

**Методичні вказівки
до проведення практичних занять із**

ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ІНОЗЕМНОЇ

**для здобувачів
освітнього ступеня «Магістр»**



Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки
до проведення практичних занять із
ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
ЯК ІНОЗЕМНОЇ
для здобувачів
освітнього ступеня «Магістр»**

Вінниця
ВНТУ
2022

УДК: [005.92+811.161.2'243] (076)

A35

Рекомендовано до друку Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № від 2022 р.)

Рецензенти:

Л. А. Радомська, кандидат філологічних наук, доцент

О. Б. Залюбівська, кандидат педагогічних наук, доцент

Азарова, Л. Є.

A35 Методичні вказівки до проведення практичних занять із ділової української мови як іноземної для здобувачів освітнього ступеня «Магістр» / Уклад. Азарова Л. Є., Горчинська Л. В. – Вінниця : ВНТУ, 2022. – 47 с.

ISBN

Методичні вказівки містять теоретичний та практичний матеріал, спрямований на активізацію та поглиблення знань із ділової української мови як іноземної. Вони сприятимуть розвитку та удосконаленню вмінь та навичок практичного складання основних документів українського діловодства.

Для аудиторної та самостійної роботи іноземних здобувачів освітнього ступеня «Магістр» вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації, які вивчають курс «Ділова українська мова як іноземна».

УДК: [005.92+811.161.2'243] (076)

© ВНТУ, 2022

Зміст

Передмова.....	4
1 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5
1.1. Офіційно-діловий стиль.....	5
1.2 Документ як основний вид писемного ділового мовлення.....	5
1.3 Вимоги до оформлювання документів	10
2 Документи щодо особового складу.	13
2.1 Заява	13
2.2 Автобіографія.....	16
2.3 Резюме.....	17
3 Довідково-інформаційні документи.....	20
3.1 Довідка	20
3.2 Службовий лист	22
3.3 Доповідна записка.....	25
3.4 Пояснювальна записка.....	27
4 Документи колегіальних органів..	29
4.1 Протокол	29
4.2 Витяг із протоколу.....	31
5 Обліково-фінансові документи.	33
5.1 Доручення	33
5.2 Розписка.....	36
6 Документи з господарсько-договірної діяльності.....	39
6.1 Трудова книжка	39
6.2 Договір.....	40
6.3 Трудовий договір.....	42
6.4 Трудова угода.....	43
6.5 Контракт.....	44
Список використаної літератури.....	46

ПЕРЕДМОВА

Потреби міжнародної мобільності та співпраці в галузі економіки та промисловості, а також необхідність подолання перешкод у спілкуванні між фахівцями різних країн зумовлюють розвиток ділової української мови та визначають актуальність її вивчення. Для здобувачів освітнього ступеня «Магістр» дуже важливим є досконале володіння культурою мовлення, формування в них системи знань зі специфіки української професійної мови, галузевої термінології як основи професійного мовлення та стилістики службових документів.

Проблема створення систематизації документів набула особливої актуальності в наш час у зв'язку з тим, що використовувані документи оновлюють свої характеристики, зміст, функцію адресата тощо. Ділові папери широко використовують у повсякденній діяльності як джерело та носій інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень; є засобом засвідчення і має правове значення. Уміння створювати й оформлювати документи різних видів та рівнів складності свідчать про сформованість професійних компетенцій здобувачів освітнього ступеня «Магістр» усіх галузей знань, а також є важливою складовою культури писемного мовлення та культури фахівця загалом.

Основною метою запропонованих методичних вказівок є набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками; розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набуття вмінь та навичок роботи з документами. Навчальна дисципліна «Ділова українська мова як іноземна» є обов'язковою дисципліною для іноземних здобувачів освітнього ступеня «Магістр» усіх спеціальностей; спрямована на формування навичок професійної комунікації в діловому контексті, міжкультурного професійного спілкування; укладання документів різного призначення; досягнення високого рівня мовної підготовки фахівця. Особливу увагу автори зосереджують на ділових паперах як засобі писемної професійної комунікації, пропонують зразки основних документів українського діловодства, надають вимоги до укладання. Репрезентовано документи щодо особового складу (заяву, автобіографію, резюме), довідково-інформаційні (довідку, службовий лист, доповідну та пояснювальну записки), обліково-фінансові (доручення, розписку), документи з господарсько-договірної діяльності (трудова книжка, договір, трудовий договір, трудову угоду, контракт), документи колегіальних органів (протокол, витяг із протоколу).

Кожна тема містить запитання і завдання для самоконтролю, які сприятимуть поєднанню знань теоретичного матеріалу з практичним володінням мовою.

1 ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1.1 Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою, а також регулюють їх ділові взаємини.



Сфера призначення: обслуговування юридично-правових, державно-адміністративних, виробничих, торговельних та інші галузей суспільного життя.

Сфера поширення: офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті.

Основні ознаки: високий ступінь стандартизації висловлення, документальність, лаконічність, стислість, чіткість, стабільність, сувора регламентація тексту.

Мовні засоби: ділова, стандартна, канцелярська лексика (згідно з, відповідно до, у зв'язку з, з метою); мовні кліше (зважаючи на, справа, рухоме майно, вхідний папір); нейтральна лексика; безособові і наказові форми дієслів; складні речення; прямий порядок слів; відсутність мовної індивідуальності автора.

Підстилі:

– юридичний (*позовні заяви, протоколи, постанови тощо; регламентує конфліктні й правові стосунки, судочинство, розслідування, арбітраж тощо*);

– дипломатичний (*міжнародні угоди, протоколи, ноти, конвенції, мемурандуми, ультиматуми, комюніке тощо*);

– законодавчий (*закони, укази, статuti, постанови тощо*);

– адміністративно-канцелярський (*накази, розпорядження, довідки, заяви, звіти, інструкції, службові листи, характеристики тощо*).

Жанри, у яких реалізується: *договори, закони, накази, протоколи, заяви, розписки, службові листи, резюме, кодекс, устав, оголошення, доручення, акт, інструкція, а також виступи на зборах, наради, пресконференції, бесіди з діловими партнерами тощо.*

1.2 Документ як основний вид писемного ділового мовлення

Документи широко використовують у повсякденній діяльності як джерело та носії інформації, сприяючи удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи. За допомогою документів налагоджуються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між людьми та державами.

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається діловодством (справочинством).

Документ – (від лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, посвідчення, доказ) це:

1) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має, відповідно до чинного законодавства, юридичну силу;

2) матеріальний об'єкт, у якому міститься та або інша інформація, призначений для передачі її в часі і просторі (фотоплівка);

3) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка, студентський квиток);

4) історично достовірні письмові джерела.

Документи виконують такі функції:

– служать писемними доказами якогось факту, джерелами певної інформації;

– відтворюють факти діяльності установи (організації, підприємства);

– виступають як предмет і як результат праці в управлінській діяльності.

Усі документи повинні відповідати таким вимогам:

– не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного та адміністративного права, положенням конкретних керівних органів;

– оформлені відповідними органами або службовими особами згідно з їхньою компетенцією;

– повинні бути достовірними, переконливими й відповідати меті та завданням конкретного закладу, ґрунтуватися на фактах, містити конкретні вказівки та змістовні пропозиції;

– бути належним чином відредагованими (грамотними, розбірливими, охайними).

Дотримання цих вимог у практичній роботі з документами дає змогу скоротити час на їхнє складання та опрацювання, а також організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням, налагодити нові ділові відносини та продемонструвати ступінь володіння навичками професійного спілкування. Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю є набуття вмінь та навичок роботи з документами.

Класифікація документів

Значна кількість і різноманітність ділових паперів спричинили потребу в їхній класифікації, тобто розподілі усіх документів за певними ознаками.

1. **За найменуванням:** розписки, доручення, заяви, службові записки, телеграми, протоколи, листи, звіти та ін.

