трудової угоди

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – це документ довідково-інформаційного характеру, у якому розповідається про події, факти, ситуацію, що склалася, про виконану роботу тощо, а також виносяться певні пропозиції та висновки автора доповідної записки.

Реквізити:

- 1) Назва структурного підрозділу, від якого надійшов документ (адресант). Розміщується вгорі ліворуч;
- 2) Посада, установа, прізвище, ініціали адресата (вгорі праворуч);
- 3) Назва документа;
- 4) Дата. Номер;
- 5) Заголовок (Про...);
- 6) Текст;
- 7) Посада, підпис, ініціали та прізвище адресанта.

Часто у внутрішніх доповідних записках не зазначають назви структурного підрозділу, від якого надійшов документ (1), номера (4) і заголовка (5) документа, оскільки внутрішній документообіг функціонує лише в межах однієї організації.

* Напишіть зразок доповідної записки

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – це різновид організаційно-розпорядчої документації, у якому подається письмове пояснення на вимогу керівника щодо ситуації, яка склалася, фактів, дій або вчинків працівників спрямований на врегулювання дисциплінарних порушень у межах організації. Інколи пояснювальна записка – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проєкту).

Реквізити:

- 1) посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка;
- 2) назва виду документа;
- 3) зміст записки;
- 4) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- 5) дата складання.

Якщо ці документи (доповідна і пояснювальна записки) не виходять за межі установи, їх оформлюють на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються за її межі, – пишуть на бланку і реєструють.

* Напишіть пояснювальну записку про відсутність на заняттях.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

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

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

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

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.
2. Рік народження, освіта.
3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі. Текст викладається від третьої особи.
4. Дата складання.
5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

* Напишіть характеристику на себе від імені куратора Вашої групи для подання Вашої кандидатури на отримання Президентської стипендії за активну громадську позицію.

ПРЕС-РЕЛІЗ

Прес-реліз (англ. *Press-release* – випуск для преси) – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Його можна використовувати під час розроблення та реалізації проекту для безперервного інформування як громадськості, так і засобів масової інформації. Написання цього документа не вимагає великих витрат часу, проте грамотно складений прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ (наприклад, дата і місце проведення громадських слухань).

Прес-реліз – інформативний документ, що повідомляє яку-небудь новину. Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, ємним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить у собі ту або іншу новину.

Умовно прес-релізи можна переділити на два види: стандартний і спеціальний.

Стандартний прес-реліз призначений для інформування про події, що заплановані в діяльності установ, організацій, підприємств, зокрема виокремлюють:

- стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події;
- стандарт-реліз, що знайомить ЗМІ з подіями, які відбуваються періодично.

Спеціальний прес-реліз складають, коли виникає потреба поінформувати про незаплановані події.

За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи переділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме.

Види прес-релізу	Мета	Час подання
Анонс	ознайомити з подією	задовго до події
Запрошення	запросити на прес-конференцію або захід	за кілька днів до події чи прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ)
Інформація	висвітлити події, які відбуваються	одночасно з подією
Резюме	узагальнити події, визначити перспективи	після закінчення події

Реквізити прес-релізу:

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

Прес-реліз має бути складений таким чином, щоб докладно викласти новину, не зашкодивши репутації організації, тому під час підготовки документа фахівці радять дотримуватися такого плану:

1. Важлива новина.
2. Рішення написати прес-реліз.
3. Збір інформації, узгодження цитат.
4. Написання першої версії.

5. Внесення змін, підготовка остаточного варіанта.
6. Поширення прес-релізу.
7. Спілкування з представниками преси, надання додаткової інформації, організація інтерв'ю.

Факти, описані в прес-релізі, повинні сприйматися як сенсація або, принаймні, бути цікавими для ЗМІ чи потенційних адресатів. Потрібно чітко уявляти, про що буде прес-реліз, яка інформація становитиме його основу: новина повинна бути не лише актуальною, а й вагомою, аби можна було її запропонувати багатьом виданням. Щоб привернути увагу, звістка має відповідати хоча б одному із завдань засобів масової інформації: інформувати, навчати, розважати.

Найпоширенішими інформаційними підставами для складання прес-релізу є:

- підсумовування результатів діяльності установи за певний проміжок часу;
- виготовлення нової продукції, надання нових послуг населенню;
- зміна у системі роботи, впровадження нових технологій;
- заяви, виступи керівників підприємства чи інтерв'ю з ними;
- участь у спеціальних бізнес-заходах (презентаціях, маркетингових акціях, тендерах, аукціонах) та доброчинних акціях;
- знакові події в житті установи чи її працівників.

