

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ФАКУЛЬТЕТ № 2**

**Кафедра українознавства**

**НАВЧАЛЬНО-ПРАКТИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ІЗ  
УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ  
(ДОКУМЕНТИ)**

**Харків 2017**

**СХВАЛЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
25.05.2017 Протокол № 5

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою навчально-наукового  
інституту (факультету) № 2  
17.05.2017 Протокол № 10/16-17  
\_\_\_\_\_ С. М. Бортник

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін  
19.05.2017 Протокол № 5  
\_\_\_\_\_ О. І. Федоренко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні кафедри українознавства  
28.04.2017 Протокол № 13  
\_\_\_\_\_ І. В. Чорний

**РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:** Харківським національним університетом  
внутрішніх справ

**Розробники:**

Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. – Харків, Харківський  
національний університет внутрішніх справ, 2017 р.

**Рецензенти:**

доктор філологічних наук, професор кафедри українознавства ХНУВС  
Чорний І. В.,  
кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри української мови  
ХНУ імені В. Н. Каразіна Гарюнова Ю. О.

© Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В., 2017

© Харківський національний університет  
внутрішніх справ, 2017

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчально-практичні матеріали з навчальної дисципліни “Українська мова професійного спрямування” (ДОКУМЕНТИ) складені відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів напряму підготовки «правоохоронна діяльність».

Метою викладання дисципліни є формування у курсантів цілісної системи мовних знань, що передбачає вироблення навичок комунікативного професійного мовлення, оволодіння мовними засобами різних рівнів для забезпечення фахової досконалості мови. Завдання курсу полягає у формуванні умінь та навичок усного й писемного фахового мовлення, укладання, написання та оформлення різноманітної документації. Після вивчення дисципліни курсанти повинні знати теоретичні засади нормативності української літературної мови, основні правила оформлення найважливіших ділових паперів, оформлювати реквізити документів, складати і оформлювати службові документи: службові листи, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки; складні випадки правопису при укладанні документів та офіційно-ділову лексику; вміти спілкуватися українською мовою в межах обраної професії й одержувати необхідну для фахового самовизначення інформацію, логічно формувати думки, дотримуватися послідовності і точності їх викладу, добирати відповідні терміни для оформлення документації, дотримуватися норм сучасної літературної мови.

Методичне розроблення складається зі вступу, розділів, в яких детально подана теоретична інформація, наведені зразки документів, запропоновані практичні завдання та вправи, та списку рекомендованої літератури. Звернено увагу на самостійну роботу курсанта, де значна роль відведена формуванню умінь курсантів користуватися науковою та довідковою літературою, аналізувати та виправляти мовностилістичні помилки.

## ВСТУП

Рівень культури людини сьогодні значною мірою залежить від ступеня володіння рідною мовою, від уміння спілкуватися у певній мовленнєвій ситуації. Особливо це актуально для людей, які обрали професію, пов'язану із правничою сферою.

Основне завдання дисципліни «Українська мова професійного спрямування» – формування сучасної мовної особистості, яка володіє системою норм літературної мови, підвищення рівня комунікативної компетенції майбутніх спеціалістів. Ураховуючи вимоги до підготовки майбутніх юристів, робота з вивчення цієї дисципліни передбачає диференціацію завдань, які розв'язують також питання формування професійного мовлення курсантів.

За сферою соціально-правових відносин закріплений офіційно-діловий стиль, специфіка якого найбільш повно представлена різними видами документації. Документ – це текст, що у зафіксованому вигляді містить інформацію та має юридичну силу. Для мови документів характерні високий ступінь уніфікації, стандартизація, термінованість лексики, логічність, беземоційність, інформаційне навантаження кожного елемента тексту.

Мета цього навчально-практичного розроблення – продемонструвати лексикофразеологічні та граматичні особливості офіційно-ділового стилю; допомогти вивчити специфічні мовленнєві засоби офіційно-ділового стилю; розвинути стилістичне відчуття; здобути вміння й навички редагування текстів ділових паперів; ознайомити зі зразками документів, варіантами їхньої композиційної структури; навчити формувати й укладати деякі різновиди документів.

## **ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ**

**Резюме – документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.**

Резюме потрібно оформлювати друкованим способом, обсяг якого становить 1 сторінку. Відомості про себе подають лаконічно, точно.

### **Реквізити:**

**1. Назва виду документа.**

**2. Текст, в якому зазначають:**

Контактну інформацію: домашню адресу, електронну адресу, телефон;

Особисту інформацію: прізвище, ім'я та по батькові; дату народження; сімейний стан (одружений / неодружений або заміжня / незаміжня, дітей називають за статтю і віком);

Мету укладання документа;

Відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, рік випуску (потрібно зазначати лише середні спеціальні або вищі навчальні заклади, а також аспірантуру, курси або інші форми підвищення кваліфікації);

Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);

Додаткову інформацію: ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером та оргтехнікою;

**3. Дата** (треба врахувати, що комп'ютер під час отримання резюме електронною поштою фіксує дату його отримання).

**4. Підпис** особи, яка уклала резюме.

### **ЗРАЗОК РЕЗЮМЕ:**

*Резюме*

*Василенко Герман Євгенович*

*VasGer@i.ua*

*(073)1234567*

*Мета: заміщення вакантної посади керівника ІТ-відділу.*

*Дата і місце народження: 11 червня 1984 р., Харків*

*Спеціаліст відділу інформаційних технологій, helpdesk*

*03.2014 – 04.2017 – Credit Agricole, Тернопіль (Банк)*

*Обслуговування ПК. Підтримка POS-терміналів (завантаження прошивок і оновлень). Контроль роботи банкомату Робота з аутсорсерними організаціями. Підтримка АТС. Зміна, резервування, відновлення налаштувань АТС. Обслуговування і підтримка клієнтів системи Клієнт-банк. Реєстрація нових клієнтів в системі. Підтримка файл-сервера. Модернізація. Організація розмежування доступу використання ресурсів сервера, резервування/відновлення даних.*

*Системний адміністратор*

*03.2011 – 09.2013 Калганов (Kalganoff), (Виробництво/Торгівля)*

*Забезпечення працездатності мережі підприємства та обладнання підприємства. Діагностика несправностей та їх усунення. Обслуговування клієнтських ПК та підтримка користувачів (ОС Windows XP, Windows 7) (20 од.). Обслуговування серверної частини підприємства (на базі ОС Windows 2003, Linux, віртуалізація на базі ESXi 5). Забезпечення працездатності необхідних для підприємства сервісів (Active Directory, DNS, DHCP, Proxy, Terminal Services, поштовий сервіс, Fileserver). Організація доступу до мережі Інтернет (pfSense, Squid, фільтрація вмісту).*

*Інженер*

*09.2008 – 02.2011 Інфотехцентр, (Комп'ютерна техніка)*

*Діагностика та ремонт комп'ютерної техніки. Налаштування ПК, мережевого обладнання. Побудова та організація комп'ютерних мереж Встановлення та налаштування серверів. Встановлення і налаштування програмного забезпечення*

***Освіта – вища***

*2003 – 2008 – Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут», спеціальність «Комп'ютерні системи та мережі».*

*Диплом з відзнакою*

***Професійні та інші навички***

*Діагностика та ремонт комп'ютерної техніки. Встановлення різного програмного забезпечення Інсталяція, налаштування та підтримка серверів на базі Windows (Active Directory, DNS, DHCP, термінальний сервер, файловий сервер) на базі Linux (Squid, Postfix, DHCP, VPN PPTP, FTP, Apache, MySQL, PHP) віртуалізація серверів (ESXi, Proxmox (KVM+OpenVZ), Citrix XEN) Базово знайомий з web-дизайном і веб-програмуванням (HTML, CSS, PHP, JS). Знання додаткового ПЗ: Adobe Photoshop, Corel Draw (базово), Adobe*

*Dreamweaver та т.п. Навички програмування Borland Delphi. Орієнтуюся в C++, Pascal, VB*

### **Знання мов**

- *English — середній*
- *Українська — експерт*

*На вимогу можу додати необхідні рекомендації..*

*03.05.2017*

*(підпис) А.І. Борисенко*

**Автобіографія – документ, у якому особа власноруч у хронологічному порядку викладає факти свого життя й діяльності. Характер тексту автобіографії розповідний, виклад відомостей хронологічний. Кожне наступне повідомлення починається з нового абзацу.**

### **Реквізити:**

**1. Назва виду документа.**

**2. Текст**, в якому зазначають:

Прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Дату народження: число, місяць, рік.

Місце народження: село, селище, місто, район, край, країна. Усі дані про місце проживання пишуть так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.

Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів, назви спеціальностей, які отримали.

Перебування на військовій службі.

Відомості про трудову діяльність.

Нагороди, стягнення, заохочення.

Відомості про громадську роботу.

Короткі відомості про склад родини.

Якщо не одружені:

– батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада та місце роботи);

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

Якщо одружені: – дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

– діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання чи роботи).

Повна домашня адреса, номер телефону.

3. **Дата** укладання (ліворуч).

4. **Підпис** укладача (праворуч).

### **ЗРАЗОК АВТОБІОГРАФІЇ:**

#### *Автобіографія*

*Я, Івахненко Юлія Юріївна, народилася 17 вересня 1984 року в смт Борова Борівського району Харківської області.*

*1991 року пішла до першого класу Борівської ЗОШ I – III ступенів.*

*2001 року вступила до Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на філологічний факультет за спеціальністю «Прикладна лінгвістика», на 5-му курсі якого на сьогодні і навчаюся. Беру участь у роботі студентського наукового товариства.*

*Склад сім'ї:*

*Батько – Івахненко Юрій Петрович, 1957 року народження, приватний підприємець.*

*Мати – Івахненко (Онацька) Ольга Володимирівна, 1960 року народження, домогосподарка.*

*Домашня адреса: пр. Перемоги, гуртож. № 9, кімн. 721, м. Харків, 61002; До кримінальної відповідальності не притягалася.*

*15 червня 2006 року*

*підпис*

**Характеристика – документ, у якому сформульовано офіційну (громадську) думку про працівника, співробітника, члена організації і докладно викладено її в офіційній формі за підписами представників адміністрації, відділу кадрів, керівника підрозділу та ін.**

Характеристику укладають у двох примірниках, один з яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладають від третьої особи, в якому повинно бути вказано час, з якого працює особа, зазначено, як вона ставиться до своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий і теоретичний рівень тощо. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.