2. **За способом фіксації:**

- письмові (текстові документи, мовна інформація яких зафіксована будь-яким видом письма);
- графічні (графіки, плани, карти, рисунки, схеми, малюнки, креслення);
- фото- і кінодокументи дозволяють зафіксувати ті об'єкти, явища і процеси, які іншими засобами здійснити важко або неможливо.
- рукописні (документи, створені способом нанесення знаків письма власноручно).

3. За походженням:

- службові (офіційні) створюють службові особи, стосуються діяльності організацій;
- особисті створюються окремими громадянами поза сферою службової діяльності (*заява, характеристика, довідка особистого характеру, доручення* тощо).

4. За місцем створення:

- внутрішні оформляються і мають чинність лише в середині тієї установи, де вони створені;
- зовнішні надходять від інших установ, громадян або адресуються в інші установи, тобто є результатом спілкування з іншими установами та організаціями [8:253].

5. За призначенням:

- організаційні визначають порядок утворення, функції, права та обов'язки установ, підприємств (*статуту, правила, інструкції, положення*);
- розпорядчі утворюються в процесі розпорядчої діяльності (*постанови, рішення, накази, розпорядження*);
- довідково-інформаційні виникають у процесі виконавчої діяльності установ, організацій, підприємств і осіб (*акти, протоколи, листи, плани, списки, повідомлення, анотація, відгук, рецензія*);
- обліково-фінансові (*платіжне доручення, відомість, гарантійний лист, розписка*);
- господарсько-договірні (*договори, акти, трудова угода, контракт*);
- щодо особового складу (*заява, характеристика, автобіографія, резюме*).

6. За складністю:

- прості (відображають одне питання);
- складні (відображають декілька питань).

7. За напрямком:

- вхідні (службові документи, що надійшли до установи);
- вихідні (службові документи, що надсилають іншій установі).

8. За терміном виконання:

- звичайні-безстрокові виконують у порядку загальної черги;

– термінові мають позначку «*терміново*»; у них встановлено термін виконання; сюди належать і документи термінові за способом відправлення (*телефонограми, телеграми*);

– дуже термінові мають позначку «*дуже терміново*»; виконують негайно після надходження.

9. За ступенем гласності:

– звичайні (для загального використання);

– ДСК (для службового користування);

– секретні (мають угорі праворуч позначку «секретно»); розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

– цілком секретні.

10. За формою:

– індивідуальні (документи, у яких у кожному конкретному випадку складається індивідуальний текст; *накази, протоколи, розпорядження, постанови, заяви*);

– стандартні (типові) (документи, що мають однакову форму і заповнюються в певній строго визначеній послідовності та за обов'язковими правилами; *постанови, положення, правила, інструкції, листи*. Мають стандартний текст у вигляді бланка).

11. За стадіями створення:

– оригінали (перші та єдині примірники, складені індивідуально або колективно, містять підпис керівника установи, який за потребою засвідчується печаткою);

– копії (точні відтворення оригіналу, засвідчені в установленому порядку). На копії документа обов'язково ставиться вгорі праворуч помітка “копія”.

Різновиди копії:

– *відпуск* (повна копія відправленого в якусь установу оригіналу, яку підшивають у справу установи-відправника);

– *витяг* (копія частини документа, що видається на руки);

– *дублікат* (аналогічний оригіналу, другий примірник документа, що видається у випадку втрати власником документа - диплома, паспорта, свідоцтва про народження і т. п.); має однакову юридичну силу з оригіналом.

12. За терміном зберігання:

– постійного;

– тривалого (понад 10 років);

– тимчасового (до 10 років).

Національний стандарт України. Реквізити документів

Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-

розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (чинний від 01.09.2021) установлює:

- 1) склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх;
- 2) вимоги до банків та оформлювання документів;
- 3) вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів [6].



Реквізити – це обов’язкові елементи в документі.

Для складання організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити:

01	зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим;
02	зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
03	зображення нагород;
04	код організації (Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України) ;
05	код форми документа;
06	назва організації вищого рівня;
07	назва організації;
08	назва структурного підрозділу організації;
09	довідкові дані про організацію;
10	назва виду документа;
11	дата документа;
12	реєстраційний індекс документа;
13	посилання на реєстр, індекс і дату документа, на який дають відповідь;
14	місце складення або видання документа;
15	гриф обмеження доступу до документа;
16	адресат;
17	гриф затвердження документа;
18	резолуція;
19	заголовок до тексту документа;
20	відмітка про контроль;
21	текст документа;
22	відмітка про наявність додатків;
23	підпис;
24	гриф погодження документа;
25	візи документа;

26	відбиток печатки;
27	відмітка про засвідчення копії;
28	прізвище виконавця і номер його телефону;
29	відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
30	відмітка про наявність документа в електронній формі;
31	відмітка про надійдення документа до організації;
32	запис про державну реєстрацію.

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст. Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру. Бланки можуть виготовлятися як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Бланк – друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію [2:106].

Бланки заповнюють конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

1.3 Вимоги до оформлювання документів

Текст будь-якого документу повинен бути достовірним, стислим, точним, переконливим, повним.

Текст документа повинен містити такі логічні елементи:

- вступ, у якому зазначається привід, що призвів до укладання документа;
- докази, у яких викладається суть питання: пояснення, міркування;
- закінчення, у якому формулюється мета, заради якої складено документ.

Правила до складання текстів документів

1. Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*

2. Від першої особи пишуть заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів.

4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку, залежно від*. Повторювані в текстах мовні штампи треба видозмінювати, наприклад: *відповідно до угоди – згідно з угодою – на виконання угоди, щодо органів виконавської влади – стосовно представників бізнесу*.

5. Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки ...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...*; *Беручи до уваги...*; *Розглянувши. ..*; *Вважаючи...*; *Користуючись нагодою...*

7. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

9. Називаючи виконавця дії, потрібно вживати двоскладне речення: *Верховна Рада ухвалила законопроект; Ви не висловили пропозицій.* Форми на *-но, -то* виражають результативну дію без зазначення її виконавця.

Наприклад, правильно: *Законопроект прийнято (ухвалено). Ректор університету підписав наказ про зарахування.* Неправильно: *Наказ про зарахування підписано ректором університету. Законопроект прийнято (ухвалено) Верховною Радою.*

10. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників, підготувати обґрунтування, координувати роботу.* Інфінітив уживають із суфіксом *-ти*, а не *-ть*.

11. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться в діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., в. о.* та ін.

12. Нову інформацію в тексті розпочинати з абзацу [8:297–299].

Правила щодо запису цифр у тексті документів

1. Цифри від слів відокремлюють проміжком, але букви, що є в складі словесно-цифрових позначень, не відокремлюють, напр.: *справа 56В.*

2. Із відмінковими закінченнями потрібно писати порядкові числівники, наприклад: *2-ге відділення, 4-ий том.*

3. Десяткові дроби потрібно записувати через кому, наприклад: *2,8; 8,4.*

4. Прості дроби записують через похилу риску, наприклад: *3/5; 6/9.*

5. Знаки % (відсоток), ' (хвилина), '' (секунда) пишуться з цифрою разом, наприклад: *35%, 4', 56''.*

6. Від цифр відокремлюють проміжком в один знак такі знаки: + (*плюс*), – (*мінус*), × (*множення*), : (*ділення*), = (*дорівнює*).

7. Без проміжку від скорочених слів записують цифри на позначення мір площі та об'єму, показники степеня, наприклад: *м³ (метр кубічний), км² (квадратний кілометр), 104 ; 567 [5:52].*

Вимоги до оформлення сторінки документу

1. Формат: А4 (210×297 мм), А5 (210×148 мм), А3 (297×420 мм), А6 (105×148мм).

2. Береги для формату А4: 30 – лівий; 10 – правий; 20 – верхній та нижній.

3. Інтервал: формат А4 - 1,5 міжрядкового інтервалу;
формат А5 – 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Нумерація сторінок

1. Документ – одна сторінка – не нумерується. Нумерація починається з другої сторінки. Номери проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

2. Якщо текст друкують з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляються у правому верхньому (нижньому) кутку, парні – у лівому верхньому (нижньому) кутку аркуша.

3. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Рубрикація – це поділ тексту на складові, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Абзац – це відступ управо в початковому рядку, яким починається виклад нової думки в документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина 4–6 речень. Абзац виражає закінчену думку.

Кожен службовець повинен дотримуватися рекомендованих норм та правил. Це допоможе краще сприйняти складений текст, сприятиме ефективнішому діловому спілкуванню, а значить – і розв’язанню ділових проблем [7:214].

Завдання для самоконтролю

Завдання 1: Дайте відповіді на запитання.

1. Яке призначення офіційно-ділового стилю?
2. Які основні ознаки має офіційно-діловий стиль?
3. Що таке документ?
4. Які функції виконують документи?
5. Які вирізняють види документів:
 - за найменуванням;
 - за походженням;
 - за місцем виникнення;
 - за призначенням;
 - за напрямом;
 - за формою;
 - за строками виконання;
 - за ступенем гласності;
 - за стадіями створення?
6. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
7. Які реквізити в документах є обов’язковими?
8. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
9. Що означає «юридична сила документа»?
10. Які правила оформлювання сторінок документа ви знаєте?

Завдання 2: Заповніть таблицю.

Класифікація документів	
1 За найменуванням	<i>розписки, доручення, заяви, службові записки, телеграми, протоколи, листи, звіти та ін.</i>
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

2 ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

2.1 ЗАЯВА

Документи щодо особового складу містять інформацію про особовий склад підприємства, установи, організації, фірми й ведуться відповідним працівником канцелярії (управління).

Заява – це документ, який містить офіційне повідомлення, прохання або ствердження.

Особливості оформлення:

- подають на ім'я керівника установи, організації чи керівника структурного підрозділу відповідної установи;
- пишуть власноручно в одному примірнику;
- заява, як правило, містить прохання, тому текст починається словом «*Прошу...*»;
- оформлюють на аркуші формату А4 від руки або друкарським способом. Заяви від організацій – на спеціальних готових бланках.

Заяву після ознайомлення повертають адресантові з відповідною резолюцією.

Резолюція – це вказівка керівника щодо виконання документа, повинна бути датована і підписана, ставлять у верхньому лівому кутку або у вільній частині документа.



Резолюція складається з таких елементів:

1. Прізвище, ініціали виконавця (-ів).
2. Вказівка.
3. Термін виконання.
4. Підпис посадової особи – автора резолюції.
5. Дата.

Види заяв:

1. За кількістю адресантів розрізняють заяви:

- *індивідуальні* (написані від імені однієї фізичної особи);
- *колективні* (написані від групи людей).

2. За місцем виникнення:

- *зовнішні*;
- *внутрішні*.

3. За походженням:

- *особисті* (повідомлення, прохання або ствердження, висловлені від особи);
- *службові* (повідомлення, прохання або ствердження, висловлене від установи).

4. За складністю:

- *прості* (після тексту документа праворуч ставлять особистий підпис автора, а ліворуч – дату заяви);
- *складні* (після тексту перед датою і підписом подають відомості про додані до заяви документи на підтвердження висловленого в тексті прохання).

Реквізити заяви

1. Адресат – назва установи (у Н.в.) або посада, ім'я та прізвище керівника, науковий ступінь і вчене звання (у Д.в.), подають із відступом 92 мм від лівого берега.

2. Адресант – назва установи або посада, ПІБ особи, яка звертається із заявою, у Р. в. без прийменника *від*; у зовнішній заяві зазначають домашню адресу.

3. Назва виду документа (посередині робочого рядка з великої літери без крапки).

4. Текст – з абзацу, структура: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити*) і обґрунтування (*у зв'язку з..., оскільки..., для...*).

5. Додаток – перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності: *До заяви додаю..., додаю такі документи... або Додаток.*

До заяви додаю:

1. *Копію диплома про вищу освіту.*
2. *Трудову книжку.*
3. *Рекомендаційний лист.*

6. Дата – ліворуч без відступу.

7. Підпис – праворуч без розшифрування (особистий).

Зразки заяв:

Ректорові ВНТУ
професору Вікторові БІЛІЧЕНКУ
Панчука Сергія Васильовича,
зарєєстрованого за адресою:
вул. Соборна, 21, кв. 7,
м. Вінниця, 21100,
тел.: +380931543456
паспорт: АВ 220321, виданий...
ІНПІ: 305785357530

ЗАЯВА

Прошу призначити мене на посаду головного бухгалтера з 01 лютого 2022 року.

Додаток:

1. Копія паспорта.
2. Копія трудової книжки.
3. Копія диплома про вищу освіту.
4. Копія картки платника податків.
5. Рекомендаційний лист.

19 січня 2022 року

(підпис)

Деканові ФІЕС
доценту Сергію ТИМЧУКОВІ
студента групи ІБМІ-206
Мазура Петра Володимировича

Заява

Прошу перевести мене на індивідуальний графік навчання з 01.02.2022 у зв'язку зі станом здоров'я.

Додаток:

1. Довідка з лікарні.

19.01.2022

(підпис)

2.2 АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія (від грец. *autos* – сам, *bios* – життя, *grafo* – пишу) – це документ із незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника. Відомості подають у хронологічній послідовності [8:321].

Автобіографію пишуть на спеціальному бланку або на чистому аркуші формату А4 в одному примірнику.

Цей документ підшивають в особову справу і зберігають у відділі кадрів підприємства, установи, організації.

Реквізити автобіографії:

1. Назва виду документа (слово *Автобіографія* пишуть посередині рядка, трохи нижче за верхній берег)

2. Текст, у якому зазначають:

2.1. Прізвище, ім'я, по батькові автора в називному відмінку (*Я, Ткачук Семен Тарасович, народився ...*).

2.2. Дата і місце народження (*11 січня 1998 року в м. Вінниці*),

2.3. Відомості про освіту (повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі).

2.4. Відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади).

2.5. Відомості про громадську роботу.

2.6. Стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання); неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік/дружина, діти).

3. Дата (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом *21 січня 2021 року або 21.01.2021*).

4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом).

Зразок автобіографії:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Тарасов Петро Сергійович, народився 10 травня 2000 року у м. Вінниці.

2007 року пішов до першого класу Вінницької загальноосвітньої школи I – III ст. № 4, яку закінчив 2018 року з відзнакою (золотою медаллю).

2018 року вступив на факультет інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії Вінницького національного технічного університету зі спеціальності «Комп'ютерні науки». Зараз навчаюся на 4 курсі університету.

2020 року посів I місце у Всеукраїнській олімпіаді з програмування.

Очолював студентську раду факультету, є членом ради студентів технічних університетів Європи «BEST» (Board of European Students of Technology). Неодружений.

Склад сім'ї:

батько – Тарасов Сергій Вікторович, 1979 року народження, директор ТОВ «Скаплеж»;

мати – Тарасова Ольга Дмитрівна, 1980 року народження, учитель англійської мови Вінницької загальноосвітньої школи I – III ст. № 4;

сестра – Тарасова Олена Сергіївна, 2008 року народження, учениця 4 класу Вінницької загальноосвітньої школи I – III ст. № 4.

Проживаю за адресою: вул. Соборна, 21, кв. 3, м. Вінниця, 21001.

10.03.2022

(підпис)

2.3 РЕЗЮМЕ

Резюме – це документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо.

Як правило, цей документ надсилають до установи, яка оголосила вакансії, або розміщується в інтернеті. Після ознайомлення дирекції з резюме претендента запрошують на співбесіду.

Типи резюме:

1. *Хронологічне*, у якому зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи обов'язки; таке резюме демонструє кар'єрне зростання, професійний досвід.

2. *Функціональне*, у якому зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення; цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента.

