

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ**

**Кафедра історії та мовознавства**

**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**Харків – 2019**

Методичні вказівки розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри історії та мовознавства 29 серпня 2018 р., протокол № 1.

Методичні вказівки розроблено згідно з програмою курсу «Ділова українська мова». Видання містить класифікацію документів, всі існуючі реквізити та зразки оформлення сучасних ділових паперів.

Призначено для студентів денної форми навчання першого курсу спеціальності «Переклад та англійська мова і література».

Укладач

старш. викл. Н. М. Нос

Рецензент

доц. С. І. Нешко

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Відповідальний за випуск Нос Н. М.

Редактор Решетилова В. В.

---

Підписано до друку 06.09.18 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк. арк. 1,0. Тираж 30. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Український державний університет  
залізничного транспорту,  
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.

## **ВСТУП**

Методичні вказівки призначено для студентів першого курсу спеціальності «Переклад та англійська мова і література». Запропоновані теми містять інформацію щодо класифікації та оформлення сучасних ділових паперів, а також висвітлюють окремі стилістичні аспекти офіційно-ділового стилю. Зокрема, подаються типові мовні звороти та кліше, на які студентам слід звернути увагу при укладанні документів. Адже недосконале володіння сучасною українською літературною мовою спричиняє появу типових помилок та хибних висловів, що знижує рівень культури мовлення у загальнонаціональному вимірі. Також звертається увага на засвоєння студентами етикету ділової кореспонденції, що є важливим моментом в сучасному конкурентоспроможному суспільстві, де важливу роль відіграють партнерські контакти між закладами та установами.

## **1 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ЗРАЗКИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ**

### **1.1 Оформлювання сторінки**

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері формату А4 (210x297 мм) та А5 (210x148 мм). Для зручності з усіх боків сторінки залишають такі береги: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Текст документів, оформлених на папері формату А 4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А 5 – через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

а) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;

б) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;

в) переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляють у правому верхньому (нижньому) кутку, а парні – у лівому верхньому (нижньому) кутку аркуша.

## **1.2 Класифікація документів:**

а) за найменуванням: заява, автобіографія, довідка, наказ, службова записка та ін.;

б) за походженням: службові та особисті;

в) за призначенням: щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, розпорядчі;

г) за місцем виникнення: внутрішні та зовнішні;

д) за напрямом: вхідні та вихідні;

е) за терміном виконання: термінові, дуже термінові, звичайні безстрокові;

ж) за формою: стандартні та індивідуальні;

и) за складністю (кількістю відображених питань): прості та складні;

к) за ступенем гласності: для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні;

л) за терміном зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;

м) за стадіями створення: оригінали та копії;

н) за носієм інформації: на папері, фотоплівці, диску та ін.;

п) за технікою відтворення: рукописні та відтворені механічним способом.

### 1.3 Національний стандарт України. Реквізити документів

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо.

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**. Розрізняють **постійні** й **змінні** реквізити документа. **Постійні** реквізити друкуються під час виготовлення бланка; **змінні** фіксуються на бланку в процесі заповнення. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності, називається **формуляром**. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається **бланком**. Кожна установа, організація, підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів.

Державний стандарт України визначає **32** реквізити документів:

- 01 – зображення Державного герба України;
- 02 – зображення емблеми організації або товарного знака;
- 03 – зображення державних нагород;
- 04 – код організації;
- 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 реєстраційний індекс та дату вхідного документа, на який дають відповідь;

- 14 – місце складання або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатка;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копій;
- 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 надходження документа до організації від адресата;
- 32 – запис про державну реєстрацію.

## **1.4 Документи щодо особового складу**

### **1.4.1 Заява**

**Заява** – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

За походженням розрізняють заяви *особисті й службові*, за місцем виникнення – *внутрішні й зовнішні*, за складністю – *прості й складні*.

#### **Реквізити:**

а) адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали посадової особи у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява);

б) адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашня адреса – у зовнішній заяві; посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку – у внутрішній заяві). Відомості про адресанта подаються без прийменника **від**;

в) назва виду документа;

г) текст (з абзацу). Містить прохання та обґрунтування прохання (через те, що; у зв'язку з; за; оскільки);

д) додаток – перелік документів, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності;

е) дата написання (ліворуч). Цифровим або словесно-цифровим способом;

ж) підпис адресанта (праворуч). Без розшифрування.