На етапі підготовки прес-релізу відповідальна за створення документа особа повинна мислити як журналіст.

Зібравши необхідну інформацію, можна переходити безпосередньо до створення тексту, але варто пам'ятати, що існує усталена формула для написання прес-релізів, західні журналісти називають її: *"five w's & h"* (з англ. п'ять w та одне h). Тобто автор має вказати у прес-релізі What? (Що?) Where? (Де?) When? (Коли?) Who? (Хто?) Why? (Чому?). Сгруктурують матеріал за правилом «переверненої піраміди», зміст якого полягає у тому, щоб надати основну інформацію на початку – в заголовку і першому абзаці, так званому лідер-абзаці

(ліді). Це робиться для того, щоб редактор мав можливість за потреби скоротити текст без втрати основного змісту. Отже, спочатку – найголовніше, а потім – подробиці.

Заголовок прес-релізу повинен привернути увагу читачів, виділити його з-поміж інших. Для цього варто дотримуватися таких правил:

- Не використовуйте заголовки, схожі на нав'язливу рекламу, наприклад: Ми продаємо найкращу в світі побутову техніку. Заголовок, який містить зображення грошових знаків та велику кількість знаків оклику, теж ніколи не буде прочитаний редактором.
- Намагайтесь не використовувати імена або ініціали, крім випадків, коли необхідно ідентифікувати особу або це сприяє правильному прочитанню заголовка.
- Не слід використовувати заголовки у формі запитання, адже не отримавши інформації із заголовка, читач може і не «пошукати істини».
- Уникайте у заголовках критики або засудження. Віддавайте перевагу повним реченням – з підметом і присудком, яке б розкривало зміст усього прес-релізу. Завдання заголовка – стисло передати суть прес-релізу.

Головна новина прес-релізу має міститися у першому абзаці. Чотири перших рядки – це візитівка прес-релізу. Тому текст недоречно починати з цитати або другорядної інформації. Добре сприймається фраза з 12 слів. Трьох-чотирьох таких фраз буде цілком достатньо, щоб у легкій ненав'язливій формі передати зміст повідомлення.

Інформацію, яку подали в першому абзаці, обов'язково деталізують у наступних, наводячи тільки факти.

Оцінні судження поміщають у цитату від очільника компанії або людини, відповідальної за проект. Цитата допоможе «пожвавити» матеріал, зробити його реалістичним. Не завершуйте прес-реліз висновками чи узагальненнями, на кшталт *"На нашу думку, це дуже актуальна дія"* або *"Попереду ще багато нових досягнень"*. Якщо більше нічого сказати, просто поставте крапку.

Наприкінці варто подати загальну інформацію про компанію – кілька основних фактів, які нагадають журналістові про те, хто ви і чим займаєтеся.

Обов'язково вказують ім'я, посаду і номер телефону, електронну адресу контактної особи. Це одна важливих передумов успіху прес-релізу. Зауважують, до кого журналіст може звернутися зі своїми запитаннями, тому контактна особа повинна мати час для спілкування з представниками ЗМІ і володіти інформацією.

Можна додати до прес-релізу світлину.

Під час написання прес-релізу пам'ятайте таке:

- обмежте вживання займенників *я, ти, ми, нас, наш, мій*;
- використовуйте цитати, уникайте мовних кліше;
- не зловживайте вузько науковими термінами; аббревіатури, що вживаються в тексті хоча б один раз, потрібно розшифрувати;
- надавайте перевагу дієсловам активного стану, обмежте використання безособових конструкцій: замість *Введено в дію новий цех для виготовлення...* пишіть *Компанія... ввела в дію новий цех для виготовлення...*;
- числівники від одного до п'яти, а також числівники на початку речення записують літерами;
- уникайте суб'єктивних оцінок та емоційних висловлювань;
- перечитайте готовий прес-реліз очима пересічного читача: чи все ви зрозуміли? чи легко було сприймати текст?

Обсяг стандартного прес-релізу не повинен перевищувати 1 сторінки, якщо прес-реліз більше двох сторінок, бажано зробити підзаголовки. Не варто перетворювати текст на один суцільний блок інформації.

Технічні вимоги до оформлення прес-релізу

Використовуйте білий папір високої якості формату А4 чи фірмовий бланк зі стандартними атрибутами (логотипом, назвою, адресою, телефонами), можна також розробити спеціальний бланк для прес-релізів.