3. *Комбіноване*, яке не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

Реквізити резюме:

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документа, який містить таку інформацію:

2.1 контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, мобільний));

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

2.3 мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті);

2.4 досвід роботи подають у зворотньому порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення;

2.5 освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади; відомості про освіту подають у зворотньому порядку;

2.6 професійні уміння і навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом);

2.7 особисті відомості (рік народження, сімейний стан);

2.8 додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

2.9 вказівка на можливість надання рекомендацій.

Вимоги до резюме: вичерпність, об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність, логічність викладу.

Резюме відрізняється від автобіографії тим, що:

– відомості про освіту і трудову діяльність подають у зворотньому хронологічному порядку (від останнього до першого);

– резюме містить додаткові відомості (знання іноземних мов, наявність друкованих праць, водійського посвідчення тощо)[3:24].

Зразок резюме:

РЕЗЮМЕ

Ольга Тарасенко

вул. Привокзальна, буд. 6,
м. Вінниця, 21001
тел.: +38097-871-65-11
e-mail: otarasline@gmail.com
23.09.1971 р. н., с. Балин
Дунаєвецького р-ну
Хмельницької обл.
заміжня

Мета: заміщення вакантної посади головного бухгалтера.

Освіта:

1987 – 1992 рр. – Кам'янець-Подільський сільськогосподарський інститут, спеціальність «Бухгалтерський облік», кваліфікація «Економіст бухгалтерського обліку».

1985 – 1987 рр. – Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж, спеціальність «Облік і оподаткування».

Трудовий досвід:

2001 – 2010 рр. – головний бухгалтер Вінницької сільськогосподарської станції Інституту кормів.

1992 – 2001 рр. – заступник головного бухгалтера Вінницької міської клінічної лікарні №1.

Професійні навички:

- Значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства.
- Складання кошторису поточних витрат.
- Провідна роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку звітності.
- Забезпечення удосконаленого аналізу й управління.
- Значний досвід у розробленні нормативних витрат і ціноутворенні.
- Практичний досвід роботи зі спеціалізованою програмою «1С: Бухгалтерія 7.7».
- Уміння працювати з офісною технікою.

Особисті якості:

Відповідальна, дисциплінована, стресостійка, організаторські здібності.

Додаткові відомості:

Дипломований аудитор, член Асоціації фінансистів України. Вільно володію англійською мовою. За потреби подам рекомендації.

Завдання для самоконтролю

Завдання 1: Дайте відповіді на запитання.

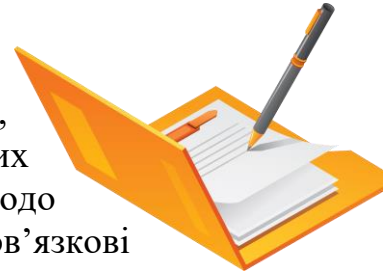
1. Який документ називають заявою?
2. Які реквізити характерні для заяви?
3. Які заяви бувають за походженням?
4. Яка відмінність між простою і складною заявами?
5. Який документ називається автобіографією?
6. Які особливості написання тексту документа?
7. Що таке резюме?
8. Яких правил слід дотримуватися, укладаючи резюме?
9. Які виділяють типи резюме?
10. Що спільного й відмінного в автобіографії та резюме?

Завдання 2: Напишіть зразок:

- заяви про прийняття на роботу;
- заяви про надання відпустки за свій рахунок;
- автобіографії;
- резюме особи з досвідом роботи;
- резюме випускника університету.

3 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, яка є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони несуть допоміжний характер щодо організації розпорядчої документації, тому що необов'язкові для документів. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути доведена лише до відома.



3.1 ДОВІДКА

Довідка – це документ інформаційного характеру, що посвідчує факти біографічного і службового характеру з життя і діяльності окремих громадян, а також різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Види довідок:

1. За походженням:

- *особисті* (підтверджують біографічні чи юридичні факти, що стосуються особи);
- *службові* (відображають стан справ конкретного структурного підрозділу, ділянки чи всього підприємства).

2. За місцем виникнення:

- *внутрішні* (підписує укладач);
- *зовнішні* (підписує укладач і керівник установи).

Реквізити довідки:

1. Повна назва організації, що видає довідку.
2. Дата видання.
3. Номер.
4. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
4. Назва виду документа.
6. Текст, який містить:
 - прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають довідку.
 - зміст довідки.
 - місце призначення (куди подається довідка).
7. Підписи службових осіб.
8. Печатка [4:125].

Зразки довідок:

Вінницький національний технічний університет
вул. Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця
т.: 32-07-25
27.09.2020
№ 8-43

ДОВІДКА

Студент Григорчук Тарас Вікторович навчається на другому курсі факультету інформаційних електронних систем Вінницького національного технічного університету.

Довідка видана для подання у військкомат м. Літина.

Декан ФІЕС
Методист

(підпис)
(підпис)

Сергій ТИМЧИК
Олена КРУЧАК

(Печатка)

Державна податкова
адміністрація у м. Вінниці
Відділ державного
реєстру фізичних осіб
30.04.2020
№ 1768

ДОВІДКА

Вінницька державна податкова адміністрація повідомляє, що Остапенко Галина Володимирівна одержала ідентифікаційний номер 3031402716, наданий Державною податковою адміністрацією України згідно з даними, заповненими ним в обліковій книжці.

Довідка видана для подання в органи державної реєстрації, установи банків та інші.

Начальник відділу державного
реєстру фізичних осіб
(печатка)

(підпис)

Олег СТЕЦЮК

3.2 СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ [8]

Службовий лист – це документ, призначений для обміну інформацією й оперативного управління різними процесами діяльності організацій і установ, який пересилають поштою (авіаційною, електронною тощо).

1. За функціональними ознаками листи поділяють на:

– такі, що *потребують відповіді* (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги);

– такі, що *не потребують відповіді* (листи-підтвердження, листи-попередження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, інформаційні листи).

2. За кількістю адресатів розрізняють:

– *звичайний лист* надсилають одній інстанції;

– *циркулярний лист* надсилають цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела;

– *колективний лист* пишуть від імені керівників кількох підприємств і надсилають на одну адресу.

Найпоширеніші види листів:

Листи-повідомлення. Це можуть бути повідомлення про нові розцінки на товари й послуги, про презентації фірм, відкриття виставок тощо. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо.

Лист-нагадування. Такий лист складається з двох частин. У першій подають нагадування про здійснення тих чи інших дій; у другій зазначають заходи, які будуть здійснені в разі їх невиконання. Стиль листа має бути чемним, стриманим. Нагадування має бути доброзичливим, ненав'язливим.

Лист-підтвердження найчастіше використовують для підтвердження факту отримання документів та інших матеріалів (факсів, листів, каталогів тощо).

Супровідний лист – це службовий лист, якого додають до основного документа (*накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів*) та інформаційно супроводжує його. Він містить назви та перелік надісланих документів, їхнє детальне описання, зазначаючи кількість аркушів.

Лист-запрошення – це різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході. Запрошення на ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть, здебільшого, на фірмових бланках, надсилають як одній людині, так і цілій групі.

Гарантійні листи відправляють для підтвердження зобов'язань чи певних умов. Такі листи адресують організації, установі, фірмі, філії. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи.

Лист-прохання містить ввічливе звертання до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

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

Одним з основних правил ділового листування є вимога давати відповіді на отримані листи. Форма листа-відповіді залежить від характеру вихідного листа, тобто листа-запиту. На лист, що містить прохання, потрібна конкретна відповідь: чи буде це прохання виконане, чи ж у ньому буде відмовлено. На лист, що містить пропозицію, також потрібна чітка відповідь: приймає пропозицію інша сторона чи відхиляє.