### **Зразок:**

Директорові ВАТ «Альянс»  
Коваленку М.А.  
Токарчука Сергія Ігоровича,  
який мешкає за адресою:  
вул. Магістральна, 15, кв. 20,  
м. Харків, 61177;  
тел.736-29-38

### **Заява**

Прошу зарахувати мене на посаду інженера з 10 жовтня 2018 року.

Додатки:

1. Копія диплома про вищу освіту.
2. Трудова книжка.
3. Рекомендаційний лист.
4. Особовий листок з обліку кадрів.

09.10.2018

Підпис

**Примітка** – займенник *Ви* по відношенню до однієї особи вживають в усному та писемному діловому мовленні для висловлення поваги, пошани, ввічливості. У документах (заява,

доповідна записка, пояснювальна записка, наказ, службовий лист та ін.) намагаються уникати особових займенників, напр.: Прошу дозволити; Доводжу до Вашого відома; Наказую; Повідомляємо.

### 1.4.2 Автобіографія

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

#### **Реквізити:**

- а) назва виду документа;
- б) прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни (у **називному** відмінку однини);
- в) дата народження: число, місяць (літерами), рік;
- г) місце народження: село, селище, місто (у **називному** відмінку), район (у **родовому** відмінку), край, країна, якщо за межами України (у **називному** відмінку);
- д) відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, як зазначено в дипломі;
- е) відомості про трудову діяльність (стисло у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади);
- ж) відомості про громадську роботу;
- и) стислі відомості про склад сім'ї (без займенників), наприклад: батько, а не: *мій* батько.

Якщо неодружені:

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

Якщо одружені:

- дружина, чоловік (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання);
- діти (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання);
- к) повна домашня адреса, номер телефону;



- л) дата написання (ліворуч);
- м) підпис укладача (праворуч). Без розшифрування.

**Зразок:**

Автобіографія

Я, Марченко Світлана Олегівна, народилася 15 червня 1990 р. в м. Харків.

З 1996 до 2007 рр. навчалася у загальноосвітній середній школі № 10 м. Харкова, 11 класів якої закінчила з відзнакою.

2007 року вступила до Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна за спеціальністю «Філологія. Українська мова та література», де навчаюсь і зараз.

На громадських засадах очолюю редколегію факультетського часопису «Сьогодні».

Склад сім'ї:

Батько – Марченко Олег Васильович, 1968 р. народження, інженер з планування виробництва Харківського машинобудівного заводу «Світло шахтаря».

Мати – Марченко Олена Леонідівна, 1969 р. народження, домогосподарка.

Місце проживання: 61049, м. Харків, вул. Астрономічна, 14, кв. 94.

12.06.2009

Підпис

### **1.4.3 Резюме**

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

**Реквізити:**

- а) назва виду документа;
- б) текст, який містить таку інформацію:
  - контакти (домашня, електронна адреса, телефон);
  - прізвище, ім'я;
  - мета написання документа;

- особисті дані: дата народження, сімейний стан, національність (якщо потрібно);
  - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі));
  - відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
  - відомості про публікації (якщо потрібно);
  - інша інформація на вимогу роботодавця.
- в) дата (при потребі);
- г) підпис (при потребі).

**Зверніть увагу!** Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду та змісту. *Тому вимоги до резюме такі:* вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (бажаний обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу. Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві і яку користь від вас матиме фірма. Резюме можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціальних сайтах. Рукописний варіант резюме неприпустимий.

### **Зразки:**

**Бондар Олена В'ячеславівна**

вул. Паркова, буд. 45 • м. Харків • 61009 • тел. +38 (066) 000-00-00 •  
e-mail: bondar@meta.ua

<b>Мета</b>	Заміщення вакантної посади секретаря-референта
<b>Професійні навички</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Документоведення в повному обсязі, ведення ділового листування.</li> <li>◆ Планування робочого дня керівника</li> <li>◆ Координація роботи офісу</li> <li>◆ Досвід збору і обробки інформації</li> </ul>
<b>Особисті дані</b>	Д.н. 15 січня 1978 р. Неодружена

**Досвід роботи**

2005 р. – теперішній час  
Комерційний банк «Банк Кіпру»  
Посада: секретар-референт  
Посадові обов'язки: ведення діловодства відповідно до нормативів документообігу Банку; ділове листування з іноземними партнерами, в т. ч. англійською мовою; переклад документації з англійської та на англійську мову. Участь у переговорах як перекладач. Планування робочого дня керівника. Контроль виконання доручень.