Заголовок прес-релізу оформлюють жирним шрифтом, великими літерами (кегель - 14), а через подвійний інтервал – текст (кегель – 12) – з інтервалом 1,5.

Документ друкують, дотримуючись берегів: лівий – 30 мм, правий – 15 мм, верхній – 15 мм, нижній – 30 мм, лише з одного боку аркуша. Якщо текст не вміщується на одній сторінці, внизу зазначають *продовження далі*.

Прес-реліз подають у ЗМІ та інформаційні агентства декількома способами: поштою, факсом, електронною поштою, приносять особисто. Обов'язково телефонують до редакції, аби пересвідчитися в тому, що ваш матеріал надійшов.

Переймаючись долею прес-релізу, не будьте надто настирливими, відчувайте міру. Якщо ж ваша інформація з'явилася у пресі, обов'язково зателефонуйте в редакцію і чемно подякуйте: дружні відносини з журналістами – основа тісної співпраці та гарантія появи в ЗМІ інформації про вашу організацію.

* Напишіть прес-реліз про подію в житті Вашої академічної групи / факультету.

ЗВІТ

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

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

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).
3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основна частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє).
4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
5. Дата.
6. Печатка.

Звіт повинен мати композиційну чіткість, логічну послідовність у викладі, обґрунтованість висновків і пропозицій, стислість, точність формулювань. Текст звіту великий за обсягом звіт поділяють на частини, кожна з яких має свій заголовок. Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджуються й адресуються керівникові, від якого отримано завдання. Текст такого звіту починають словами: Відповідно до Вашого доручення від..., За Вашим завданням...). Печатка, штамп установи й підпис керівника мають бути лише у зовнішніх звітах.

* Напишіть звіт про власну академічну успішність за минулу сесію.

ДОВІДКА

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути особисті й службові.

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

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

Зовнішні довідки підписує керівник і засвідчують печаткою. Внутрішні печаткою не засвідчують.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

- Назва організації, що видає довідку.
- Дата і номер.
- Назва виду документа.
- Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка у давальному відмінку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки (куди подається).
- Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

* Напишіть довідку від імені декана про те, що Ви навчаєтесь в університеті.

ПРОТОКОЛ

Протокол – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа, конспектуючи, стенографуючи або записуючи на диктофон виступи учасників засідання.

За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

- *стислі* – записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
- *повні* – крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;
- *стенографічні* – весь хід засідання записують дослівно.

Реквізити протоколу:

1. Назва виду документа (Протокол).
2. Індекс (номер).
3. Дата.
4. Місце засідання.
5. Гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню).
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис голови.
9. Підпис секретаря.

Вимоги до оформлення протоколу

Протокол оформлюють на загальних бланках формату А4.

Датою протоколу є дата засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань. Правильне ведення протоколу має важливе значення, оскільки ухвалені рішення набувають юридичної сили тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає

можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

У тексті протоколу виділяють дві частини:

вступна частина має постійну інформацію (голова, секретар, присутні) та змінну (ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх). Слова: Голова, Секретар, Присутні пишуть від лівого берега. Прізвища присутніх і запрошених подають за абеткою. Якщо їх кількість перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують загальну кількість: *Були присутні 130 осіб*. Вступну частину протоколу закінчують порядком денним. Слова *Порядок денний* друкують від лівого берега, кожний пункт якого нумерують і записують з нового рядка. Питання формулюють у називному, а не у знахідному відмінку (форма *Про розгляд і затвердження...* не рекомендована).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1. *Звіти викладачів про виконання індивідуальних планів за її семестр 2009-2010 навчальний рік.*
- 2. *Завдання членів кафедри з поліпшення запровадження кредитно-модульної системи навчання.*
- 3. *Підсумки зимової екзаменаційної сесії.*
- 4. *Наукова робота студентів у проблемних групах.*

Основна частина тексту протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного. Текст кожного розділу будують за схемою:

1. СЛУХАЛИ:

2. ВИСТУПИЛИ:

3. УХВАЛИЛИ:

Після двокрапки з абзацу пишуть прізвище й ініціали доповідача, через тире – короткий виклад тексту виступу. У тих випадках, коли текст доповіді додають, виступ не записують, а після прізвища доповідача вказують: текст доповіді додається,

У розділі УХВАЛИЛИ викладають прийняте рішення, яке може складатися з одного чи декількох пунктів або мати форму резолюції.