Лист-відмова на претензію клієнта чи партнера. На початку листа дають нейтральний коментар із пунктами, з якими згодні. Рекомендують уникати слів на зразок («однак», «але», «на жаль»). Перелік та пояснення причин відмови обов'язково повинні передувати самій відмові. Чітке та правильне пояснення допоможе одержувачу сприйняти таку відповідь із більшим розумінням. Позитивне закінчення листа-відмови має скласти в отримувача листа враження, що ви, незважаючи на відмову, у ньому зацікавлені і готові до продовження співпраці в майбутньому.

Лист-інформація містить повідомлення про певні події, факти чи заходи, що можуть зацікавити ту організацію або приватну особу, до якої цей лист надсилають. Найчастіше за допомоги інформаційних листів пропагують діяльність установ, що виготовляють певну продукцію. Зазвичай такі листи мають узагальненого адресата.

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

Лист-вітання – різновид службового листа, у якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, ювілею, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи. Це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів.

Лист-подяка – висловлюють подяку за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслані запрошення тощо. Ці листи є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків.

Особливості оформлення службового листа:

– для написання службового листа зазвичай використовують фірмовий бланк з емблемою установи, її повною назвою, поштовою та телеграфною адресами, телефоном, факсом, банківськими реквізитами;

- ділові листи друкують на одному боці аркуша;
- сторінки нумерують, окрім першої, арабськими цифрами;
- ширина берега з лівого боку повинна бути не менше як 2 см;
- друкують текст через півтора – два міжрядкові інтервали, абзац починають з відступу в п'ять проміжків від берега;
- текст ділової кореспонденції повинен бути лаконічним і простим;
- листи оформлюють в одному примірнику, претензійні – у трьох або чотирьох примірниках;
- реєструють службові листи в спеціальних журналах чи картотеках як вхідна кореспонденція в установі, якій був адресований лист, і як вихідна – в установі, з якої надійшов лист.

Реквізити службового листа:

1. Назва організації вищого рівня.
2. Назва й адреса організації – відправника листа.
3. Довідкові дані про організацію (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти, номери розрахункових рахунків).
4. Номер листа.
5. Дата.
6. Адресат (назва й адреса установи; посада, прізвище й ініціали одержувача листа).
7. Заголовок до тексту.
8. Текст.
 - 8.1. Опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа.
 - 8.2. Висновки та пропозиції.
9. Відмітка про наявність додатків.
10. Підпис.
11. Печатка (якщо потрібна).

Зразок листа:

ТОВ «Акра-С»
вул. Соборна, 13, м. Вінниця, 21015
Тел. (096) 22-14-00
email: 2401@gmail.com 06.03.2023

Генеральному директорові
ТОВ «Екліб»
Ользі СКОБЕЦЬ

Шановна Ольго Петрівно!

Повідомляємо Вам, що наш аналітик Петришин Ю.Л. прибуде до Львова 14 березня о 10 год. ранку, рейс 583. Люб'язно висловлюємо прохання зустріти його та забронювати номер у готелі з 14 до 16 квітня.

Заздалегідь дякуємо за сприяння в облаштуванні проживання, сподіваємося на швидке розв'язання необхідних питань.

Із запитаннями просимо звертатися за номером, указаним у цьому листі.

З повагою та вдячністю
Генеральний директор ТОВ
«Акра-С»

(підпис)

Олена ТАРДА

Завдання для самоконтролю

Завдання 1: Дайте відповіді на запитання.

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що називають довідкою?
3. Які виділяють види довідок?
4. Які реквізити має довідка?
5. До яких документів за призначенням належать листи?
6. Що таке службовий лист?
7. Які виділяють службові листи за функціональними ознаками?
8. Які розрізняють службові листи за кількістю адресатів?
9. Які реквізити службового листа?
10. Які правила оформлювання службових листів?
11. Як слід починати службовий лист?
12. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у службових листах.

Завдання 2: Надайте зразки:

- довідки (з місця навчання, з місця проживання);
- службового листа, якій потребує відповіді;
- службового листа, якій не потребує відповіді.

3.3 ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника організації про певні факти, події, виконання окремих завдань, службових доручень [8:343].

За змістом доповідні записки бувають:

- *ініціативні* (створюють з метою спонукати адресата до прийняття певних рішень);
- *звітні* (інформують керівника про обсяг виконаних робіт);
- *інформаційні* (подають докладну інформацію про хід, розвиток або завершення певного процесу).

За походженням розрізняють доповідні записки:

- *внутрішні* (аресовані керівникові установи або підрозділу);
- *зовнішні* (адресовані керівникові вищої організації).

Особливості оформлення

Доповідні записки укладають на бланках або стандартних аркушах паперу. Оформлюють друкарським способом або пишуть власноруч.

Зміст доповідної записки повинен бути точним, лаконічним. Текст документа для зручності поділяють на частини, на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

Текст доповідної записки має дві частини: описову (констатаційну), в якій висвітлюється ситуація, що склалася, та висновки і пропозиції або прохання, способи виконання [8:343].

Реквізити:

1. Найменування адресата (назва посади, назва структурного підрозділу чи назва установи, прізвище, ініціали керівника);
2. Найменування адресанта (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає записку).
3. Назва виду документа.
4. Заголовок до тексту.
5. Текст (вступна частина, основна частина, висновки чи пропозиції).
6. Дата й місце складання (можуть бути після назви виду документа).
7. Підпис.

Зразки доповідних записок:

Деканові ФІЕС доценту Сергієві ТИМЧУКУ		
Доповідна записка		
19.03.2022		м. Вінниця
Про відвідування студентів		
Доводжу до Вашого відома, що студенти 1 курсу С. Кришин та А. Степчук (група 1БМІ-216) не відвідують заняття з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» протягом 2 тижнів (6 годин).		
Жодних пояснень студенти не надавали.		
Прошу вжити заходів.		
Доцент кафедри мовознавства	(підпис)	Тетяна ОСТАПЕНКО

ТОВ «Скіпер-А»
Директорові Семену КОРБЕНКОВІ

Доповідна записка

03.04.2022

Вінниця

Про запізнення на роботу працівника

Старший механік Г. Мащик систематично запізнюється на роботу, про що свідчать дані пропускної системи. Неодноразово працівник отримував усні зауваження й попередження.

Прошу врахувати цей факт під час укладання трудового договору з Г. Мащиком.

Керівник відділу контролю

(підпис)

Назар ХОМЕНКО

3.4 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Під назвою «пояснювальна записка» існують два види документів.

1. Пояснювальна записка може бути доповненням або поясненням іншого документа (програми, проекту, плану, звіту). Вона слугує вступною частиною такого документа, у ній обґрунтовується мета, структура, зміст, актуальність і призначення документа.

2. Пояснювальною запискою називають також документ особистого характеру, який містить письмове пояснення ситуації, що склалася, певних фактів, подій, окремих вчинків осіб тощо. Працівник повинен письмово пояснити порушення дисципліни, невиконання обов'язків і т. ін. [2:129].

Особливості оформлення

Документ укладають на вимогу керівника або з ініціативи підлеглого.

Пояснювальну записку, що не виходить за межі підприємства, установи чи організації, оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4.

Якщо записку направляють за межі установи, її оформлюють на бланку та реєструють.

Пояснювальна записка може мати формуляр (сукупність реквізитів та їх розміщення) як у заяві.

Реквізити:

1. Найменування адресата (назва посади, назва установи або структурного підрозділу; прізвище, ініціали керівника).

2. Найменування адресанта (посада, прізвище, ім'я, по батькові посадовця, який подає записку).

3. Назва виду документа.

4. Заголовок до тексту.

5. Текст.
6. Дата складання.
7. Підпис.

Зразок пояснювальної записки:

Деканові ФІТКІ
доценту Світлані КИРИЛАЩУК

Пояснювальна записка

22.04.2022 м. Вінниця

Про невідвідування занять

Я не відвідував заняття з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» із 14.02.2022 до 14.03.2022 у зв'язку із перебуванням на змаганнях із боксу.

Пропущені години відпрацюю на консультаціях, узгодивши з викладачем.