2001-2004 рр.  
Компанія «Світ дверей» (виробництво і реалізація броньованих дверей)  
Посада: секретар-референт  
Посадові обов'язки: робота з документацією (внутрішній і зовнішній документообіг), прийом і розподіл телефонних дзвінків, переклад документації з англійської та на англійську мову; планування і організація зустрічей, переговорів керівника, організація конференц-зв'язку, бронювання і замовлення квитків і готелів, прийом відвідувачів.

**Освіта**

1995-2000 рр.  
Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди  
Спеціальність: викладач української мови і літератури та англійської мови

**Додаткова освіта:**

2000-2001 рр. Центр вивчення іноземних мов Language House. Курс вивчення англійської мови

**Додаткові відомості**

- ♦ Англійська мова – вільне володіння
- ♦ ПК – досвідчений користувач (повний пакет програм MS Office, Lotus, WinFaxPro, HTML, навігація в Internet, довідково-інформаційні програми).

- ♦ Машинопис – 200 знаків на хвилину.
- ♦ Знання оргтехніки (міні-атс, ксерокс, факс, принтер, сканер).

## **Резюме** **Марина Борисенко**

тел. (057) 725-24-10; (068) 0752312  
e-mail: marina borisenko @ ukr.net

**Мета:** заміщення вакантної посади літературного редактора з умовою професійного вдосконалення і росту.

**Особисті дані:** 1990 р. народження; одружена; маю доньку 3 років.

**Освіта:** 2007 – 2012 рр. – філологічний факультет ; Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна.

1992 – 1995 рр. – аспірантура при Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, кандидатська дисертація на тему «Практична стилістика ділових паперів». Науковий ступінь кандидата філологічних наук.

**Досвід:** 2012 – 2017 рр. – газета «Слобідський край» (м. Харків), літературний редактор.

### **1.4.4 Характеристика**

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи.

Характеристику оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4 у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

#### **Реквізити:**

- а) назва виду документа;
- б) заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика – у родовому відмінку, рік народження,

посада; якщо треба – місце проживання. Розміщується з правого боку або посередині рядка);

в) текст, який містить такі відомості:

- трудова діяльність працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді),

- ставлення до службових обов'язків і трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання),

- моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу),

- висновки;

- призначення характеристики (при потребі);

г) дата складання;

д) підпис керівника установи або інших відповідальних осіб;

е) печатка.

### **Зразок:**

#### Характеристика

Зінчук Вікторії Ігорівни,  
1995 р. народж., студентки  
філологічного факультету

Національного університету імені Т. Г. Шевченка

Зінчук В. І. навчається на III курсі філологічного факультету Національного університету імені Т. Г. Шевченка. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у закладі Зінчук В. І. зарекомендувала себе як хороший організатор (зокрема під час підготовки посвяти у студенти першокурсників).

З першого курсу працює над науково-дослідною темою, з якою виступала на студентській науково-дослідній конференції.

Зінчук В. І. виконує громадські доручення, є старостою 31-ї групи. Вимоглива до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристику видано для подання до Українського державного університету залізничного транспорту.

20.05.2018

Декан філологічного  
факультету

підпис

Р. М. Саєнко  
Печатка

**Зверніть увагу!** Дієслівні форми теперішнього часу використовуються у тексті характеристики, якщо у цьому документі йдеться про працівника (учня, студента), який на момент складання характеристики працює (навчається) і продовжуватиме працювати (навчатися).

Дієслівні форми минулого часу використовуються у тексті характеристики, якщо характеристика видається випускникові або працівнику, який звільняється.

## **1.5 Довідково-інформаційні документи**

### **1.5.1 Службові записки**

До службових записок належать доповідна і пояснювальна записки.

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Текст доповідної записки має дві частини: констатаційну та пропозиції або прохання, способи їх виконання. Якщо доповідна записка надсилається з установи, то укладається на бланку, підписується керівником і має, окрім зазначених реквізитів, вихідний реєстраційний номер.

Термін **пояснювальна записка** використовується для назви двох видів документів:

а) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту, проекту тощо), у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

б) документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, у деяких випадках – з ініціативи підлеглого. Пояснювальну записку, що не виходить за межі установи, оформлюють на стандартному аркуші, що виходить за межі установи – на бланку і реєструють.

**Реквізити:**

а) адресат. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка;

б) адресант. Посада, прізвище, по батькові особи, яка подає записку;

в) назва виду документа;

г) заголовок (про порушення навчальної (трудової) дисципліни, про відрядження, про запровадження державного іспиту з ділової української мови);

д) текст;

е) дата;

ж) підпис.