## **Реквізити:**

1. **Назва** виду документа.

2. **Текст**, що має такі складові:

Прізвище, ім'я та ім'я по батькові того, на кого укладається характеристика (в родовому відмінку, без прийменника *на*).

Статус; посада; вчений ступінь і звання (якщо є); місце роботи, навчання.

Рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).

Дані про трудову діяльність (навчання), з якого часу працює (навчається), просування по службі; як ставиться до своїх трудових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.

Висновки – призначення характеристики.

3. **Дата** укладання документа.

4. Посада, **підпис**, ініціали, прізвище керівника установи, закладу (за потреби – інших відповідальних осіб).

5. **Печатка** установи, що видала характеристику.

### **Мовні кліше для написання характеристики:**

*мати повагу серед колег по роботі;*

*мати високий рівень фахової підготовки;*

*до навчання/виконання посадових обов'язків ставитись сумлінно;*

*бути сумлінним у виконанні посадових обов'язків;*

*вимогливий до себе, відповідальний;*

*володіє високими організаторськими здібностями;*

*інколи не може добре організувати ефективно виконання поставлених завдань;*

*працювати над підвищенням свого професійного рівня;*

*виконувати громадські доручення;*

*на шляху до поставленої мети можуть зупинити тільки надзвичайні труднощі;*

*часто змінює свої рішення, пасує перед труднощами;*

*уміє проявити ініціативу, коли цього вимагає ситуація;*

*роботу виконує ефективно, старанно, звертає увагу на деталі;*

*має високе почуття відповідальності;*

*професійно підготовлений відмінно, здатний самостійно вирішувати складні завдання;*

*низька професійна підготовка часто призводить до зриву виконання поставлених завдань;*

*має слабкі здібності в організації і забезпеченні ведення результативної роботи;*

*постійно працює над удосконаленням своїх знань. Глибоко вивчає питання теорії і практики професійної справи;*

*проявляє обережність до всього нового, надає перевагу традиційним методам роботи;*

*зарекомендувати себе хорошим ... (наприклад, організатором);*

*сумлінно виконує свій службовий обов'язок;*

*від суспільних заходів ухиляється, не бере в них участі, якщо не потрібна обов'язкова присутність;*

*своєю чесною та порядною поведінкою є прикладом для наслідування;*

*підпорядковується, розумно виконує усі накази та розпорядження.*

*Високо дисциплінований;*

*має широку загальну культуру, постійно працює над собою в цьому напрямку;*

*життєрадісний, оптиміст, почуття гумору розвинуте добре;*

*песиміст, бачить більше поганого, ніж доброго.*

## **ЗРАЗОК ХАРАКТЕРИСТИКИ:**

### *Характеристика*

*Пономаренко Валентини Дмитрівни,  
учениці 11-А класу ЗОШ № 1  
м. Полтави,  
1999 року народження*

*Валентина Пономаренко впродовж навчання зарекомендувала себе здібною, працьовитою ученицею.*

*До навчання ставиться сумлінно, має глибокі та ґрунтовні знання з усіх предметів, усебічно розвинена. За підсумками навчання за 11 клас нагороджена Почесною грамотою міськвиконкому, фіналіст обласного конкурсу знавців української мови імені П. Яцика. Багато читає як*

*програмової, так і позапрограмової літератури. Особливий інтерес виявляє до поезії, очолює шкільну поетичну студію «Джерельце».*

*Неодноразово виступала з оглядовими доповідями про стан і напрями сучасної української поезії.*

*Упродовж навчання В. Пономаренко виявляла активність у громадській і суспільно корисній роботі.*

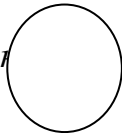
*Уміє триматися в колективі, завжди керується загальнолюдськими моральними критеріями у ставленні як до власних вчинків, так і до поведінки товаришів. Щира й відверта у стосунках з однолітками та викладачами.*

*Ураховуючи викладене та зразкову поведінку, педрада школи просить обласний відділ народної освіти нагородити випускницю Валентину Левченко золотою медаллю.*

10.05.16

Директор

Класний керівник



підпис

підпис

ППП

ППП

**Рекомендаційний лист – це документ, який за функціональними ознаками належить до листів, що не вимагають відповіді, його укладають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо.**

На відміну від характеристики, рекомендація не обов'язково подається з місця роботи. Зацікавленою в рекомендації стороною може бути сама людина, організація чи фірма. Останнім особливо важлива об'єктивність, оскільки вони зацікавлені в добросовісних, кваліфікованих працівниках або ж стипендіатах, що гідно використовують надані їм кошти.

Рекомендаційний лист надають під час клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії чи гранту й т. ін.

Рекомендації не обов'язково мають бути позитивними. В них можуть вказуватися вади претендента, які можуть стати перешкодою на шляху до успіху й про які можна делікатно зазначити в рекомендаційному листі, попереджуючи тим самим можливі ускладнення чи непорозуміння.

## **Реквізити:**

1. **Назва** виду документа.
2. **Текст**, що має такі складові:

Вступ повинен містити виклад причин і безпосередню мету написання листа. У доказах викладається історія питання, наводяться факти, посилання на законодавство, цифрові дані, робляться логічні висновки. Висновок – головний логічний елемент листа, у якому викладається суть питання, основна думка документа: пропозиція, згода, відмова. У листі має бути висловлено ще два аспекти: очікуваний результат і готовність до подальшої співпраці.

3. **Дата** укладання документа.
4. **Посада, підпис, ініціали, прізвище** керівника установи, закладу.

## **Мовні кліше для написання рекомендаційного листа:**

*Для обміну досвідом...*  
*У зв'язку із вказівкою...*  
*Вашу пропозицію схвалено...*  
*Враховуючи ...*  
*Керуючись...*  
*Беручи до уваги...*  
*Зважаючи на...*  
*Порівняно з...;*

## **ЗРАЗОК РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА:**

*Шановний Володимире Івановичу!*

*Під час нашої останньої зустрічі Ви говорили про комплектацію штату співробітників зі зв'язків із громадськістю. Хочу порекомендувати Вам Малихіну Анастасію Ігорівну, яку я добре знаю.*

*Анастасія Ігорівна проходила переддипломну практику в центральному офісі нашої фірми і виявила себе як цілеспрямований і наполегливий працівник. Має творче і нестандартне мислення, уміє працювати в команді.*

*Брала активну участь в організації презентацій та прес-конференцій, що проводилися нашим PR-відділом. Розробила чудовий сценарій корпоративного свята, присвяченого десятиріччю фірми.*

*Із відзнакою захистила диплому роботу на ступінь магістра за темою: «PR-маніпулятивний вплив. Комунікативна теорія та практика» у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна.*

Об'єктивно оцінюючи її теоретичну підготовку, прагнення до професійного зростання та ентузіазм, можу з упевненістю сказати, що посада менеджера зі зв'язків із громадськістю – це оптимальний варіант як для реалізації потенціалу, так і для розв'язання завдань, які стоять перед PR-департаментом Вашої компанії.

Із повагою й найкращими  
побажаннями

Директор з управління

персоналом ТОВ «Лава»

підпис

С. В. Корж

**Заява – документ, адресований установі або посадовій особі, у якому міститься прохання або пропозиція однієї чи кількох осіб.**

За місцем виникнення розрізняють заяви **внутрішні** й **зовнішні**, за походженням – **особисті** й **службові**, за складністю – **прості** (яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноруч в одному примірнику) й **складні** (укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, об'єднання), яку він репрезентує, до посадової особи іншої організації, установи тощо. Службова заява може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо)).

### **Реквізити:**

1. **Адресат** (посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у давальному відмінку, чергуючи закінчення -ові (-еві, -єві) з -у (-ю)).

2. **Адресант** (посада, звання, назва закладу, структурного підрозділу, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку без прийменника).

3. **Назва виду документа.**

4. **Текст.**

5. **Дата.**

6. **Підпис** особи, яка писала заяву.

**ЗРАЗОК ЗОВНІШНЬОЇ ЗАЯВИ:**

*Директорові  
ЗОШ I – III ступенів № 11  
Бережному О. С.  
Федчишин Ангеліни Яківни,  
яка мешкає за адресою:  
вул. Садова, буд. 78, кв. 6,  
м. Полтава, 45763*

**ЗАЯВА**

*Прошу зарахувати мене на посаду вчителя молодших класів з 01 вересня 2007 року.*

*Додаток:*

- 1. Копія диплома про вищу освіту.*
- 2. Трудова книжка.*
- 3. Особовий листок з обліку кадрів на 3 аркушах.*

*27.08.2007*

*підпис*

**ЗРАЗОК ВНУТРІШНЬОЇ ЗАЯВИ:**

*Ректорові  
Харківського державного  
університету харчування та торгівлі  
проф. Черевку О. І.  
студента гр. ТС – 42  
Волошина С. Ю.*

**ЗАЯВА**

*Прошу надати мені право на навчання за індивідуальним графіком у зв'язку з працевлаштуванням за спеціальністю.*

*До заяви додаю: довідку з місця роботи від 15 жовтня 2012 року, № 15/01.*

*16.10.2012*

*підпис*

**Особовий листок з обліку кадрів – обов’язковий документ особової справи працівника, у якому міститься основна інформація про життя, освіту, трудову діяльність, досягнення цього працівника.**

Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

**Реквізити:**

1. **Назва** виду документа.
2. **Текст**, що має такі складові:
  - Прізвище, ім’я та ім’я по батькові.
  - Фотографія особи, яка заповнює документ.
  - Відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання.
  - Якими мовами володіє.
  - Трудова діяльність.
  - Державні нагороди.
  - Вітчизняні, зарубіжні та **міжнародні наукові** відзнаки.
  - Відомості про родину.
  - Паспортні дані.
  - Домашня адреса.
3. **Дата** заповнення документа.
4. **Підпис**.