Студент групи 1КН-226 *(підпис)* Андрій МІЩЕНКО

Завдання для самоконтролю

Завдання 1: Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке доповідна записка?
2. Які види доповідних записок розрізняють?
3. Які реквізити містить доповідна записка?
4. У яких ситуаціях укладається доповідна записка?
5. Які документи існують під назвою «пояснювальна записка»?
6. У яких ситуаціях укладається пояснювальна записка?
7. Які реквізити містить пояснювальна записка?
8. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
9. У яких ситуаціях пояснювальну записку укладають на бланку та реєструють?
10. Чим відрізняється доповідна записка від пояснювальної?

Завдання 2: Оформіть документи, у яких міститься інформація:

- про порушення трудової дисципліни працівником компанії;
- про пояснення причини порушення трудової дисципліни працівниками організації.

4 ДОКУМЕНТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

4.1 ПРОТОКОЛ

Протокол – це документ, що відбиває процес і результат роботи колегіальних органів (зборів, конференцій, засідань, обговорень, нарад) [2:131].



За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

- *стислі*, у тексті яких записують порядок денний, ПБ доповідачів, назву питання, ухвалені рішення;
- *повні*, у тексті яких, крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;
- *стенографічні*, де усі виступи, репліки, зауваження, доповнення, запитання й відповіді записують дослівно.

Особливості оформлення протоколу

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи відображають виступи з питань, що розглядаються, та ухвалені рішення.

Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують голова та секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Під час засідань колегіальних органів протокол складають у чорновому варіанті.

Після зборів упродовж кількох днів протокол має бути повністю оформлений і підписаний головою та секретарем.

Протоколи нумерують із початку календарного року.

Оформлюють на загальних бланках формату А4.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер.
3. Дата ліворуч.
4. Місце видання (складання), у цьому ж рядку праворуч.
5. Заголовок (назва колегіального органу, організації).
6. Текст.
 - 6.1. Вступна частина, яку складають із таких елементів:
 - 6.1.1. Прізвище та ініціали голови та секретаря;
 - 6.1.2. У реквізиті "Присутні" перераховують в алфавітному порядку прізвища й ініціали усіх присутніх, якщо їх не більше 15; якщо більше, вказують загальну кількість і записують: "Реєстраційний список присутніх додано".
 - 6.1.3. У реквізиті "Запрошені" вказують посаду, прізвище та ініціали.

6.2. Порядок денний записують посередині робочого рядка. Порядок денний друкують від лівого берега, кожний пункт якого нумерують і записують із нового рядка. Питання формулюють у називному відмінку (наприклад: Розгляд і затвердження плану...); зазначаючи посаду і прізвище доповідача. Якщо питань декілька, то їх розміщують за ступенем важливості і нумерують арабськими цифрами.

6.3. Основну частину тексту поділяють на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. У розділлі УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) викладають прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або мати вигляд резолюції, тобто складатися з двох частин: з такої, що констатує, в якій підкреслюють значення обговореного питання, досягнення й недоліки, і з резолюційної, де пропонують заходи, необхідні для виконання поставлених завдань.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Ці слова друкують великими літерами в окремому рядку, після них ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу вказують прізвище, ініціали доповідача, тему доповіді.

Частину СЛУХАЛИ нумерують римськими цифрами відповідно до пунктів порядку денного (якщо їх два або більше). У цій частині передають доповідь, заявлену в порядку денному.

Розділ ВИСТУПИЛИ містить виклад обговорення основної доповіді, зауваження, доповнення.

У розділі УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) викладають прийняте рішення, пропозиції щодо цього питання порядку денного. Прізвища тих, хто виступає, можуть бути підкреслені. Текст протоколу має бути стислим, зрозумілим, точним, але водночас повинен містити інформацію, що всебічно висвітлює обговорення питання.

7. Перелік додатків.

8. Підписи голови та секретаря.

Якщо якесь питання порядку денного не було розглянуте, то це обов'язково фіксується в протоколі.

Зразок протоколу:

ПРОТОКОЛ № 3	
16 квітня 2022 р.	м. Вінниця
загальних зборів студентів II курсу машинобудування та транспорту	
Голова – викл. Остапенко В.Л.	
Секретар – студ. Ткачук О. А.	
Присутні: студенти 2 курсу (67 осіб).	
Запрошені: Левчук О.О. – представник деканату.	

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Підготовка студентів до виробничої практики (доповідь викл. Олексієнко А.В.).

2. Різне.

I. СЛУХАЛИ: Олексієнко А.В. Інформація керівника виробничої практики (доповідь додано).

ВИСТУПИЛИ: Тигипко Г.Р. вніс пропозицію поділити студентів на групи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці. Мамчур О.Л. зазначила, що до початку практики необхідно підготувати журнали груп та індивідуальні пакети документів.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.
4. Створити журнали груп та індивідуальні пакети документів.

II. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова

(*підпис*)

Віктор ОСТАПЕНКО

Секретар

(*підпис*)

Олена ТКАЧУК

4.2 ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

Витяг із протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають або передають окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу [8:349].

Особливості оформлення витягу з протоколу

У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст ухвалених рішень із того питання, яке необхідне певній особі чи підприємству.

Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання, а також керівник структурного підрозділу чи керівник установи, і скріплюють печаткою.

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

Оформлюють витяг на стандартних аркушах в одному примірнику.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається.

Реквізити

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

Зразок витягу з протоколу:

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 8 засідання кафедри мовознавства Житомирського національного технічного університету		
21.04.2022		
Присутні: доц. Загрибко О. О., доц. Іменчук А.С., доц. Кириленко О.В., викл. Марущук А. Б., доц. Поліщук Г. І., доц. Приймак Г.А.		
III. СЛУХАЛИ:		
Марущак А.Б. Обґрунтування актуальності теми кандидатської дисертації.		
УХВАЛИЛИ:		
Затвердити тему кандидатської дисертації викладача Марущак Алли Борисівни: «Структурно-семантичні особливості термінологічної лексики української мови».		
Голова	(підпис)	Олег ЗАГРИБКО
Секретар	(підпис)	Гання ПОЛІЩУК
Завкафедри	(підпис)	Алла ІМЕНЧУК

Завдання для самоконтролю

Завдання 1: Дайте відповіді на запитання.

1. Який документ називають протоколом?
2. Які види протоколів розрізняють за обсягом фіксованої інформації?
3. Які реквізити має протокол?
4. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
5. Хто підписує протокол?
6. Що таке витяг з протоколу?
7. За яких умов укладається витяг із протоколу?

8. Які реквізити витягу із протоколу?
9. Хто підписує витяг із протоколу?
10. Чим відрізняється витяг із протоколу від протоколу?

Завдання 2: Укладіть зразок:

- документа, у якому міститься інформація про хід і результати ділової наради;
- витягу з протоколу засідання студентського наукового гуртка про затвердження тем наукових робіт, рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.

5 ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

5.1 ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це письмове повноваження, за яким організація чи окрема особа надає право іншій організації чи особі від її імені здійснювати юридичні дії: купівлю-продаж майна, здійснення транспортних або грошових операцій та ін [1:122].



Залежно від того, хто оформлює повноваження, доручення поділяють на:

- *офіційні* (оформлюють установи, організації чи підприємства на спеціальних бланках);
- *особисті* (видають окремі особи, які передають свої права іншим особам). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя.

Доручення оформлюють на термін не більше трьох років. У разі потреби укладають новий документ. Якщо термін повноваження не вказаний, доручення зберігає силу протягом одного року з дня його підписання.

Доручення поділяють на:

- *разові*, розраховані на виконання певної одноразової дії. Найчастіше – це отримання матеріальних цінностей;
- *спеціальні*, що видають на право здійснення кількох однотипних дій протягом певного терміну, зазначеного в документі;
- *загальні*, що видають на право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном, виконанням представницьких функцій у суді та ін.