1. СЛУХАЛИ:

Інформацію проф. Шевчук С. В., завідувача кафедри культури української мови, про запровадження вступного іспиту до аспірантури з української мови (за професійним спрямуванням) (текст доповіді додається). ВИСТУПИЛИ:

Лобода Т. М., доцент кафедри культури української мови - запропонувала створити типову програму вступного іспиту до аспірантури з української мови (за професійним спрямуванням) на підставі типової навчальної програми курсу.

Кабиш О. О., доцент кафедри культури української мови - вказала на необхідність запровадження тестування під час вступного іспиту до аспірантури. УХВАЛИЛИ:

- 1. *Інформацію проф. Шевчук С. В. взяти до відома.*
- 2. *Створити комісію у складі 5 осіб для укладання типової програми вступного іспиту до аспірантури з ділової української мови.*
- 3. *Розробити систему тестів з ділової української мови.*

Запам'ятайте!

Доповідь, план заходів – затверджують, інформацію – беруть до відома, заходи – схвалюють, проект документа – затверджують у пропонуваній редакції, приймають у першому (другому) читанні, із внесенням змін та поправок.

Якщо на зборах проводять вибори таємним голосуванням, результати оформлюються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому - результати голосування: *За Федоренка С. В. – 10 голосів, проти – 1, утримався – 1.*

Протокол, складений під час засідання, редагують, за наявності стенограми – розшифровують і друкують. Документ набуває чинності після підписання секретарем і головою або після затвердження відповідними (визначеними законодавством) установами чи посадовцями. Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Витяг з протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити:

- 1. Назва виду документа.
- 2. Заголовок протоколу.
- 3. Дата протоколу.
- 4. Текст витягу.
- 5. Дата складання витягу.
- 6. Підпис секретаря або голови засідання.
- 7. Печатка.

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

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

* Напишіть протокол зборів Вашої академічної групи і * витяг з нього.

ЛИСТИ

Класифікація листів

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

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

До листів, що потребують відповіді, належать:

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

До листів, що не потребують відповіді, належать:

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

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

Реквізити листа та їх оформлювання

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

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

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

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку на рівні реквізитів 07,08.

4. Код організації установи чи підприємства. Зазначається за ЄД-РПОУ після реквізиту "Довідкові відомості про організацію" (09).

5. Повна назва установи, організації чи підприємства - автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомоги штампа або друкарським способом.

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

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

Наприклад:

Розрахунковий рахунок № 3467059

у Шевченківському УСБ м. Києва, МФО 845678

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2009 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу

подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище - у давальному.

Наприклад:

Видавництво "Освіта" Коваченкові С. М.

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

Наприклад:

Директорові ТОВ "Медіа Про" Токарчуку К. П.

В адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада - єдина в установі, організації чи на підприємстві.

Наприклад:

Генеральному директорові Спільного українсько-російського підприємства "Каскад" Директорові Науково-методичного центру професійно-технічної освіти

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

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

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

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

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

10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Він має точно передавати зміст листа і відповідати на питання "про що?", наприклад: *Про постачання автомобілів.*

Якщо в листі порушено кілька взаємопов'язаних питань, то заголовок може бути узагальненим, наприклад: *Про взаємодопомогу і співпрацю.*

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

Запам'ятайте!

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

11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків і пропозицій.

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

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформляють так:

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

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

Додатки:

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

2. *Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 арк. у 1 прим.* Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають: *Додаток: відповідно до списку на 7 арк.*

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

Наприклад:

Директор школи (підпис) П. Г. Остапенко

Голова оргкомітету (підпис) Г. Р. Рижук

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціал(и) та прізвище особи, котра підписує лист.

Наприклад: Голова акціонерного

банку "Мрія" (підпис) С. В. Фесенко

Етикет ділового листування

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися таких правил:

I. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім 'я та по батькові)!

Шановний пане/пані... (ім 'я, ім'я й прізвище)!

Шановні панове!

Шановні колеги!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім 'я та по батькові)!

Високошановний пане...!

Примітка. Слово *пан* в українській мові вживається щонайменше сім століть і в етикетному сенсі не має ніякої семантичної дотичності до слова *пан* у розумінні належності до привілейованих класів. Позаяк воно засвідчує пошану

до адресата, в офіційних документах форма пан уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, звання. Ім'я та по батькові зі словом *пан* не поєднується. Тобто говорити чи писати *пан Михайло Петрович*, *пані Ольга Степанівна* або звертатися *пане Михайле Івановичу*, *пані Катерино Василівно* є порушенням норм літературної мови й не відповідає українським традиціям.