**ЗРАЗОК ОСОБОВОГО ЛИСТКА З ОБЛІКУ КАДРІВ:**

**ОСОБОВИЙ ЛИСТОК  
З ОБЛІКУ КАДРІВ**

Прізвище *Чалий*

Ім’я *Андрій По* батькові *Миколайович*

Стать ч/ж

**ФОТО**

Дата народження *12 січня 1991 року*

Місце народження *сmt. Улянівка Білопільського району Сумської області*

Національність *українець*

Освіта *вища*

Назва навчального закладу, адреса	Факультет, відділення	Рік вступу	Рік закінчення	Яку спеціальність отримав, № диплома
-----------------------------------	-----------------------	------------	----------------	--------------------------------------

Київський національний університет імені Тараса Шевченка, вулиця Володимирська, 60, Київ, 01033	Економічний факультет, денне відділення	2008	2013	Фінанси, банківська справа й страхування, КШ 1254624

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

**Учений ступінь** кандидат економічних наук

**Які маєте праці і винаходи, державні нагороди** \_\_\_\_\_

**Відношення до військового обов'язку і військового звання**

*старший лейтенант запасу*

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

*Дружина – Чала Тетяна Петрівна, 1993 року народження;*

*донька – Чала Ангеліна Андріївна, 2016 року народження*

**Домашня адреса і телефон м. Суми, вул. Зелена, 1, кв. 14; дом. тел. 154–62–44**

**Паспорт серія СТ № 321654**

**коли і ким виданий 15.03.2007 Шевченківським РУГУ МВС України в м. Суми**

**«12» квітня 2016 р.**

**Особистий підпис**

**МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ  
ДОКУМЕНТІВ:**

Типові мовні звороти:

*покласти обов'язки;*

*без збереження заробітної плати;*



*стосунки (взаємини) в колективі;  
впровадження у виробництво;  
поновити на посаді;  
укласти контракт (договір, угоду);  
забезпечення діяльності;  
обопільна згода;  
звільнити з посади;  
підстава для...;  
відпустка (позачергова, додаткова, основна, навчальна);  
підвищення/пониження на посаді;  
зазнати збитків;  
притягнути до відповідальності;  
порушення трудової дисципліни;  
вжити заходів щодо...;  
звільнити із обійманої посади;  
оголосити догану;  
термін перебування на названій посаді становить;  
з випробувальним терміном;  
з прийняттям матеріальної відповідальності;  
із скороченим робочим днем;  
матеріальне заохочення;  
зловживати службовим становищем;  
провідний спеціаліст;  
подано за місцем вимоги;  
для проходження стажування, відмітка про вибуття у відрадження.*

## **ПРАКТИЧНИЙ БЛОК**

**Завдання 1.** Прочитайте текст. Визначте, який це документ.  
1) за походженням; 2) за місцем виникнення, 3) за спрямуванням;  
4) за найменуванням.

**Завдання 2.** Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

**Завдання 3.** виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету № 2 Бортник С. М.
2. Міністерству внутрішніх справ України.

3. Ректор Харківського національного університету внутрішніх справ генерал поліції третього рангу проф. Сокурєнко В. В.

4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

**Завдання 4.** Оформіть правильно реквізит «Підпис».

1. Директор інституту Кудін А. П. (підпис). 2. Сергієчко М.К. Директор зош № 186 (підпис). 3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

**Завдання 5.** Оформіть правильно «Гриф затвердження». 1. 12.05.2009 Наказ Міністерство освіти і науки України. № 23. Затверджую 2. 08.04.2009 (підпис) Л. Грещук Затверджено Ректор академії

**Завдання 6.** Укладіть автобіографію.

**Завдання 7.** Підготуйте заяву на ім'я декана Вашого факультету з проханням надати 3 дні для поїздки додому через сімейні обставини.

**Завдання 8.** Утворіть форму родового, давального й знахідного відмінків однини чоловічих прізвищ.

Калина, Гнатюк, Петренко, Василевський, Ковалів, Максименк, Савчук, Сердега, Дудка, Німих, Сивошапчин, Іваньо, Заєць, Гмиря, Майборода, Швець, Рябуха, Вовк, Танцюра, Перебийніс, Нетудихата, Пономарів.

**Завдання 9.** Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документів. Визначте, які це документ за походженням і складністю. Запишіть виправлений варіант.

*Ректору  
Харківського національного університету  
внутрішніх справ  
генералу 3-го рангу  
В. В. Сокурєнко  
Краснящих І.  
(мешканець за адресою:  
М. Харків  
Пр. Гагаріна 221 кв. 44)*

*Заява*

*Прошу прийняти мене на роботу в відділ планово-фінансовий.*

*До заяви додаю:*

*Копія диплома, автобіографія, трудова книжка*

*1.10.2001 рік*

*підпис*

*Краснящих І. С.*

*Ємельяновій Валентині Григорівні,*

*Директорові ЗОШ № 125*

*Петрової Н. Г.*

*яка проживає:*

*м. Ізюм, вул. Ганни, 1 к. 12*

*Заява.*

*Прошу прийняти мене на бібліотекаря 1.09.2001 р.*

*25.08.2008 р.*

*Петрова Н. Г.*

*До заяви додаю:*

*1) Автобіографію*

*2) Трудову книжку,*

*3) Листок по обліку кадрів,*

*4) 2 фотографії,*

*5) Копію паспорта,*

*6) Медичну довідку (у необхідних випадках),*

*7) Копію ідентифікаційного коду.*

**Завдання 10.** Укладіть заяву, у якій Партаненко Сергій Михайлович просить зарахувати його на посаду провідного менеджера до ТОВ «Рост». Нанесіть візу й резолюцію.

**Завдання 11.** Укладіть резюме для участі в конкурсі:

- на посаду менеджера відділу реалізації мобільних телефонів у супермаркеті «Цитрус»;
- для навчання в університетах Польщі, Німеччини;
- на отримання індивідуального гранту для стажування у Швеції, Англії.

**Завдання 12.** Перекладіть подане нижче резюме українською мовою.  
**Иванова Ульяна Григорьевна**

*Цель: получение должности главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) в стабильной, активно развивающейся компании. Желаемый уровень оплаты от 9000 грн.*

*Дата рождения: 8 марта 1979 года, возраст: 35 лет.*

*Семейное положение: замужем, есть ребенок – 8 лет.*

*Адрес: г. Киев, ул. Емельяна Горбачева, д. 6, район станции метро Нивки. Телефон: (096) 333-55-77, (044) 243-72-67 (дом.), E-mail: [shablon@mail.ru](mailto:shablon@mail.ru)*

*Образование:*

*1998 г. – 2003 г. Киевский национальный торгово-экономический университет, факультет учета, аудита и экономической кибернетики, специальность - бухгалтерский учет и аудит.*

*Дополнительное образование:*

*2012 г. (4 месяца) – Курсы бухгалтера предприятия, учебный центр «Школа бухгалтера».*

*2011 г. (3 месяца) – Курсы по программе ІС:Бухгалтерия, учебный центр «Бизнес».*

*Профессиональные навыки:*

*Опыт успешного прохождения проверок контролирующими органами. Навыки рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности. Навыки проведения анализа финансово-экономического состояния предприятия и бюджетного планирования.*

*Опыт работы:*

*с 04.2011 г. по наст. время – ООО Софт - шаблон (разработка ПО) – главный бухгалтер*

- организация и постановка бухгалтерского учета с начала деятельности предприятия;*
- разработка учётной политики предприятия;*
- формирование и сдача финансовой, статистической и налоговой отчетности;*
- ведение бухгалтерского и налогового учета компании в полном объеме;*
- учёт заработной платы;*
- учёт расчётов с поставщиками и покупателями;*
- учёт ОС, материальных и нематериальных активов;*
- учёт кассовых и банковских операций;*
- учёт операций ВЭД (экспорт услуг).*

05.2007 з. – 05.2011 з. – ООО «Софтлайн» (ІТ-компанія) – бухгалтер

- учёт банковских и кассовых операций;
- работа с первичной документацией;
- ведение учёта основных средств, товарно-материальных ценностей;
- начисление зарплаты и других дополнительных выплат;
- составление отчётности по зарплате.

08.2003 – 05.2007 – ООО «Профеинл Груп» (производственная компания) – бухгалтер

- учет поступления денежных средств, ТМЦ и основных средств;
- начисление заработной платы; • бухгалтерский и налоговый учет хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- учет осуществления финансовых, кредитных и расчетных операций; • сохранность бухгалтерских документов.

Знання мов: український, російський – рідні, англійський – вільно.

Навички роботи з комп'ютером

Уверенный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), навыки работы с Интернет (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express), 1С:Предприятие 8.2, 1С:Бухгалтерия 8.2, 1С:УТП 8.2, 1С:Зарплата Кадры, электронное составление отчетов (Бест Звіт Плюс, Арт-Звіт), Клиент-Банк, ЛІГА:ЗАКОН, М.Е.Док, Динай.

Личные качества: аналитическое мышление, умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения, быстрая обучаемость, ответственность, целеустремленность, настойчивость и стремление к профессиональному росту.

**Завдання 13.** Розташуйте елементи характеристики у необхідній послідовності. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові\_\_\_; рік народження\_\_\_; посада, місце роботи або навчання\_\_\_; назва виду документа (посередині) \_\_\_; текст\_\_\_; дата\_\_\_; посада, підпис, ініціали, прізвище керівника організації\_\_\_; печатка\_\_\_; призначення характеристики\_\_\_.

**Завдання 14.** Укладіть характеристику на сусіда по партії.

**Завдання 15.** Укладіть рекомендаційний лист, використовуючи відомості з характеристики, укладеної вище, у разі потреби допишіть відсутню інформацію.

**Завдання 16.** Укладіть особовий листок з обліку кадрів.

## **ДОКУМЕНТАЦІЯ З ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ПИТАНЬ**

*Прес-реліз – офіційне коротке повідомлення представникам засобів масової інформації про захід чи важливу подію.*

### **Реквізити:**

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

### **ЗРАЗОК ПРЕС-РЕЛІЗУ:**

13.05.2017

#### ***"Зелена" модернізація економіки: виклики та можливості розвитку сонячної енергетики"***

*16 травня 2017 року Торгово-промислова палата України спільно з Міністерством екології та природних ресурсів України, Державним агентством України з управління зоною відчуження та Державним агентством з енергоефективності та енергозбереження України проводить Другу міжнародну конференцію "Зелена" модернізація економіки: виклики та можливості розвитку сонячної енергетики".*

*Основною метою заходу є зміна парадигми ставлення до зони відчуження від "небезпечної" до "дружньої", сприяння розвитку сонячної енергетики та залученню вітчизняних та іноземних інвестицій, у тому числі у будівництво парку сонячної енергетики в зоні відчуження.*

Також метою конференції є залучення молоді (учнів 1–5 класів київських шкіл) до підтримки розвитку "зеленої" енергетики, зокрема сонячної, шляхом проведення конкурсу дитячого малюнку. Під час конференції відбудеться нагородження переможців цього конкурсу та щорічного конкурсу творчих робіт учнів 10–11 класів м. Києва та Київської області "Молодь Київщини – за "зелену" економіку", започаткованого кафедрою екологічного менеджменту та підприємництва Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Конференція проводиться за підтримки Програми сприяння "зеленій" модернізації української економіки, яка фінансується урядом Німеччини та реалізується Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

Детальніша інформація: тел. +(38) 044-279-73-48,  
моб. +(38) 067-225-78-21,  
e-mail: [osm-zed@ucci.org.ua](mailto:osm-zed@ucci.org.ua).