Засвідчені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса чи печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчують органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Реквізити особистого доручення

1. Назва виду документа.
2. Текст.
 - 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка доручає.
 - 2.2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій доручають. повноваження.
 - 2.3. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення (паспорт, посвідчення).
 - 2.4. Найменування цінностей, зазначення їх кількості та вартості – цифрами і словами.
 - 2.5. Термін дії доручення.
3. Дата оформлення доручення.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Підпис службових осіб, які засвідчили доручення.
6. Дата засвідчення підпису.
7. Печатка організації.

Зразок особистого доручення:

ДОРУЧЕННЯ		
Я, Андрієнко Олег Семенович, слюсар-інструментальник цеху № 6 Харківського заводу транспортного обладнання, доручаю Шевчукові Тарасу Григоровичу отримати у відділенні 23 «Нової пошти» бандероль, що надійшла на моє ім'я 14.03.2022 (номер накладної: 321455658671783) за його паспортом, серії АВ № 20982, виданим РУМВС України в м. Харкові 01 червня 1999 р.		
Доручення дійсне до 29 березня 2022 року.		
15 березня 2022 року		<i>(підпис)</i>
Підпис Андрієнка О.С. засвідчую.		
Начальник відділу кадрів <i>(печатка)</i>	<i>(підпис)</i>	Оксана ТИМЧУК
15 березня 2022 року		

Реквізити офіційного доручення

1. Назва організації, яка видала доручення.

2. Номер доручення

3. Назва виду документа.

4. Дата.

5. Місце складання.

6. Текст.

6.1. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають доручення. виддоручення.

6.2. Назва організації чи підприємства, що доручає одержати матеріальні цінності.

6.3. Назва, номер і дата супровідного документа (наряд і т. ін.).

6.4. Точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – цифрами і словами.

6.5. Термін дії доручення.

7. Зразок підпису особи.

8. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення (серія, номер паспорта, посвідчення).

9. Підписи службових осіб, які видали доручення.

10. Печатка організації, що видала доручення [4:149].

Зразок офіційного доручення:

ДОРУЧЕННЯ

на представництво інтересів

Шевцовій Людмилі Дмитрівні, юрисконсульту фірми «Право» (м.Вінниця, просп. Коцюбинського, 12) доручено представництво інтересів ЗАО «Інтербуд» в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних із перевезеннями товарно-матеріальних цінностей ЗАО «Інтербуд» на території України та за її межами.

Для виконання представницьких функцій їй надано такі права:

— отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних й адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві й третім особам;

— укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителью майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Термін дії доручення: з 12 лютого 2021 р. до 12 лютого 2022 р.

Доручення зареєстроване за № 249/2 11 лютого 2021 р.

Генеральний директор ЗАО «Інтербуд» (підпис) Іван СОЛОВЕЙ

(печатка)

Головний бухгалтер

(підпис)

Катерина КУЗЬМЕНКО

5.2 РОЗПИСКА

Розписка – це документ, який письмово підтверджує передачу або отримання матеріальних цінностей, грошей, документів [1:107].

Розписка може бути:

- *приватною* (передавання й одержання відбулося між особами);
- *службовою* (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи).

У тексті службової розписки вказують посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні та грошові цінності. Про матеріальні цінності, які передають, зазначають найменування, кількість, стан, термін тощо. Кількість і вартість вказують цифрами та словами. За необхідності підпис особи, яка дає розписку, засвідчує посадова особа установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріус. У разі залучення свідків, у розписці вказують їхні прізвища поруч із їхніми підписами.

Особливості оформлення

1. Оформлюють розписку в присутності особи, яка видала цінності, на чистому аркуші паперу в одному примірнику. Текст документа має довільну форму.

2. Якщо передають великі суми грошей або цінні матеріали, у розписці подають відомості про адресу та паспортні дані одержувача.

3. Суму грошей можуть записувати спочатку цифрами, а в дужках – прописом: 3250 (три тисячі двісті п'ятдесят) гривень.

4. Документ, за бажанням зацікавлених сторін, може бути засвідчений нотаріусом. До повернення цінностей розписка зберігається в особи, яка видала цінності, а після повернення їх розписку знищують.

Реквізити

1. Назва виду документа.

2. Текст.

2.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада одержувача, паспортні дані, відомості про місце проживання.

2.2. Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка видала цінності або суму грошей.

2.3. Найменування матеріальних цінностей (їх кількість і вартість) – цифрами і прописом (у дужках).

2.4. Підстава передачі й одержання цінностей (у службових розписках).

- 2.5. Зобов'язання про повернення одержаного із зазначенням конкретного терміну.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Засвідчення підпису [4:147].

Зразки розписок:

РОЗПИСКА

Я, Мацько Олена Василівна, взяла в борг у Стасюк Інни Валеріївни 3 000 (три тисячі) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 01 березня 2022 р.

Домашня адреса: м. Вінниця, вул. Пирогова, 112, кв. 66. Паспорт АВ 240708, виданий Ленінським РВ УМВС України м. Вінниці 21 грудня 1999 р.

01 січня 2022 року *(підпис)*

Підпис Мацько О. В. засвідчую.

Державний нотаріус *(підпис)*
(печатка)

Маргарита ПИЛИПЧУК

РОЗПИСКА

Я, доцент кафедри суспільно-політичних наук Вінницького національного технічного університету Марущак Олег Володимирович (паспорт серії АВ № 6832488, виданий Староміським РВ УМВС м. Вінниці 05 січня 1999 року, проживаю за адресою: вул. Короленка, буд. 101, кв. 55, м. Вінниця), одержав від завідувача складу Шевчука Тараса Вікторовича в тимчасове користування для археологічної експедиції: двадцять (20) рюкзаків; шість (6) наметів; двадцять п'ять (25) лопат; п'ять (5) емальованих відер.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора ВДПУ № 119 від 12.04.2022 р.

Зобов'язуюся повернути увесь вищезазначений інвентар неушкодженим до 15 серпня 2022 р.

17 квітня 2022 р. *(підпис)*

Підпис доцента Марущака О. В. засвідчую.

Декан ФМІБ *(підпис)*

Микола НЕБАВА

Завдання для самоконтролю

Завдання 1: Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке доручення?
2. Які доручення називаються особистими та офіційними?
3. На які види поділяються доручення, залежно від того, хто його оформлює?
4. На який термін оформлюють доручення?
5. На які види поділяють доручення?
6. Як засвідчують доручення?
7. Що таке розписка?
8. Які види розписок виділяють?
9. У скількох примірниках оформлюють розписку?
10. Як записують у розписці суму грошей?
11. Як засвідчують розписку?
12. У кого зберігається розписка до повернення матеріальних цінностей?

Завдання 2: Укладіть зразки:

- офіційного доручення;
- особистого доручення;
- розписки на передання грошових сум;
- розписки на передання матеріальних цінностей.

6 ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Документи з господарсько-договірної діяльності стосуються трудової діяльності підприємства чи посадової особи, а також угод з іншими підприємствами чи юридичними або фізичними особами.

6.1 ТРУДОВА КНИЖКА

Трудова книжка – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Інформація, яку заносять до трудової книжки:

- 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 приймання 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, трудові книжки ведуться тільки за основним місцем роботи.

Порядок ведення трудових книжок

(регламентований «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах та організаціях»)

1. Записи в разі звільнення працівника або переведення його на іншу роботу мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства й містити покликання на відповідну статтю, пункт закону.

2. Усі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення – у день звільнення), й мають точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

3. Дату записують арабськими цифрами (число й місяць – двозначними, а рік – чотиризначним), наприклад, 01.04.2022.

З кожним записом, що вноситься у трудову книжку на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення чи звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці, у якій має бути такий самий запис, що й у трудовій книжці [8:314-315].

6.2 ДОГОВІР

Договір – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і взаємних зобов'язань.

Цивільний кодекс України передбачає такі види договорів:

- договір поставки товарів, продукції;
- договір купівлі-продажу майна;
- договір купівлі сільськогосподарської продукції;
- договір позики;
- договір наймання (оренди) житлового приміщення;
- договір про будівництво;
- договір про надання рекламних послуг;
- договір про навчання;

– договір підряду тощо.