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію: *Високоповажаний міністре! Вельмишановний (високоповажний) професоре / Шановний директор! Високоповажаний пане прокуроре! Шановний суддя!*

До Президента держави слід звертатися так: *Ваша Високодостойносте Пане Президенте! Вельмишановний Пане Президенте! Високоповажаний Пане Президенте! Пане Президенте!*

Необхідно запам'ятати й чітко дотримуватися форм звертання до служителів церкви:

Всечесніший Отче Михаїле! Всесвітліший Отче! Високопреподобний Отче! Ваше Блаженство! Блаженніший і дорогий Митрополите! Високопреосвященний Владико Митрополите! Ваша Святосте (до Патріарха)!

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок "*Шановна Оксана Дмитрівна!*", "*Шановний директор!*" є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

II. Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист - відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...

Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...

Прийміть нашу щирю (найщирішу) подяку за...

Цей лист - вияв нашої вдячності за...

Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...

Дозвольте висловити свою вдячність...

Вдячні Вам за запрошення...

Дякуємо за надану змогу (пропозицію)...

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді... Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо... Підтверджуємо отримання Вашої телеграми... Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні...

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилення на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію: *У відповідь на Ваш лист від (дата)...*

Відповідно до контракту №... що був підписаний між нашими установами...

Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...

Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України, розділу... статті №...

Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...

На Ваш запит про... даємо письмову відповідь.

У відповідь на Ваш запит повідомляємо...

Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...

Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...

До інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханнями. Початковими фразами таких листів можуть бути такі:

Будь ласка, повідомте нас про...

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...

Просимо Вас терміново оплатити рахунок...

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...

Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...

Просимо прийняти замовлення...

У діловому світі з різних причин (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію) іноді виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося... Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю... Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Хочемо попросити вибачення за завдані Вам зайві турботи...

Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...

Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася...

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, потрібно ввічливо, тактовно і ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунка чи виконання замовлення минув. Такі листи варто розпочати так:

Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...

Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на лист від (дата).

Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.

Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за... Гадаємо, що це лише непорозуміння. Вважаємо за необхідне нагадати Вам... Дозвольте нагадати Вам, що...

Інколи делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

Оскільки Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.

Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними" а тому ми подаємо позов до суду.

До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати "ні" слід аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина покладала на вас надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...

Дуже шкода, аіе ми не маємо згоди задовольнити Ваше прохання з багатьох причин...

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.

Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...

Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)...

У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:

Повідоміємо Вас...

Хочемо повідомити про те, що...

З приємністю повідомляємо Вас, що...

На жаль, змушені повідомити Вас, що...

Дозвольте повідомити Вас, що...

Раді повідомити Вас, що...

Цим листом повідомляємо, що...

III. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово "дякую" - найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Висловлюємо ще раз вдячність...

Дякуємо за допомогу...

Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для... Щиро вдячні за...

Ще раз висловлюємо щирю вдячність за постійну підтримку... Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що... Дозвольте ще раз подякувати Вам за... Ще раз дякую за виявлену мені честь...

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.

Будемо раді співпрацювати з Вами. Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.

Запевняємо, якщо протягом місяця Ви погасите заборгованість, усі замовлення буде виконано і ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.

Будемо раді допомогти Вам.

Якщо у Вас буде бажання зустрітися з нашим представником -ми до Ваших послугу будь-який зручний для Вас час.

Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення...

Запевняємо, що є майбутньому ми докладемо максимум зусиль, щоб уникнути таких прикрих непорозумінь.

Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.

Наприкінці листа можна висловити сподівання:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.

Сподіваємося, наша відмова не образить Вас, і в майбутньому ми ще матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати.

Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нас про своє рішення.

Маємо надію, що це піде на користь справі.

Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді

Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.

Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.

Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною і вигідною для Вас і для нас.

Маємо надію, що Ви не відмовитеся допомогти нам.

Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.

Плекаємо надію ще раз зустрітися з Вами,

Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах.

Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку.

Маємо надію, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться...

Маємо надію, що всі докладені зусилля не будуть марними.

Сподіваємося, що в майбутньому нам ще раз випаде нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.

Щиро сподіваємося, що Ви знайдете нас відвідати...

Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки.