Контактна особа: Марушевська Ольга Степанівна

Представників ЗМІ просимо акредитуватися до 18:00 15 травня 2017 року за телефоном +38 (044) 584-28-36 та за електронною поштою [press@ucci.org.ua](mailto:press@ucci.org.ua).

Інтерфакс-Україна – медіа-партнер заходу

**Запрошення – це документ, який адресується конкретній особі, закладу чи установі, містить пропозиції взяти участь у події чи заході.**

Зміст – характер запланованого заходу, термін проведення, умови участі. Оформляється на цупкому папері чи окремій листівці. Запрошення має свій набір усталених зворотів і фраз: шановний, шановні, глибокоповажний(і), запрошую (ємо), ласкаво просимо, дозвольте запросити Вас тощо.

За змістом і формуляром запрошення є близьким до службового листа.

### **Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, у якому зазначається: дата і час події; місце; порядок денний, тематика події; прізвища доповідачів з кожного питання; прізвище і телефон відповідальної особи;
4. Підпис;
5. Печатка за потреби.

## **ЗРАЗОК ЗАПРОШЕННЯ:**

*Шановний Бондаренко Валерію Миколайовичу!*

*Запрошуємо Вас взяти участь у презентації агрофірми “Сакура”.*

*У програмі:*

- 1. Виставка-продаж сільськогосподарської продукції та техніки.*
- 2. Екскурсії на виробничі підрозділи.*
- 3. Святкова лотерея.*

*Презентація відбудеться 10 травня 2013 року о 12:00 в актовій залі агрофірми “Сакура”.*

*Директор агрофірми “Сакура”*

*підпис*

*І. М. Овчаренко*

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

За змістом оголошення поділяються на **організаційні** та **рекламні**.

Організаційні оголошення адресуються як конкретній групі осіб, так і широким верствам населення. Зміст рекламних оголошень розраховано на широкий загаль.

Текст будь-яких оголошень повинен бути лаконічним, конкретним і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце і зміст події чи заходу. Рекламні оголошення повинні висвітлювати перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо. Оголошення про запрошення на роботу, навчання, пропозиції щодо подорожей і відпочинку включають умови, переваги, пільги, оплату та інші дані.

### **Реквізити:**

- 1. Назва** виду документа.
- 2. Текст**, що має такі складові:
  - дату;
  - час;
  - адресу місця проведення;
  - організатора (відповідального);
  - порядок денний (зміст) заходу;



- коло осіб, яких запрошено;
- умови входу (вільний чи платний);
- способи проїзду (для зовнішніх).

3. **Назва структурного підрозділу** чи колегіального органу, або посада і прізвище особи, яка дає оголошення (якщо треба).

### **ЗРАЗОК ОГОЛОШЕННЯ:**

#### **ОГОЛОШЕННЯ**

*17 травня 2017 року на базі Харківського національного університету внутрішніх справ відбудеться XXIV науково-практична конференція курсантів та студентів «Актуальні проблеми сучасної науки і правоохоронної діяльності».*

*Запрошуємо до участі всіх охочих!*

*ВЗГ ХНУВС*

**Звіт — це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання певної роботи.**

Текст звіту викладається послідовно за пунктами виконання планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного чи часткового невиконання плану, викладаються перспективи його виконання.

### **Реквізити:**

1. **Назва виду документа;**
2. **заголовок** до тексту;
3. **текст;**
4. **дата;**
5. **підпис;**
6. **гриф затвердження**

## ЗРАЗОК ЗВІТУ:

### ЗВІТ

*щодо реалізації основних заходів ХНУВС  
за 2014/2015 навчальний рік  
кафедри української мови*

#### *1. Організаційні заходи*

*п.1.13. Складено номенклатуру справ на 2015 рік кафедри української мови. (протокол № 5 від 11.11.2014 року).*

#### *2. Планування навчального процесу та контроль за його здійсненням.*

*п.2.1 Проведено зимову та літню підсумкові атестації курсантів та проаналізовано результати атестацій (протокол № 7 від 23.12.2014, № 15 від 14.07.2015).*

*п.2.2. Затверджено робочі та семестрові навчальні плани, розклади занять на 2014-2015 навчальний рік та узгоджено і затверджено робочі та семестрові навчальні плани на I семестр 2015/2016 навчального року (протокол № 1 від 27.08.2014, протокол №8 від 15.01.2015).*

#### *3. Методична робота*

*п.3.3. Підготовлено і видано 2 програми нормативних дисциплін, оновлено мультимедійні презентації за лекційними курсами усіх дисциплін, що викладаються на кафедрі (протоколи № 6 від 09.12.14).*

*п.3.7. Було проведено засідання кафедри з обміну досвідом викладання дисциплін між викладачами кафедр української мови та соціально-гуманітарних дисциплін ФПМК (протокол № 2 від 23.09.2014 р.).*

*15.05.2015*

*Завідувач*

*кафедри української мови*

*док. філ. наук, професор*

*підпис*

*Н.В. Грищенко*

**Довідка – це документ, який містить опис та підтвердження юридичних та біографічних фактів і подій, пов'язаних з діяльністю окремих осіб, обставинами діяльності установ, організацій.**

**Довідки поділяються на:**

- **особисті** – підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи;

- **службові** – містять інформацію про факти й події службового характеру.

- **зовнішні** – укладають для подання в інші установи; підписуються, крім укладача, також керівником установи, засвідчуються печаткою;

- **внутрішні** – укладаються для подання керівництву установи або на розгляд колегіальних органів; підписуються лише виконавцем і не засвідчуються печаткою.

### **Реквізити:**

1. Повна назва установи, яки видає довідку

2. Назва документа.

3. Дата.

4. Номер.

5. Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видають довідку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки.

8. Посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підготувала довідку.

9. Печатка.

### **Типові мовні звороти текстів довідок:**

*мешкає за адресою,*

*посадовий оклад становить,*

*видано для подання до...,*

*займає загальну житлову площу...,*

### **ЗРАЗОК ДОВІДКИ:**

*Міністерство освіти і науки України*

*Харківський національний педагогічний університет ім. Г. С. Сковороди  
вулиця Валентинівська, 2, Харків, 61000; тел.: 057 741 62 33*

***ДОВІДКА №198-15/01***

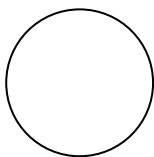
*18.09.17.*

*Карпенко Тетяна Вікторівна навчається на V курсі юридичного факультету денного відділення.*

Видано для подання до адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

Декан

юридичного факультету



підпис

В. І. Іванчук

Секретар

підпис

Н. В. Калашник

## Приклад 2:

*ВАТ «Харківський м'ясокомбінат»*

*пр. Гагаріна, 100, Харків, 61000, тел.: 057 737 3062*

*«10» квітня 2005 р.*

*№ 44/012*

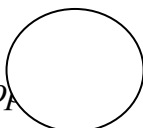
### *Довідка*

*Зарубченко Дмитро Євгенович працює на Харківському м'ясокомбінаті на посаді головного технолога з 18 жовтня 2000 р. до тепер, його щомісячна заробітна плата становить 18 (вісімнадцять) тисяч гривень.*

*На час туристичної поїздки за Зарубченком Д. Є. зберігається робоче місце і оклад.*

*Довідка видана за місцем вимоги.*

Директор



підпис

Р. С. Карпенко

Гол. бухгалтер

підпис

О. О. Растворова

**Службові записки – такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.**

**Доповідна записка – це документ, адресований керівникові структурного підрозділу, установи, вищої організації, у якому викладається інформація про факти, події, ситуацію, що склалася, виконану роботу тощо, а також наводяться свої висновки й пропозиції.**

**Укладається з власної ініціативи або ж за вказівкою керівника.**

**Реквізити:**

1. **Адресат** (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
2. **Адресант** (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч під реквізитом «адресат»)
3. **Назва документа.**
4. **Заголовок** (Про...).
5. **Текст.**
6. **Дата.**
9. **Підпис.**

Доповідна службова записка укладається як з власної ініціативи, так і за вказівкою керівника. З погляду адресності розрізняють **внутрішні й зовнішні** доповідні записки.

Текст доповідних записок пишеться від руки або друкується на комп'ютері.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформляють на загальному бланку установи за підписом керівника.

**ЗРАЗОК ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ:**

01.12.2003 № 23-12/211

*Заступникові начальника  
ГУ МВС України в Одеській обл.  
полковнику міліції  
Жуку Ю. В.*

***ДОПОВІДНА ЗАПИСКА***

*Доповідаю, що станом на 01.12.2007 на території Одеської області склалась негативна обстановка щодо розкриття злочинів проти особи.*

*Порівняно з аналогічним періодом 2002 року розкриття цього виду злочинів зменшилося з 752 до 361, зокрема умисних вбивств — з 60 до 18. Зменшення розкриття умисних вбивств становить 70 %.*

*Підполковник поліції*

*(підпис)*

*А. М. Тарасюк*

**Пояснювальна записка — це документ, адресований керівникові, в якому подається пояснення ситуації, що склалася.**

Пояснювальні записки можуть бути *службовими* (відтворюються, як правило, на бланках) й *особистими* (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

**Реквізити:**

1. **Адресат** (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).

2. **Адресант** (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч під реквізитом «адресат»)

3. **Назва документа.**

4. **Заголовок** (Про...).

5. **Текст.**

6. **Дата.**

9. **Підпис.**

У пояснювальній записці, тематикою якої є відсутність студента на занятті, слід обирати мовну формулу: *був відсутній на занятті*, а не *не з'явився на заняття*.