**Зразок:**

Директорові ВАТ «Промінь»  
Семенову М. Д.  
майстра цеху № 2  
Величка Сергія Леонідовича

Доповідна записка  
про порушення трудової дисципліни

Доводжу до Вашого відома, що 12.03.18 р. токарь цеху № 2 Омельченко О. О. запізнився на роботу на 2 години. Прошу вжити заходів дисциплінарного характеру щодо Омельченка О. О.

12.03.18

Підпис

Деканові механіко-енергетичного  
факультету  
проф. Устенку О. В.  
старости групи 1-1 Л  
Шелеста Вадима Олексійовича

Пояснювальна записка  
про порушення навчальної дисципліни

Студенти групи 1-1 Л не з'явилися на заняття з української мови (за професійним спрямуванням) тому, що відвідували локомотивне депо «Основа».

03.12.18

Підпис

### 1.5.2 Довідка

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

За змістом довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) і *службові* (відображають стан справ установи в цілому).

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

**Реквізити:**

- а) назва організації, що видає довідку;
- б) дата і номер;
- в) назва виду документа;
- г) текст. Вказується прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка, у *давальному відмінку*; підтвердження певного факту;
- д) призначення (куди подається довідка);
- е) підписи службових осіб;
- ж) печатка.



## **Зразок:**

Міністерство освіти і науки України  
Український державний університет залізничного транспорту  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  
№ \_\_\_\_\_

### Довідка

Видана Богдановій Марині Анатоліївні в тому, що вона є студенткою 1 курсу економічного факультету Українського державного університету залізничного транспорту.  
Видано для подання за місцем вимоги.

Декан економічного факультету

підпис Ю. Є. Калабухін  
Печатка

### **1.5.3 Службовий лист**

**Службові листи** – це основні засоби встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями та установами.

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

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

До листів, що *не потребують відповіді*, належать листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

За кількістю адресатів розрізняють **звичайні, циркулярні і колективні** листи.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист упродовж 7-10 днів.

### **Реквізити:**

- а) штамп (повна назва установи – автора листа);
- б) номер і дата листа;

- в) назва установи-адресата;
- г) текст, що складається з двох частин:
  - опис фактів або подій, які послуговували підставою для написання листа;
  - висновки та пропозиції;
- д) відмітка про наявність додатка;
- е) підпис керівника організації;
- ж) печатка.

### **Оформлювання службового листа**

За обсягом службовий лист має бути стислим, бажано – не більше однієї сторінки. Його друкують на фірмовому бланку підприємства формату А4 або А5; шрифт – Times New Roman, 12-14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5. Для великих за обсягом листів допустимий одинарний міжрядковий інтервал. Будь-які шрифтові виділення (напівжирний, курсив) неприпустимі. 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.

Якщо лист складено на фірмовому бланку підприємства, підпис керівника не потрібно завіряти печаткою. Усі службові листи слід реєструвати та присвоювати їм реєстраційний індекс.

### **Етикет ділового листування:**

Починати лист необхідно із *вступного компліменту*. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім'я та по батькові)!

Шановний директоре!

Шановний пане / пані!

Шановні колеги!

Вельмишановний (ім'я та по батькові)!

Не слід забувати і про *завершальний комплімент*.

Найчастіше ділові листи завершуються такими виразами:

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

З вдячністю і повагою

Бажаємо успіхів

**Зверніть увагу!** В українській мові звертання ставляться у формі кличного відмінка. Вживання у звертанні іменників у називному відмінку є ненормативним. Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Слово «пан» в офіційних документах уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, званням. Ім'я та по батькові зі словом пан не поєднуються!

### **Зразок:**

Товариство з обмеженою відповідальністю  
фірма «Світанок»  
вул. Кооперативна, 11,  
м. Харків, 61010  
№ 15 / 28 від 15 вересня 2018 р.

Акціонерне товариство «Полюс»  
вул. Миру, 45,  
м. Київ, 04080

Шановні панове!

Нас зацікавила продукція, яку ви рекламуєте, тому ми будемо дуже вдячні, якщо ви надішлете нам докладну інформацію про неї та рекламний каталог. Сподіваємося на плідну співпрацю між нашими фірмами.