Особливості оформлення

Договір може бути укладений між окремими громадянами, громадянами й організаціями та між організаціями, підприємствами, установами.

Документ оформлюють належним чином після попереднього обговорення й досягнення взаємної згоди з усіх пунктів.

Договір складають на спеціальних бланках або на аркушах паперу формату А4 у декількох примірниках (кожна зі сторін договору має один примірник документа).

Реквізити

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата укладання.
5. Текст.

5.1. Вступна частина: повні назви сторін, їх представників (посада, прізвище, ім'я, по батькові), умовні назви сторін, зазначення повноважень, на підставі яких вони діють.

- 5.2. Предмет договору.
- 5.3. Кількісні та якісні показники.
- 5.4. Порядок виконання робіт.
- 5.5. Порядок розрахунків.
- 5.6. Відповідальність сторін.
- 5.7. Порядок і місце розв'язання суперечок.
- 5.8. Форс-мажор.
- 5.9. Термін дії договору.
6. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
7. Підписи договірних сторін.
8. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Зразок договору:

ДОГОВІР	
про навчання на курсах підготовки спеціалістів із персональних комп'ютерів та комп'ютерних мереж	
“ ___ ” _____ 2022 р.	м. Вінниця
ВАТ “Теплоенергетична компанія” в особі президента Ковалю Віктора Григоровича, який є Замовником на навчання з курсу “ПК і Windows”, з одного боку, та науково-навчальний комп'ютерний центр перспективних інформаційних технологій Вінницького національного технічного університету (ННКЦ ПІТ ВНТУ) в особі директора	

Азарова Олексія Дмитровича, який є навчальною організацією та діє на підставі Статуту університету, з іншого боку, уклали договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОМОВЛЕНОСТІ

НУНКЦ ПІТ ВНТУ зобов'язується навчити представника Замовника всіх елементів згідно з програмою обраного курсу.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1.1. Навчальна організація зобов'язується: надати для представника Замовника весь необхідний лекційний матеріал, що відповідає офіційним програмам; для проведення практичних занять з користування комп'ютером забезпечити слухача індивідуальним навчальним місцем, обладнаним персональним комп'ютером типу Pentium.

1.2. Замовник зобов'язується: своєчасно вносити платню за навчання; нести відповідальність за виконання представником Замовника всіх умов навчання в навчальній організації (відвідування занять, дотримання дисципліни, дбайливе ставлення до збереження навчального майна).

2. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. При виконанні зобов'язань цього договору платня за навчання встановлюється згідно з калькуляцією.

2.2. Внесені за навчання гроші назад не повертають.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Порушення договірних зобов'язань тягне сплату винуватцем штрафу, розмір якого становить не менше 100 відсотків від розміру понесених прямих і побічних збитків.

4. ТЕРМІН ДОГОВОРУ

Початок: 15.12.2021 Кінець: 15.05.2022

5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ВАТ "Теплоенергетична компанія": вул. Пори́ка, 7, м. Вінниця, 286021. Р/р 26009301532 в Укрсоцбанку м. Вінниці. МФО 302010, код 23061719.

Науково-навчальний центр перспективних інформаційних технологій Вінницького національного технічного університету: вул. Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця, 286021. Р/р 25303301660 у Вінницькому регіональному відділенні УСБ МФО 302010. ЗКПО 0207693.

Президент ВАТ "Теплоенергетична компанія" _____ Валерія КОВАЛЬ

Директор ННКЦ ПІТ ВНТУ _____

Олексій АЗАРОВ

6.3 ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язує виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачує працівникові заробітну плату і забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін [8:315].

Трудовий договір може бути:

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

Підстави припинення трудового договору

- 1) згода сторін;
- 2) закінчення терміну трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їхнє 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.

Трудовий договір може бути розірваним власником до закінчення строку його чинності лише у випадках:

- 1) змін в організації виробництва і праці, у тому числі 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 (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки з вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк 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 (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду [8:317–318].

6.4 ТРУДОВА УГОДА

Трудова угода – це документ, що фіксує взаємні зобов'язання про права і обов'язки між двома або кількома державними, приватними, кооперативними, громадськими підприємствами, організаціями, установами та окремими особами.

Особливості укладання

Укладають між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації. Залучення працівників до виконання певних робіт відбувається, якщо в організації бракує фахівців певної галузі.

Можуть укладатися зі штатними працівниками. За таких умов у документі визначають коло їхніх доручень, що виходять за межі безпосередніх службових обов'язків працівників.

Укладають у кількох примірниках, один з яких передають виконавцю, а інші зберігають у справах організації-замовника.

Реквізити

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце складання.
4. Дата.
5. Текст із переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи сторін.
8. Печатка установи [8:319].

6.5 КОНТРАКТ

Контракт – 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 [8:318].

Порядок укладання контракту

Може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

Укладають у письмовій формі й підписують роботодавцем та працівником, якого наймають на роботу за контрактом.

Усі умови контракту обов'язково погоджують усі сторони.

Оформляють у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу й зберігають у кожної зі сторін контракту.

Набуває юридичної чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами в контракті.

Може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

Різниця між трудовим договором і контрактом

Трудовий договір	Контракт
підстави припинення і розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства;	можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством;
надання відпустки працівникові за встановленим графіком;	надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника;
укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін (безстроковий трудовий договір).	укладають на певний термін (від року до п'яти);
	можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин [8:319].

Завдання для самоконтролю

Завдання 1: Дайте відповіді на запитання.

1. Які документи належать до документів господарсько-договірної діяльності?
2. Який документ називається трудовою книжкою?
3. Яку інформацію містить трудова книжка?

4. Де зберігається трудова книжка?
5. На яку категорію працівників оформлюють трудову книжку?
6. Що таке трудовий договір, контракт, трудова угода?
7. Які відмінності між контрактом, трудовою угодою і трудовим договором?
8. Яким може бути трудовий договір?
9. У яких випадках може бути розірваний трудовий договір?
10. На який термін укладають контракт?
11. У скількох примірниках укладають контракт, трудову угоду, трудовий договір?
12. У яких випадках може бути заборонено законодавством встановлення терміну випробування під час прийняття на роботу?

Список використаної літератури

1. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст. – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
2. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська, А.С. Стадній. Вінниця : ВНТУ, 2018. – 176 с.
3. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : завдання для підсумкового контролю : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, А. С. Стадній, Л. А. Радомська. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 93 с.
4. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Іванець Т. Ю. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
5. Гаценко І. О. Фахова українська мова та основи ділової комунікації. Методичні вказівки до практичних занять, самостійної роботи для підготовки бакалаврів / Гаценко І. О. – Чернігів : НУ «ЧП», 2020. – 76 с.
6. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020. ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf
7. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. – К. : Кондор □ Видавництво, 2012. – 350 с.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те видання, виправлене і доповнене / Шевчук С. В., Клименко І. В. – К. : Алерта, 2019. – 638 с.

Навчальне видання

**Лариса Євстахіївна Азарова
Людмила Володимирівна Горчинська**

**Методичні вказівки
до проведення практичних занять
з ділової української мови як іноземної
для здобувачів освітнього ступеня «Магістр»**

Рукопис оформила *Л. Горчинська*

Редактор

Оригінал-макет підготувала

Підписано до друку

Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.

Гарнітура Times New Roman.

Друк різнографічний. Ум. друк. арк.

Наклад 50 (1-й запуск 1–21) пр. Зам. № 2021-

Видавець та виготовлювач

Вінницький національний технічний університет,
інформаційний редакційно-видавничий центр.

ВНТУ, ГНК, к. 114.

Хмельницьке шосе, 95,

м. Вінниця, 21021.

Тел. (0432) 65-18-06.

press.vntu.edu.ua;

E-mail: kivc.vntu@gmail.com.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.