**ЗРАЗОК ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ:**

*Проректорові  
З адміністративно-господарської  
роботи  
Чернівецького національного  
університету імені Ю. Федьковича  
Литовченку Г. О.  
інженера-електрика  
Шведова Р. О.*

***Пояснювальна записка***

*Про тимчасове припинення електропостачання.*

*11.11.2008 о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Перемоги в зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено.*

*Пошкодження було усунуто протягом наступних двох годин.  
Електропостачання було повністю відновлене о 20.35.*

*12.11.2008*

*підпис*

*Деканові  
факультету іноземних мов  
Львівського державного  
університету  
проф. Дацишину А. П.  
студента 1 курсу  
факультету іноземних мов  
гр. 11-АМ  
Чернавського О. В.*

#### ***Пояснювальна записка***

*Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2008 через перебування у лікарні  
за місцем проживання батьків.*

*Довідка додається.*

*29.10.2008*

*(підпис)*

***Рапорт (від фр. rapport – повідомляти) – письмове звернення  
працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи  
особистого характеру і висловленням у зв'язку із цим відповідного  
прохання.***

Текст рапорту (навіть якщо він складається з одного речення) завжди має дві частини: причина укладання та прохання. Першою частиною завжди виступає причина укладання.

#### **Реквізити:**

- 1. Адресат** (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
- 2. Назва документа.**
- 3. Текст.**
- 4. Дата.**
- 5. Підпис.**

## **ЗРАЗОК РАПОРТУ:**

*Деканові факультету № 1  
Одеського національного університету  
полковнику поліції  
Коваленку Н. М.*

### **РАПОРТ**

*Прошу перевести мене через хворобу на заочну форму навчання з факультету № 1 на факультет № 6.*

*Додаток: медична довідка (на 1 арк. в 1 прим.)*

18.05.2017

Студент гр. 12-18

*підпис*

*А. О. Краснов*

**Протокол – це документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені колегіальними органами на зборах, нарадах, конференціях тощо.**

Це первинний офіційний документ, на підставі якого керівництво має право вимагати від підлеглих виконання доручених їм завдань, видавати розпорядчі документи. Протокол веде технічний секретар чи обрана особа.

За обсягом протоколи можуть бути:

- **стислими** – містять лише назви обговорених питань та рішення з цих питань; рубрики «Слухали» та «Ухвалили»;

- **повними** – назви обговорених питань, стислий виклад виступів та питань, які ставилися доповідачам і виступаючим, рішення з обговорених питань; рубрики «Слухали», «Виступили», «Ухвалили»;

- **стенографічними** – дослівно фіксуються виступи, запитання, зауваження, рішення, пропозиції тощо.

### **Реквізити:**

1. **Назва** виду документа.
2. **Номер.**
3. Назва колегіального органу із зазначенням характеру його роботи (загальні збори, виробнича нарада, засідання кафедри тощо).



4. **Назва** підприємства, організації.

5. **Дата й місце** проведення зборів.

6. Кількісний склад учасників (якщо учасників багато, то вказується кількість присутніх і до протоколу додається реєстраційний лист).

7. Посади, прізвища й ініціали керівників зборів, наради тощо (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний (питання можуть формулюватися в називному відмінку).

9. **Текст.**

10. Перелік **додатків** до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. **Підписи** керівників зборів, наради (голови й секретаря).

Запам'ятайте!

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

Якщо на зборах проводять вибори таємним голосуванням, результати оформлюють окремими протоколами лічильної комісії, в яких зазначають склад комісії та результати голосування.

## **ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ:**

### ***Протокол № 13***

***засідання кафедри українознавства  
факультету № 2  
Харківського національного університету  
внутрішніх справ  
від 25 квітня 2016 року***

***Голова: Петренко Н. М.***

***Секретар: Грищенко І. О.***

***Присутні: доц. Онищенко П. Р., доц. Сотнікова В. Л.,  
ст. викл. Бабій В. В., викл. Крежик К. О.***

## **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про підготовку дистанційних курсів (за результатами наради при ректорові ХНУВС, яка відбулася 1 квітня 2016 року) (доп. зав. каф. Петренко Н. М.)

2. Про недопущення нещасних випадків на воді (доп. доц. Онищенко П. Р.).

3.

### **I. СЛУХАЛИ:**

Про підготовку дистанційних курсів (за результатами наради при ректорові ХНУВС, яка відбулася 1 квітня 2016 року).

### **ВИСТУПИЛИ:**

1. Завідувач кафедри Петренко Н. М. доповів, що на нараді при ректорові ХНУВС, яка відбулася 1.04.2015 року,.....

### **УХВАЛИЛИ:**

1. Призначити відповідальними за модерацію на сайті дистанційного навчання сторінок з окремих предметів доцента Онищенко П. Р.

2. До 28.04.2016 року розмістити на сайті дистанційного навчання, текстові матеріали з основних дисциплін, які викладають на кафедрі.

3. Розпочати роботу над відеоматеріалами з основних лекційних курсів.

### **II. СЛУХАЛИ:**

Про недопущення нещасних випадків на воді.

### **ВИСТУПИЛИ:**

1. доц. Онищенко П. Р. повідомив.....

### **УХВАЛИЛИ:**

1. Узяти інформацію до відома

**Голова:**

**підпис**

**Н. М. Петренко**

**Секретар:**

**підпис**

**І. О. Грищенко**

**Витяг із протоколу — документ, який є частиною протоколу, потрібною для вирішення окремого питання.**

Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу інформації).

**Реквізити:**

1. **Назва виду документа.**
2. **Заголовок** протоколу.
3. **Номер** протоколу.
4. **Дата** протоколу.
5. **Текст** витягу.
6. **Дата** видачі витягу.
7. **Підпис.**
8. **Печатка.**

Під час оформлення витягу з протоколу слід мати на увазі, що:

— з відповідного протоколу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Назва структурного підрозділу підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа». Крім того, якщо в протоколі є гриф затвердження і (або) гриф обмеження доступу до документа, ці реквізити також мають бути відтворені й у витязі;

— особливість оформлення витягу полягає у відтворенні тексту. З основної частини тексту протоколу до витягу переносять лише окреме питання, не зазначаючи порядок денний і присутніх.

**ЗРАЗОК ВИТЯГУ ІЗ ПРОТОКОЛУ:**

***Витяг із протоколу № 13  
засідання кафедри українознавства  
факультету № 2  
Харківського національного університету  
внутрішніх справ  
від 25 квітня 2016 року***

*СЛУХАЛИ:*

*Про підготовку дистанційних курсів (за результатами наради при ректорові ХНУВС, яка відбулася 1 квітня 2016 року).*

*УХВАЛИЛИ::*

*1. Призначити відповідальними за модерацію на сайті дистанційного навчання сторінок з окремих предметів доцента Онищенко П. Р.*

*2. До 20.04.2016 року розмістити на сайті дистанційного навчання, текстові матеріали з основних дисциплін, які викладають на кафедрі.*

*3. Розпочати роботу над відеоматеріалами з основних лекційних курсів.*

*Голов*  *підпис*

*Н. М. Петренко*

*Секретар:* *підпис*

*І. О. Грищенко*

### **МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ:**

#### ***Типові мовні звороти:***

*при несплаті суми;*

*видано для подання до...,*

*витяг із протоколу;*

*сплата позики;*

*доводити до відома;*

*посадовий оклад;*

*комісія з питань;*

*схвалити проект;*

*залучення спеціалістів (фахівців);*

*беручи до уваги;*

*вжити заходів;*

*висловлення поваги (впевненості, вдячності, співчуття);*

*як виняток;*

*усі охочі;*

*очолювати комісію;*

*вважати за потрібне/доцільне;*

*визнати стан справ задовільним;*

*докласти зусиль;  
вести листування;  
звертатися за адресою;  
станом на ... (дата).*

## **ПРАКТИЧНИЙ БЛОК**

**Завдання 1.** Укладіть витяг із протоколу.

**Завдання 2.** Укладіть рапорт.

**Завдання 3.** Відредагуйте рапорт.

Заміснику начальника  
ГУУМВС Укр.в харк.обл.  
полковнику поліції  
Коваленку Н.М.

### РАПОРТ.

Докладаю, що у період часу з 10.03.2017 по 10.04.2017 був зареєстрований та проживав на Україні за адресою: м. Харків вул. Ощепкова буд.23 кв.76. Ксерокси паспорта додаються.

Капрал поліції

підпис

А.А. Вирвихвост

18.05.2017 року.

**Завдання 4.** укладіть протокол зборів Ради відмінників.

**Завдання 5.** Укладіть службову довідку зовнішнього зразка.

**Завдання 6.** Укладіть документ, що підтверджує факт проживання Михайлюка Дмитра Володимировича за відповідною адресою.

**Завдання 7.** Визначте зайві реквізити у довідці.

Назва виду документа, дата, підпис, гриф погодження, номер, місце укладання, гриф затвердження, назва організації, назва структурного підрозділу, державний герб України, текст.

**Завдання 8.** Визначте довідку за місцем виникнення та за походженням, відредагуйте.

Харківський Національний Університет Внутрішніх Справ

Довідка

Видано курсанту групи № 3 Назаренко Макару, який навчається на першому курсі університета.

Секретар

підпис

А.Р. Хороша

**Завдання 9.** Укладіть пояснювальну записку про невихід на роботу.

**Завдання 10.** Укладіть пояснювальну записку про пропуск занять в університеті.

**Завдання 11.** Відредагуйте пояснювальну записку.

Директору ФЛП «Обрій»

А. В. Москаленко

Пояснювальна

24.09.2013 року № 1122

Про відсутність на робочому місці

Я, Бондар В.О., юрист був відсутній на робочому місці 23.09.2013 року у наслідок аварії.

юрист Бондар В.О.

(підпис)

**Завдання 12.** Визначте документ за кількістю адресатів та функціональними ознаками, відредагуйте.

Олег Володимирович. Приїжджайте до нас на нашу супер-конференцію. Вона стосується теми адміністративних правопорушень. Вимоги до доповіді прикладаю до листа. Думаю, ви знайдете час і завітаєте до нас. Секретар – Н.В. Онопко.

**Завдання 13.** Укладіть доповідну записку за вимогою керівника.

**Завдання 14.** Укладіть доповідну записку з власної ініціативи.

**Завдання 15.** Відредагуйте доповідну записку.

Заступнику начальника

ГУ МВС України у обл. харківській.

полковнику поліції

О.В. Коваленко

01.09.2006

№ 23-12/214

### ДОПОВІДНА

Доповідаю що станом на 01.09.2006 на території області склалась негативна обстановка щодо розкриття злочинів проти особи.

Порівняно з аналогічним періодом 2005 року розкриття даного виду злочинів зменшилася з 10 до 8 зокрема умисних вбивств — з 3 до 2. Зменшення розкриття умисних вбивств становить 5 %.