З повагою і найкращими побажаннями,

Директор

підпис

Р В. Макаров

Печатка

### **Типові мовні звороти в службових листах:**

#### **Про візит**

- 1 Наш представник відвідає Вас на початку березня.
- 2 Хочемо повідомити про візит нашого юриста...
- 3 Повідомляємо Вам, що через непередбачені обставини ми змушені відкласти наш візит.

4 Повідомляємо, що наш представник... прибуде... (дата).

### **Про зміни в системі роботи**

1 Повідомляємо, що нові ціни на наші товари запроваджуються з...

2 Внаслідок зміни умов продажу товару ми не додаватимемо преїскурант до каталогу товарів. Ціни на конкретні позиції уточнюйте.

### **Прохання**

1 Просимо повідомити (підтвердити, надіслати)...

2 Будемо Вам вдячні, якщо Ви...

3 Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації до...

4 Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.

5 Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про...

6 Будемо вдячні, якщо Ваш представник приїде, аби виконати необхідну процедуру...

### **Претензія**

1 Нам дуже прикро, що...

2 Висловлюємо своє невдоволення з приводу...

3 Занепокоєні недотриманням Вами умов договору.

4 Зважаючи на те, що Ви вчасно не..., змушені...

5 Ми не погоджуємося на...

6 Висловлюємо свою принципову незгоду з...

### **Рекомендація на посаду**

1 Дозвольте порекомендувати Вам пана..., який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади...

2 За час роботи в... пан... зарекомендував себе як здібний, перспективний робітник.

3 Рекомендуємо на посаду... пана...

4 Можемо з упевненістю порекомендувати Вам пана...

### **Вибачення**

1 Просимо вибачення за ...Перепрошуємо за завдані турботи.

2 Нам дуже прикро, що...

3 Щиро просимо вибачення за зволікання з відповіддю, що сталося через...

### **Вітання**

- 1 Від щирого серця вітаємо Вас з...
- 2 Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди...
- 3 Бажаємо подальшого процвітання та успіхів Вашій фірмі!
- 4 Вітаємо Вас з ювілеєм і бажаємо подальших успіхів!

### **Запрошення**

- 1 Запрошуємо Вас узяти участь в роботі конференції (наради)...
- 2 Будемо раді бачити Вас (дата) в... на урочистому зібранні з нагоди...
- 3 Запрошуємо на відкриття...
- 4 Будемо раді вітати Вас на урочистостях з нагоди..., що відбудуться (дата і місце).

**Зверніть увагу!** Слово **участь** сполучається зі словом **брати** й утворює з ним словосполучення брати (взяти) участь. Слово **участь** зі словом **приймати** не вживається.

### **1.5.4 Звіт**

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений проміжок часу.

Звіти бувають *статистичні* (цифрові) й *текстові*. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові – на звичайному папері за встановленим зразком.

Залежно від частоти укладання звіти поділяються на *разові* та *періодичні*. *Разові* звіти укладаються один раз після виконання одноразової дії. *Періодичні* звіти укладаються один раз за певний термін (раз на місяць, раз на квартал, раз на півроку, раз на рік) відповідно до існуючого плану.

Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджуються й адресуються керівникові, від якого отримано завдання. Печатка, штамп установи й підпис керівника мають бути лише у зовнішніх звітах.

**Реквізити:**

- а) назва виду документа;
- б) заголовок (вказується назва установи, напрям діяльності, звітний період);
- в) текст;
- г) дата;
- д) підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту;
- е) печатка.

**Зразок:****Звіт**

про педагогічну практику з 25.01.18 р. по 22.02.18 р.  
студентки філологічного факультету С. О. Коваленко

Педагогічну практику проходила у Харківській загальноосвітній школі I-III ступенів № 120 з 25 січня до 22 лютого 2018 року. У школі було створено всі умови для проходження практики. Під час практики провела 20 контрольних уроків з української мови та літератури і 10 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Крім цього, провела такі позакласні заходи, як «Найрозумніший», «Славний козацький рід», «В сім'ї вольній, новій...»

В період проходження практики спостерігала і аналізувала роботу вчителя та діяльність учнів під час уроків та в позаурочний час. За цей час допомагала вчителю виготовляти наочні матеріали до уроків, перевіряти зошити та щоденники. Також здійснювала виховні бесіди, конкурси, екскурсії.

Педагогічна практика поглибила і закріпила знання, здобуті в університеті, виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку, сприяла формуванню і закріпленню інтересу до професії вчителя, а також формуванню педагогічних здібностей.