Наприкінці листа можна також попросити вибачення за турботи чи ще раз повторити його за затримку з відповіддю або запізнення:

Ще раз прошу вибачення за завдані турботи (клопоти, прикромі, незручності).

Щиро просимо вибачення за...

Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.

Дозвольте ще раз попросити вибачення за...

IV. Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

З вдячністю і повагою

Залишаємося з пошаною

З найщирішою до Вас повагою (пошаною)

З повагою, вдячністю та побажанням успіхів

Із вдячністю і правдивою пошаною

Бажаємо успіхів

Після прощальної формули ввічливості розділовий знак не ставиться, з нового рядка оформлюється реквізит "Підпис".

Постскрипtum (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

V. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним у всіх аспектах, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

Листи слід друкувати на гарно виконаних бланках, які є "візитною карткою" вашої установи. Подібні деталі сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

VI. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, за сутністю, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

Оформлення листа

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на спеціальному бланку листа лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а наступні – на чистих аркушах. Для зручності з обох боків сторінки залишають береги: лівий – не менш як 30 мм; правий – 10 мм; верхній і нижній – 20 мм.

Нумерація сторінок. У листах, оформлених на двох та більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають із другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначень. Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень. Не слід надсилати листа, написаного через копіювальний папір, це свідчить про неповагу до адресата.

Узвичаєно відповідати на листи якомога швидше. Фахівці з культури ділового листування конкретизують термін написання відповіді адресатові залежно від змісту листа. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7–10 днів. Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити, що лист одержано,

й дати остаточну відповідь протягом 30 днів. Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів з моменту отримання повідомлення про певну врочистість. Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події. Не слід відповідати на листа нашвидкуруч, зопалу, одразу після одержання прикрих, вражаючих відомостей. Неодмінно заспокойтеся, подумки чітко сформулюйте, що саме ви маєте написати, й лише потім викладайте думки на папері.

* Напишіть лист-запит, лист-повідомлення, лист-запрошення, лист-підтвердження, інформаційний лист. Проаналізуйте особливості зазначених листів.

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення (за необхідності).

* Напишіть розписку про те, що Ви одержали кошти від Вашого
одногрупника.

НАКАЗ

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи. Накази щодо особового складу регламентують призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників.

Реквізити:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання наказу.
4. Номер документа.
5. Дата підписання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини.
8. Підпис керівника установи.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих видів, мають лише розпорядчу частину. Кожен пункт наказу розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: ЗАРАХУВАТИ..., ПРИЗНАЧИТИ..., НАДАТИ..., ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ., ЗВІЛЬНИТИ..., після якого ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу оформлюють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я, по батькові - звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться. У наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зарахування. У наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. У наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника.

У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Проект наказу в разі потреби погоджують з відповідними посадовцями, яких визначає керівник установи.

У груповому наказі, яким передбачено декілька питань, розміщують їх у такій послідовності:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу;
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують за абеткою.

* Напишіть власний зразок наказу про призначення активу Вашої академічної групи.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ (ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ)

1. Походження та історичний розвиток української мови.
2. Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України.
3. Чи може бути в Україні дві загальнодержавні мови?
4. Моє бачення мовної проблеми в Україні.
5. Функціональна диференціація лексики української мови.
6. Лексика української мови з погляду стилістичного використання.
7. Іншомовні слова в діловому мовленні.
8. Походження, історія та розвиток термінології.
9. Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”.
10. Розвиток функціональних стилів сучасної української мови.
11. Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.
12. Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у ХХ ст.
13. Окремі риси синтаксису писемного офіційно-ділового мовлення.
14. Українська літературна мова та її норми.
15. Ділова українська мова як різновид літературної мови.
16. Українська фразеологія.
17. Прислів'я та приказки – скарби народної мудрості.
18. Джерела української фразеології.
19. Письмо, його види, історія.
20. Розвиток українського правопису в ХХ ст.
21. Власні імена людей.
22. Історична ономастика України.
23. Терміни, професіоналізми і ділове мовлення.
24. Особливості використання числівника в офіційно-діловому стилі.
25. Синоніми, омоніми, пароніми і ділове мовлення.
26. Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у документах.
27. Милозвучність української мови – засіб естетичності.
28. Керівник і колектив.

29. Ділові наради і засідання.
30. Мовний етикет: традиції і сучасність.
31. Етикет і ментальність.
32. Світський етикет.
33. Поводження в діловому житті.
34. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.
35. Виступ як багатофункціональне явище ораторського мистецтва.