Начальник  
майор поліції (підпис)  
А.В. Сіверський.

**Завдання 16.** Укладіть звіт про підсумки роботи студентської ради.

## ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ПИТАНЬ

*Акт – це документ правової чинності, в якому констатуються або підтверджуються факти, події, пов'язані з діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів, вчинками посадових осіб.*

Акти поділяються на законодавчі й адміністративні.

Законодавчі акти містять рішення щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів.

Адміністративні акти складаються тимчасовими або постійно діючими комісіями, окремими посадовими особами (ревізорами, інспекторами) в присутності свідків або без них за результатами ревізій, при прийманні-здаванні справ чи товарно-грошових цінностей, проведенні випробувань нової техніки, нещасних випадках, інвентаризації, зміні керівництва тощо. Тимчасові комісії призначаються, як правило, наказом керівника установи, якому потім подаються на розгляд і затвердження результати роботи комісії. При необхідності акти розглядаються й затверджуються вищою інстанцією.

Кількість примірників актів визначається нормативними документами або практичними потребами. Акт може бути підставою для видання адміністрацією відповідних розпорядчих документів, судового позову.

### Реквізити:

1. Назва відомства, організації.
2. Затвердження (вгорі праворуч).

3. **Назва документа.**
4. **Дата, номер, місце складання.**
5. **Заголовок.**
6. **Підстава** (наказ керівника установи).
7. Склад комісії.
8. Присутні.
10. **Текст** (складається зі **вступної** (підстава для складання акта, склад комісії, мета її роботи) та **констатуючої** частин (суть і характер проведеної роботи, встановлені факти, пропозиції, висновки).).
11. Відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження.
12. Перелік **додатків** до акта.
13. **Підписи** членів комісії та присутніх (за необхідності).

### **ЗРАЗОК АКТА:**

#### **АКТ**

#### **передачі матеріальних цінностей однією матеріальною особою іншій**

01.10.2005

м. Запоріжжя

№ 10

Підстава: наказ по університету від 30.09.2005 № 44

Складений комісією:

Голова комісії – завідувач кафедри діловодства Кохан Ю. І.

члени комісії – старший лаборант кафедри Ларіна Т. В.

викладачі – Бикова Л. Г, Гуренко Т. П.

Присутні: начальник господарчої служби Тесленко В. М.

01.10.2005 комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті № 677 й передала лаборанту кафедри діловодства Панчишин Х. П. такі матеріальні цінності:

- комп'ютер – один,
- принтер – один,
- стільці – чотири,
- столи – два.

Акт складено у трьох примірниках: перший – бухгалтерії; другий – для кафедри; третій – для факультету.



Голова комісії

(підпис)

Ю. І. Кохан

Члени комісії:

(підпис) Т. В. Ларіна

(підпис) Л. Г. Бикова

(підпис) Т. П. Гуренко

**Доручення – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.**

Доручення видають на отримання грошей у касі установи чи підприємства, грошового переказу на поштовому відділенні на ім'я довірителя, на отримання матеріальних цінностей (посилок, цінних бандеролей, книг, канцприладдя та інших товарів) у магазинах чи на товарних базах; на користування впродовж певного часу якимось транспортним засобом: автомобілем, мотоциклом тощо.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють на *особисті* (від імені особи) й *офіційні* (від імені організації, установи). Особисте доручення правомірне лише в разі, якщо підпис особи, яка видала доручення, керівник установи засвідчив печаткою і своїм підписом.

**Реквізити** особистого доручення:

1. **Назва** виду документа.
2. **Текст** (як і автобіографія, має єдинопочаток – *Я*, (прізвище, ім'я, по батькові), *доручаю...* та обов'язкове повне найменування особи, якій доручають виконати певну дію замість себе; тут же можна зазначити і документ, що засвідчує її особу (паспорт – серію, номер, ким і коли виданий)).

3. **Термін**, до якого дійсне доручення.

4. **Дата** написання (ліворуч під текстом).

5. **Підпис** особи, яка склала доручення (у цьому ж рядку праворуч).

Особисте доручення може бути одноразове й довготривале.

Офіційне (службове) доручення оформлюється на спеціальному бланку (формат А4 або А5) за трафаретною схемою або комп'ютерним макетом.

**Реквізити** службового доручення:

1. **Назва** організації, яка видає доручення (у вигляді кутового штампу).

2. **Номер** та **дата** видачі доручення.

3. **Назва** виду документа.

4. **Текст** (прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення; назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа реалізує своє право; напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їхню кількість і вартість; термін дії доручення; назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.).

5. Зразок підпису особи, якій видано доручення.

6. **Підпис** керівника установи.

7. **Печатка.**

Офіційні доручення поділяються на *разові, спеціальні та загальні*.

Спеціальне доручення – документ, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (транспортні, господарські чи банківські операції, представництво у суді на першому етапі засідання), термін дії такого доручення обов'язково зазначається.

Максимальний термін дії загального доручення – не більше, ніж три роки. Якщо у дорученні не зазначено терміну дії (Доручення чинне до...), воно зберігає юридичну силу протягом одного року від дня його укладення. Доручення, в якому не зазначено дати його видачі, вважається нечинним.

### **ЗРАЗОК ОСОБИСТОГО ДОРУЧЕННЯ:**

*Доручення*

*Я, Павловська Маргарита Олексіївна, доручаю Шевченко Наталії Яківні отримати належну студентам групи ТЦ-І-І стипендію за вересень 2003 року.*

*Доручення чинне до 2 листопада 2003 року.*

*25.10.2003*

*(підпис)*

*Підпис студентки М. О. Павловської засвідчую:*

*Декан факультету ТЦР і ФХП (підпис)*

*Г.О. Сімахіна*

*25.10.2003*

### **ЗРАЗОК ОФІЦІЙНОГО ДОРУЧЕННЯ:**

*Доручення № 101*

*16 грудня 2003 р.*

*Видане водієві університету Мірошникові Валерію Павловичу. Паспорт: серія СН № 276363, виданий 5 листопада 1999 року Дарницьким РУГУ МВС України в м. Києві. На отримання в книготорзі книг:*

*1. Ботвина Н. В. Науковий і офіційно-діловий стилі української мови. – 500 прим.*

2. Російсько-український словник економічних термінів. – 500 прим.
3. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. – 300 прим.
4. Сліпушко О, Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. – 200 прим.

*Підстава: наряд № 198 від 5 жовтня 2003 р.*

*Зразок підпису Валерія Павловича Мірошника засвідчуємо:*

*Ректор національного університету харчових технологій*

 (підпис)

*А. І. Українець*

*Головний бухгалтер*

(підпис)

*С. М. Дрозд*

***Розписка – письмове підтвердження про передавання чи отримання грошей, документів або матеріальних цінностей певною особою від установи, підприємства, іншої особи.***

**Реквізити:**

1. **Назва** виду документа.

2. **Текст**, у якому зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку й підтверджує отримання цінностей, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка передала цінності, для чого дано розписку (точні найменування матеріальних цінностей, їхня кількість і вартість – словами та цифрами), відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності, підстава передачі й отримання цінностей.

3. **Дата** укладення документа.

4. **Підпис** особи, яка отримала цінності.

5. Засвідчення підпису (у приватній розписці).

У розписці на отримання грошей пишуть суму (цифрами й у дужках – словами); крім прізвища, імені, по батькові одержувача, вказують номер і серію його паспорта й місце проживання.

Документ пишуть від руки в одному примірнику. Розписка подається адресатові (установі, організації, матеріально відповідальній особі). В розписці зазначають свідків (осіб, які були присутні під час отримання цінностей). У цьому разі вони повинні засвідчити документ своїми підписами.

**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ З ТЕКСТУ РОЗПИСКИ:**

*зобов'язуюсь зазначену суму повернути до....,*

*отримав у тимчасове користування,*

*придбав для ...,*

*розрахунковий період,*

*сума нарахованої заробітної плати.*

### **ЗРАЗКИ РОЗПИСКИ:**

#### **РОЗПИСКА**

*Я, студент факультету економіки та менеджменту Національного університету харчових технологій Максим'юк О. П., отримав від завідувача бібліотеки Р. О. Надточій для тимчасового користування на час зимових канікул 1 (один) підручник з фізики, 1 (один) підручник з англійської мови, 1 (один) підручник з культурології.*

*21.01.2004*

*(підпис)*

*Підпис студента О. П. Максим'юка засвідчую.*

*Декан факультету*

*економіки і менеджменту*

*(підпис)*

*М. А. Староверова*


#### **РОЗПИСКА**

*Я, Сидорчук Олександра Іллівна, взяла в борг у Капустянської Діани Михеївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 1 січня 2004 р.*

*Домашня адреса: вул. Богдана Хмельницького, 68, кв. 16. Паспорт СН № 111653, виданий Радянським РУ ГУ МВС України в м. Києві 25 вересня 1997 р.*

*31.10.2003*

*(підпис)*

*Державний нотаріус* 

*(підпис)*

*М. Л. Вітрук*

### **ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ:**

*володіти на правах особистої власності;*

*на (мою) користь;*

*під час мого перебування на...;*

*справа по/з обвинуваченню/обвинувачення;*

*покласти витрати на... ;*

*на мою користь;*

*надходження суми;*

купівля обладнання;  
вилучити з обігу, підлягати списанню/виключенню з обліку.

Правопис:

тимчасово відсутній член сім'ї;  
зважаючи на викладене;  
у нетверезому стані;  
дієздатність перевірена;  
малозабезпечена родина;  
претендувати на ... (спадок);  
сплатити борг;  
дебетувати рахунок;  
інноваційне фінансування;  
капіталовкладення;  
валютні операції;  
визначений термін;  
однотипні вчинки.

**ПРАКТИЧНИЙ БЛОК**

**Завдання 1.** Укладіть разове особисте доручення.

**Завдання 2.** Укладіть спеціальне службове доручення.

**Завдання 3.** Укладіть розписку.

**Завдання 4.** Відредагуйте розписку.

**РОЗПИСКА**

Я Коваленко Олег Володимирович начальник факультета отримав від замначальника факультета Гончаренко Віктора Степановича 300 грн. для покупки клавіатури.

01.01.2014 р.

підпис

Нечипоренко Н.К.