22.02.2018

Підпис

## 1.6 Розпорядчі документи

### 1.6.1 Наказ

**Наказ** – це розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань. Розрізняють накази щодо особового складу (*кадрові*) і накази із загальних питань (*організаційні*).

*Кадровими* наказами оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. У заголовку зазначають: «щодо особового складу». Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГЛОСИТИ), яке друкується великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

*Організаційні* накази видаються під час затвердження перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

#### **Реквізити:**

- а) назва підприємства або установи, що видає наказ;
- б) назва виду документа;
- в) місце видання;
- г) номер;
- д) дата;
- е) заголовок;
- ж) текст, що складається з двох частин: констатаційної та розпорядчої;
- и) підпис керівника установи;
- к) печатка.

#### **Зразок:**

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний педагогічний університет  
імені Г. С. Сковороди  
Наказ  
щодо особового складу

26.08.2018

№ 56

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Соколенко Марію Олександрівну на посаду доцента кафедри української мови з 28 серпня 2018 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Соколенко М. О.

1.2. Веренко Ларису Сергіївну на посаду старшого викладача кафедри математики з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Веренко Л. С.

1. НАДАТИ:

1.1. Гаєвській Світлані Миколаївні, методисту відділу аспірантури, щорічну відпустку на 24 календарні дні з 01 по 25 вересня 2018 р.

Підстава: графік відпусток.

Ректор

підпис

І. Ф. Прокопенко

## 1.7 Обліково-фінансові документи

### 1.7.1 Розписка

**Розписка** – це письмове підтвердження певної дії, що відбулася, – передачі й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи.

Розписка може бути *приватного* (особа отримує цінності від особи) і *службового* (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

**Реквізити:**

а) назва виду документа;

б) текст:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;



- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;

- у чому конкретно дано розписку (вказуються точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами);

- відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності;

- підстава передачі й отримання цінностей;

в) дата;

г) підпис особи, яка отримала цінності;

д) засвідчення підпису (у приватній розписці).

### **Зразок:**

#### Розписка

Я, Кузьменко Тетяна Володимирівна, взяла в борг у Степанюк Наталії Андріївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 08 жовтня 2018 р.

Домашня адреса: вул. Сумська, 11, кв. 2, Харків-123. Паспорт МА-ІХ № 675849, виданий Київським РВВС України м. Харкова 22 грудня 2002 р.

23 серпня 2018 р.

Підпис

Підпис Кузьменко Т. В. засвідчую.

Приватний нотаріус (підпис)

О. О. Пилипенко

Печатка

#### Розписка

Я, старший викладач кафедри географії Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди Самойлов А. К., отримав від завідувача складу Фастовського А. Ф. у користування для членів археологічної експедиції: 1) п'ятнадцять (15) рюкзаків; 2) десять (10) наметів; 3) вісімнадцять (18) лопат; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 75 від 03 липня 2018 р.

06 липня 2018 р.

Підпис

## 1.8 Протокол і витяг із протоколу

**Протокол** – це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи засідань, нарад, зборів, конференцій. У протоколах відображаються усі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У *вступній* частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх, а також подається порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. *Основний* текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини: СЛУХАЛИ; ВИСТУПИЛИ; УХВАЛИЛИ (друкуються великими літерами, після них ставиться двокрапка).

### **Реквізити:**

- а) назва виду документа;
- б) заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган);
- в) дата засідання;
- г) номер;
- д) гриф затвердження (якщо потрібно);
- е) текст;
- ж) підписи голови й секретаря засідання або всіх членів комісії.

**Зверніть увагу!** При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх.

Датою протоколу є дата засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань.

### **Зразок:**

ПРОТОКОЛ № 1  
загальних зборів трудового колективу  
Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 89

24. 05. 2018 р.

Голова: Костюк Валерій Володимирович  
Секретар: Мироненко Лідія В'ячеславівна  
Присутні: заступник директора з НВР Расторгуєва О. О., педагоги  
Тимченко О. Л., Теплюк В. І., Радченко В. А., Подоляк С. О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про попередні результати роботи Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 89 та підготовку звіту за 2017-2018 навч. рік.
2. Про оздоровлення учнів пільгових категорій влітку 2018 р.

1. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з НВР Расторгуєву О. О., яка проінформувала про рівень навчальних досягнень учнів на кінець 2017 – 2018 навч. р., ознайомила з основними матеріалами, які будуть використані в аналітичному звіті про виконану педагогічну та господарську роботу за 2017 – 2018 навч. рік на загальношкільних батьківських зборах.

ВИСТУПИЛИ:

Керівники шкільних предметних методичних об'єднань Тимченко О. Л., Теплюк В. І., Радченко В. А., які доповнили інформацію та схвалили план підготовки звіту директора на загальношкільних батьківських зборах.

УХВАЛИЛИ:

1. Роботу школи за 2017 – 2018 навч. р. визнати задовільною.  
Голосували одноголосно.

2. СЛУХАЛИ:

Соціального педагога Подоляк С. О., яка проінформувала про організацію оздоровлення учнів пільгових категорій влітку 2018 року.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію соціального педагога Подоляк С. О. взяти до уваги та виконання.

2. Класним керівникам тримати на постійному контролі відправлення дітей до таборів відпочинку та зустрічі їх після перебування в оздоровчих таборах.

Голосували одноголосно.

Голова зборів

підпис

Костюк В. В.

Секретар зборів

підпис

Мироненко Л. В.

**Зверніть увагу!** *Взяти* до уваги, а не *прийняти* до уваги.

Дієслово «приймати» досить часто вживається неправильно. Зокрема, треба говорити: брати до уваги, взяти участь, набувати форми, стати на бік, ухвалити закон. Натомість мовці помилково кажуть у цих висловах слово «приймати». Насправді в українській мові це дієслово використовуємо тоді, коли воно має такі значення:

- «брати» – приймати гроші;
- «одержувати, перебирати» – приймати подарунки, приймати у спадок, приймати корону;
- «зарахувати до установи, закладу, організації» – приймати до школи;
- «давати комусь притулок, пригощати» – приймати гостей, приймати делегацію;
- «забирати» – прийняти посуд зі столу.

У решті випадків слово «приймати» вживати не варто.

*Приклади перекладу:*

- *принимать (близко) к сердцу* – брати (близько) до серця;
- *принимать в шутку* – сприйняти як жарт;
- *принять за чистую монету* – взяти (сприйняти) за щирі правду;
- *принять сторону* – стати на бік;
- *принимать участие в чём* – брати участь у чому;
- *принимать форму, вид* – набувати форми, вигляду;
- *принимать решение* – вирішувати, ухвалювати рішення;
- *принять закон, резолюцию* – ухвалити закон, резолюцію;
- *принять за основу* – взяти за основу;
- *принять за правило* – взяти за правило;

- принять соответствующие меры – вжити належних заходів;
- принимая во внимание – беручи до уваги;
- принять присягу – присягти, скласти присягу;
- разговор принимает другой оборот – розмова повертає на інше;
- за кого вы меня принимаете? – за кого ви мене маєте?;
- принять вину на себя – взяти провину на себе.

**Витяг із протоколу** – це документ, що являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

**Реквізити:**

- а) назва виду документа;
- б) заголовок протоколу;
- в) номер протоколу;
- г) дата протоколу;
- д) текст витягу;
- е) дата складання витягу;
- ж) підписи голови й секретаря засідання;
- и) печатка.

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

**Зразок:**

Витяг з протоколу № 6  
засідання трудового колективу  
Харківського машинобудівного заводу «Світло шахтаря»  
від 10 квітня 2018 р.

Присутні: начальник цеху № 2 Алтухов В. І., голова профспілкового комітету заводу Котов Р. М., колектив цеху № 2.

**СЛУХАЛИ:**

Заяву С. А. Широкова про надання пільгової путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Карпати».

**УХВАЛИЛИ:**

Надати С. А. Широкову путівку до санаторію «Карпати».

Голова засідання	підпис	Д. В. Семенов
Секретар	підпис	Т. А. Золотова
		Печатка

**Зверніть увагу!** Доповідь, план заходів *затверджують*;  
інформацію *беруть до відома*;  
заходи *схвалюють*.

## 1.9 Доручення. Види доручень

**Доручення** – це документ, яким організація або окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються так:

- особисті (особа доручає особі);
- офіційні (установа доручає особі чи установі).

Залежно від кола повноважень, якими наділяються згідно з таким документом особи чи установи, і від терміну дії офіційні доручення поділяються так:

- *разові* (видаються для здійснення одноразової дії – отримання товарів чи грошей);
- *спеціальні* (надають право виконувати однотипні дії протягом тривалого часу – представництво інтересів установи чи особи в суді стосовно однієї конкретної справи);
- *загальні* (надають широке коло повноважень – наприклад, розпоряджатися усім майном особи чи установи).