**Завдання 5.** Відредагуйте розписку.

**РОЗПИСКА**

Я Денисенко Дмитро Петрович паспорт КВ №123456 виданий Нагорним РВ ГУМС у м. Харків, що проживаю в місті Харків по вул. Шевченко 25- кв 40, взяв в борг у Василюк Святослава Ігоровича жителя міста Харків, вул. Пушкінська 30 – кв 50 суму грошових коштів в розмірі 1000 (тисяча) гривень.

Грошові кошти надаються та повертаються без сплати будь-яких відсотків за користування ними.

01.01.2014 р.

підпис

Н.К.Нечипоренко

Завдання 6. Укладіть акт.

## **ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ПИТАНЬ**

**НАКАЗ** – це правовий акт, що видає керівник для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед цим підприємством, установою, органом влади.

Накази видають на підставі та з метою виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів.

Накази також видають з питань створення, організації, ліквідації, перейменування, зміни масштабу діяльності підприємства або структурного підрозділу, затвердження (введення в дію) або зміни положень, правил, інструкцій, планів, структури.

**За призначенням накази поділяються на два види:**

- **накази з питань основної діяльності** (загальних питань), які, у свою чергу, поділяються на:

***ініціативні*** для оперативного впливу на процеси, що виникають у середині підприємства;

***накази на виконання розпоряджень вищих органів.***

- **накази щодо особового складу.**

### **Реквізити:**

1. **Повна назва установи**, що видає наказ.
2. **Назва виду документа.**
3. **Дата.**
4. **Індекс.**
5. **Місце укладання або видання.**
6. **Текст**, що має такі складові:  
***Констатуючу та розпорядчу частини.***
7. **Підпис.**

## 8. Візи.

## 9. Печатка.

У констатуючій частині подаються факти та думки, які є основою для видання наказу; у розпорядчій – перелічуються приписані дії. Якщо наказ видається на основі письмової вказівки вищої організації (постанова, наказ), то в констатуючій частині наказу зазначаються назва виду документа, його номер, дата і заголовок.

Розпорядча частина наказу починається словом **НАКАЗУЮ**, яке друкується з нового рядка великими літерами від нульового положення табулятора. За необхідності текст розділяють на пункти, які номерують арабськими цифрами.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих видів, мають лише розпорядчу частину. Кожен пункт наказу розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки: **ЗАРАХУВАТИ..**, **ПРИЗНАЧИТИ...**, **НАДАТИ..**, **ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ...**, **ЗВІЛЬНИТИ..**, після якого ставлять двокрапку.

У наступному рядку з абзацу оформлюють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я, по батькові – звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться.

У наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зарахування. У наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. У наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника.

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

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

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

У кожній групі питань прізвища **працівників розміщують** за абеткою.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, з юристом організації. Для цього нижче від підпису керівника розташовуються їх візи. Може здійснюватися і зовнішнє погодження з різними організаціями, якщо наказ зачіпає їхні інтереси, органами державного контролю, колегіальними і громадськими організаціями.

**Наказ набуває чинності з моменту його підписання**, якщо інший термін не вказано в тексті. Наказ діє доти, доки його не буде скасовано, або доки не закінчиться термін його дії, визначений у самому тексті. Скасувати накази може тільки уповноважена особа чи інстанція.

З наказом повинні бути ознайомлені усі названі в ньому особи, які розписуються на одному із примірників наказу або спеціальному бланку.

Накази мають окрему самостійну індексацію, яка розпочинається з початку кожного календарного року.

### **ЗРАЗОК НАКАЗУ:**



## **МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

### **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

#### **Н А К А З**

31.03.2017

м. Харків

№ 175

Про затвердження  
Антикорупційної програми ХНУВС  
на 2017 рік

На виконання вимог пункту 6 наказу Міністерства внутрішніх справ України від 04 січня 2017 року № 1 «Про організацію підготовки антикорупційної програми МВС на 2017 рік» (зі змінами), Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 березня 2017



року № 75, наказу Міністерства внутрішніх справ України від 28 лютого 2017 року № 169 «Про затвердження Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України на 2017 рік»

### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму Харківського національного університету внутрішніх справ на 2017 рік (додається).

2. Начальникові інформаційно-технічного відділу підполковнику поліції Полховському О.М. оприлюднити на офіційному веб-сайті ХНУВС Антикорупційну програму Харківського національного університету внутрішніх справ на 2017 рік.

3. Керівникам структурних підрозділів університету організувати ознайомлення підпорядкованих осіб з числа постійного та перемінного складу з вимогами Антикорупційної програми Харківського національного університету внутрішніх справ на 2017 рік під підпис та до 21 квітня 2017 року надати відповідні відомості для зберігання до відділу кадрового забезпечення.

4. Особою, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми Харківського національного університету внутрішніх справ на 2017 рік, призначити проректора університету Клочка А.М.

5. Вважати Антикорупційну програму Харківського національного університету внутрішніх справ на 2016 рік такою, що втратила чинність.

Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора підполковника поліції Швеця Д. В.

**Ректор**

**Генерал поліції третього рангу**

підпис

**В. В. Сокурєнко**

М. П.

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ** — це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження складають, як правило, підзаконні акти двох типів:

— загального характеру — тривалої дії (видаються Президентом, Кабінетом Міністрів та іншими органами виконавчої влади для виконання указів Президента, законів і рішень Верховної Ради);

— **окремого характеру** — стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, в установах та на підприємствах їх керівниками та заступниками для вирішення оперативних завдань).

Розпорядження мають однаковий із наказами правовий статус, але замість слова «Наказую» вживаються слова «**Вимагаю**», «**Доручаю**», «**Пропоную**», «**Забезпечити**» тощо.

**Реквізити:**

1. **Повна назва установи.**
2. **Назва документа.**
3. **Номер.**
4. **Дата видання.**
5. **Місце видання.**
6. **Заголовок до тексту.**
7. **Текст** (констатуюча та розпорядча частини).
8. **Додатки** (за необхідності).
9. **Посада, підпис, ініціали, прізвище особи, яка підписала розпорядження.**

**ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ:**



**УКРАЇНА**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 20.04.2017 № 526

№ реєстрації головного управління юстиції

**штамп**

м. Харків

*Про внесення змін до розпорядження  
голови облдержадміністрації*

*Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2016 року № 1548 «Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих органів місцевих рад щодо регулювання цін (тарифів)» із змінами та доповненнями:*

*1. Внести зміни до розпорядження голови облдержадміністрації від 11 серпня 2016 року № 457 «Про встановлення граничних торговельних надбавок на продукцію громадського харчування» виклавши у п.3 після слів «не повинна перевищувати» текст у такій редакції: «10 відс. до оптової ціни виробника (митної вартості) без врахування фактичних витрат з їх транспортування».*

*2. Райдержадміністраціям, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення довести розпорядження голови облдержадміністрації до всіх зацікавлених суб'єктів господарювання.*

*3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – головного управління економіки облдержадміністрації.*

*4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації С. В. Марченка.*

**Голова обласної**

**державної адміністрації**

*підпис*

*Т. П. Прокопенко*

**ПОСТАНОВА** – *правовий акт, який приймається вищими та деякими центральними органами управління для розв'язання найважливіших питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки.*

Постанови ухвалюються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління.

Текст постанови складається з двох частин:**констатуючої** і **розпорядчої**. **Констатуюча** частина містить вступ, оцінку ситуації і, якщо необхідно, підставу для видання чи посилання на правовий акт вищого органу. У **розпорядчій** частині подається перелік заходів, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання.

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

**Реквізити:**

1) **Герб України;**

2) **назва** установи, що підготувала постанову;

- 3) **назва** виду документа (**ПОСТАНОВА**);
- 4) **дата**;
- 5) **місце** видання;
- 6) **заголовок** до тексту (стислий виклад змісту);
- 7) **текст**;
- 8) **підписи**.

**ЗРАЗОК ПОСТАНОВИ:**

**МІСЦЕВІ ВИБОРИ**  
**17 КВІТНЯ 2017 РОКУ**

*Старомерчанська селищна територіальна виборча комісія*  
*Харківська область*  
**ПОСТАНОВА**  
*селище Старий Мерчик*

*11 год. 20 хв.*

*17 квітня 2017 року*

*№ 57*

**Про визнання Охріменка Валерія Васильовича депутатом**  
**Старомерчанської селищної ради,**  
**обраним в одномандатному виборчому окрузі № 4**

*На підставі протоколу Старомерчанської селищної територіальної виборчої комісії від 17 квітня 2017 року про результати виборів депутатів Старомерчанської селищної ради, керуючись пунктом 1 частини другої статті 85 Закону України «Про місцеві вибори», Старомерчанська селищна територіальна виборча комісія постановляє:*

- 1. Визнати Охріменка Валерія Васильовича депутатом Старомерчанської селищної ради, обраним в одномандатному виборчому окрузі № 4 на місцевих виборах 17 квітня 2017 року.*
- 2. Копію цієї постанови видати Охріменку В. В. невідкладно.*

*Голова територіальної  
виборчої комісії*

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_  
М. П.

*Р. К. Швець*

**УХВАЛА – письмове або усне судове рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання.**

Ухвалами судів апеляційної та касаційної інстанцій також вирішуються вимоги апеляційної чи касаційної скарги.

Ухвала є актом застосування судом норм процесуального права. Судовий розгляд, яким справа вирішується *по суті*, закінчується ухваленням рішенням суду іменем України; *інші випадки* закінчення розгляду справи (зокрема, закриття провадження у справі, залишення заяви без розгляду) оформляються постановленням ухвали.

Ухвали суду, що набрали чинності, є обов'язковими до виконання.

#### **Класифікація ухвал:**

##### ***Залежно від змісту:***

- ухвали, спрямовані на порушення процесу в справі;
- ухвали, які перешкоджають виникненню процесу (перетинальні);
- ухвали, які забезпечують розвиток процесу;
- ухвали, які перешкоджають подальшому розвитку процесу (заклучні).

##### ***Залежно від складу суду, яким постановлена ухвала:***

- одноособові;
- колегіальні.

##### ***За критерієм інстанційності:***

- ухвали суду першої інстанції;
- ухвали суду апеляційної інстанції;
- ухвали суду касаційної інстанції;
- ухвали Верховного Суду України.

##### ***За видом судочинства:***

- ухвали в кримінальних справах;
- ухвали в цивільних справах;
- ухвали в господарських справах;
- ухвали в адміністративних справах.

##### ***За способом оформлення:***

- ухвали, що виносяться у формі окремого процесуального документа (письмові);
- ухвали, що заносяться до журналу (протоколу) судового засідання (усні).