### **Реквізити особистого доручення:**

- а) назва виду документа;
- б) текст;
- в) дата;
- г) підпис особи, яка склала доручення;
- д) завірення підпису.

### **Реквізити офіційного доручення:**

- а) штамп;

- б) номер;
- в) дата;
- г) назва виду документа;
- д) текст;
- е) зразок підпису особи, якій видано доручення;
- ж) підпис керівника установи;
- и) печатка.

**Зразок особистого доручення:**

Доручення

Я, старший майстер АТ «Надія», Савченко Микола Федорович, доручаю начальнику цеху № 1 АТ «Надія», Іванченко Ніні Олексіївні, отримати в касі АТ «Надія» належну мені зарплату за червень 2018 р. за її паспортом АА 123456, виданим Ленінським ХМУ УМВС в Харківській обл. 16 серпня 1998 р.

Доручення видане без права передоручення і дійсне до 01 липня 2018 р.

25 травня 2018 р.

Савченко

Підпис старшого майстра Савченка М. Ф. засвідчую.

Головний бухгалтер АТ «Надія» підпис

25 травня 2018 р.

Т. О. Серова

Печатка

## Зразок бланка разового офіційного доручення:

*лицьовий бік*

\_\_\_\_\_ Бланк суворої звітності  
підприємство-одержувач і його адреса

\_\_\_\_\_ Доручення дійсне  
ідентифікаційний код до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підприємство-платник і його адреса  
рахунок \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ найменування банку

### ДОРУЧЕННЯ $\frac{AAA}{серія}$ № 123456

Дата видачі \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Видане \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_  
серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Виданий \_\_\_\_\_  
на отримання від \_\_\_\_\_  
(найменування організації-постачальника)

цінностей за \_\_\_\_\_  
(№ і дата наряду)

*зворотний бік*

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ з/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую  
(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник підприємства *підпис* Р. М. Петров  
Головний бухгалтер *підпис* О. П. Назаренко  
Місце печатки



**Примітка** – підприємство-одержувач і підприємство-платник у більшості випадків – це одна й та сама організація. У такому випадку цю інформацію слід написати двічі. Незаповнені рядки таблиці слід перекреслити значком, подібним до латинської Z. Таке доручення – це стандартний бланк, надрукований на аркуші формату А5. Текст розміщений з обох боків аркуша (див. позначки «лицьовий бік» і «зворотний бік»).

### **Зразок офіційного спеціального доручення:**

Закрите акціонерне товариство «Меркурій»  
м. Харків, вул. Сонячна, 12, тел. (0572)-68-29-18

#### **Доручення**

м. Харків четвертого вересня дві тисячі вісімнадцятого року

Видане юрисконсульту Олексенку Сергію Павловичу, паспорт АА № 098765, виданий Червонозаводським ХМУ УМВС України в Харківській обл. 12 червня 2000 р., який проживає за адресою: м. Харків, вул. Валентинівська, 3, у тому, що йому доручається представництво інтересів ЗАТ «Меркурій» в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних з позовом ВАТ «Імпульс».

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати від імені Закритого акціонерного товариства «Меркурій» заяви та клопотання (як письмові, так і усні), вести справи в усіх судових і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві і третім особам.

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

Доручення видане терміном на один рік.

Доручення зареєстроване за № 6352/78.

Голова ЗАТ «Меркурій»  
Головний бухгалтер

підпис  
підпис

О. В. Павлов  
Д. Т. Сорока  
Печатка

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 Глущик, С. В. Сучасні ділові папери [Текст] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с.

2 Журенко, О. М. Українська без помилок. Абсолютна грамотність за 15 хвилин на день [Текст] / О. М. Журенко. – Харків: Книжковий Клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2015. – 416 с.

3 Зубков, М. Сучасна українська ділова мова [Текст] / М. Зубков. – Харків : ФОП Співак Т.К., 2009. – 400 с.

4 Мацько, Л. І. Культура української фахової мови [Текст] : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Бабенко. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

5 Шевелєва, Л. А. Український правопис. Практикум [Текст] : навч. посібник / Л. А. Шевелєва, О. О. Дудка. – Харків : Парус, 2004. – 464 с.

6 Шевчук, С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

7 Шевчук, С. В. Українське ділове мовлення [Текст] : підручник. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 480 с.

8 Шкуратяна, Н. Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс [Текст] : навч. посібник / Н. Г. Шкуратяна, С. В. Шевчук. – К. : Вища шк., 2007. – 249 с.