##### ***За можливістю оскарження:***

- ухвали, що підлягають оскарженню;
- ухвали, що не підлягають оскарженню.

Окремим видом ухвал є окрема ухвала.

### **Зміст ухвали**

Ухвала суду, що постановляється як окремий документ, складається з:

1. **вступної частини** із зазначенням:
  - дати і місця її постановлення;
  - найменування суду, прізвища та ініціалів судді (суддів);
  - імен (найменувань) сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
2. **описової частини** із зазначенням суті клопотання та імені (найменування) особи, що його заявила, чи іншого питання, що вирішується ухвалою;
3. **мотивувальної частини** із зазначенням мотивів, з яких суд дійшов до висновків, і закону, яким керувався суд, постановляючи ухвалу;
4. **резолютивної частини** із зазначенням:
  - висновків суду;
  - строку і порядку набрання ухвалою законної сили та її оскарження.

**ВКАЗІВКА** – це розпорядчий документ керівників єдиноначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Вказівки видають при оформленні відряджень, вирішенні поточних організаційних питань, доведенні до виконавців нормативних положень.

### **Реквізити:**

1. Назва міністерства, якому підпорядкована установа (державна).
2. Повна назва установи.
3. Назва документа.
4. Номер.
5. Дата видання.
6. Місце видання.
7. Текст (констатуюча й розпорядча частини).
8. Посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала вказівку.

### **ЗРАЗОК ВКАЗІВКИ:**

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ВКАЗІВКА № 22**

11.03.2017

м. Харків

*Про перевірку стану  
техніки безпеки*

*З метою перевірки дотримання правил техніки безпеки в підрозділах  
університету*

**ПРОПОНУЮ:**

*1. Керівникам структурних підрозділів у триденний термін перевірити  
технічний стан протипожежних засобів, стан журналів техніки безпеки,  
знання та дотримання співробітниками правил техніки безпеки на робочих  
місцях.*

*2. Пропозиції щодо поліпшення безпечних умов праці подати до  
20.04.2017 першому проректорові Котляренку В. К.*

*Начальник відділу  
матеріально-технічного  
забезпечення*

*(підпис)*

*П. Р. Чорновіл*

**ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ:**

*винести (ухвалити) рішення про...;*

*перевести на посаду;*

*надати відпустку;*

*надати матеріальну допомогу;*

*зарахувати на посаду;*

*поновити на посаді;*

*визнати дійсним;*

*рекомендувати до видання;*

*завдати шкоди;*

*провести необхідну роботу;*

*узгодити (погодити) з...;*  
*усунути недоліки в роботі;*  
*затвердити план (ухвалу);*  
*покласти на контроль;*  
*увести в дію (до складу, в обіг), відхиляти пропозицію (претензії);*  
*ухвала, прийнята за відсутності учасника;*  
*скласти подяку;*  
*заслуговувати на увагу;*  
*ухвальний голос;*  
*покласти виконання на.;*

## **ПРАКТИЧНИЙ БЛОК**

**Завдання 1.** Складіть наказ керівника установи про особовий склад, в якому зазначте такі дані:

- призначення на роботу юрисконсульта;
- переміщення у зв'язку з відрядженням декана факультету № 2 ХНУВС;
- звільнення з роботи на підставі доповідної записки.

**Завдання 2.** Знайдіть у тексті положення лексичні, морфологічні, синтаксичні одиниці, вживання яких є характерним для офіційно-ділового стилю.

На службу в органи внутрішніх справ приймаються на добровільних засадах особи, які досягли 18-річного віку (крім випадків, встановлених законодавством), здатні за особистими якостями, освітою і станом здоров'я виконувати покладені на них обов'язки. Під час прийняття на службу може бути встановлено іспитовий строк тривалістю до одного року. Особливості проходження служби в період іспитового строку визначаються МВС.

Стосовно осіб, які приймаються на службу в органи внутрішніх справ, проводиться спеціальна перевірка відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" у разі, коли посади, на які вони претендують, передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належать до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції.

Особи рядового і молодшого начальницького складу в органах внутрішніх справ перебувають: чоловіки - до 45-річного віку, жінки - до 40-річного віку. При необхідності та за згодою цих осіб, за умови їх придатності



до служби, строк служби може бути продовжено їм до п'яти років начальниками, яким надано право призначати на посади рядового і молодшого начальницького складу.

**Завдання 4.** Напишіть структуру тексту посадової інструкції.

**Завдання 5.** Виправте помилки в поданому документі. Поясніть причини помилок.

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 12**

03.05.2009 р.

м. Суми

Про вдосконалення системи мовного підготування студентів та співробітників. Відповідно до постановлення Кабінету Міністрів України № 198 від 8 вересня 1997 року «Про затвердження певних заходів щодо рівнобічного розвитку й функціональності української мови», наказу № 44 від 22.09.1997 р. Міністерства аграрної політики України «Про впровадження комплексних заходів щодо рівнобічного розвитку й функціональності української мови», розпорядження № 32 від 29 квітня 2002 управління освіти Сумської облдержадміністрації з метою подальшого всебічного впровадження української мови:

Створити робочу групу з перевірки якості діловодства на кафедрах і підрозділах університету (додаток № 1).

До 12 травня 2009 р. розробити систему заходів з поліпшення якості мовної підготовки студентів.

Створити при видавничому центрі навчально-консультаційний пункт з української мови.

Організувати курси української мови для викладачів і співробітників університету з врахуванням рівня володарювання українською мовою.

Деканатам факультетів подати пропозиції, а бібліотеці університету підготувати заявку на придбання україномовної навчально-науково-методичної літератури на 2016-2017 навчальний рік.

Деканам факультетів та завідувачам кафедрами активувати роботу по створенню навчальних посібників та методичних розроблень українською мовою.

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на проректора по навчальній роботі Лаврова М.К.

Ректор

С.В.Цесарський

(підпис)

**Завдання 6.** Запишіть подані дати відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 різними способами.

*Третє січня тисяча дев'ятсот вісімдесят четвертого року*

*Десяте грудня дві тисячі одинадцятого року*

*Двадцять восьме червня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року*

*Восьме березня тисяча дев'ятсот шістдесят сьомого року*

*Дев'ятнадцяте січня дві тисячі восьмого року*

*Від двадцять шостого жовтня дев'яносто сьомого року*

*З тринадцятого липня тисяча дев'ятсот вісімдесятого року*

*Десяте грудня дві тисячі одинадцятого року*

**Завдання 8.** Подані словосполучення перекладіть українською мовою. Складіть з ними речення.

Находиться во владении; востановить в должности, иметь определенные взгляды, ввести в заблуждение, вследствие вашего отказа, за давностью, действующий закон, на ваше заключение, нажитое имущество, находится в стадии исполнения, при исполнении служебных обязанностей, подлежащий ликвидации, наблюдательная комиссия, обнаружит при обыске, свидетели со стороны обвинения, наложит денежное взыскание, имеется достаточно оснований.

**Завдання 9.** Відредагуйте слова відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

*Звільня –*

*Підпадать –*

*Запобіга –*

*Погрожувать –*

*Прийма –*

*Додержуваться –*

*Здійснювать –*

*Сидю –*

*Брехати –*

*Відносить –*

*Штрафонули –*

*Зробили би –*

*Доповідать –*

*Вживать –*

*Починать* –

*Висловлювать* –

*Вимагать* –

**Завдання 10.** Від поданих дієслів утворіть можливі форми наказового способу (в однині і множині).

Збиратися, допомагати, здійснювати, сходити, визначити, іти, оглядати, знищувати, доповісти, порадити, розповісти, виносити, бігти, жити, берегти, переказати, принести, працювати, стежити, переробити.

**Завдання 11.** Визначте і запишіть назву (вид) документа за його дефініцією.

1. Правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), які їм підпорядковуються – це ....

2. Юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їхні відносини з іншими організаціями та громадянами, права й обов'язки у певній сфері державного управління або господарської діяльності – це ...

3. Письмове або усне судове рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання – це ...

4. Правовий акт, що його видає керівник для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством, установою, органом влади – це ...

5. Документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким він адресований – це ...

6. Зведення правил, детальні настанови, приписи керівного органу чи особи службовим особам або органам, обов'язкові для виконання – це ...

**Завдання 12.** Напишіть наказ по університету про переведення студента на заочну форму навчання.

**Завдання 13.** Побудуйте речення з поданими прийменниковими конструкціями. Поясніть їх правопис.

На захист, на адресу, згідно з законом, за наказом, на прохання, на вимогу, за дорученням, взяти до уваги, взяти до відома, у повному обсязі, на користь, за контрактом, за згодою, на підставі, за участю, з усіх питань, з метою, відповідно до.

**Завдання 14.** Перекладіть прийменникові конструкції українською мовою.

Называть по имени, по требованию, замечания по теме, обратиться по адресу, по специальности, по течению, по семейным обстоятельствам, по согласию сторон, по постановлению, по приказу директора, по необходимости, по совместительству, обратиться по вопросу, конференция по проблеме, действовать по обстоятельствам.

**Завдання 15.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Житлово-експлуатаційна контора № 7.

Приказ.

№ 117-Вк 1.ХІІ/2009р.

М. Одеса.

про призначення по особистому складу

Призначити

1. Бондар Ігора Викторовіча на посаду замісника начальника відділу будівництва,

встановити йому посадовий оклад в 350 гр. в місяць.

Підстава: заява Бондар І.В. з візами головного інженера.

Звільнити:

Тихонову Єлену Олегівну від посади майстра.

Підстава: заява Тихоновой Є.О.

Вяльцева Кирилла Філіпповіча від посади електрика через пенсійний вік.

Підстава: заява Вяльцева К.Ф.

Начальник ЖЕКу № 7 Бессмерних Д.Я.

(підпис)

**Завдання 16.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Витяг з наказу № 117-Окот 1.ХІІ/2009р.

Призначити

1. Бондар Ігора Викторовіча на посаду замісника начальника відділу будівництва, надати йому посадий оклад в 350 гр. за місяць.

Підстава: 1). Заява Бондар І.В. с візами головного інженера, нач. відділу будівництва.

С оригіналом вірно

(підпис) Ілліна І.Б.

**Завдання 17.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Наказ.

№ 305 ос 2017 року.

Харьков

Призначити:

1. Кононенко І.Г. інженером по техніці безпеки с окладом 2600 грн за місяць.

Підстава:

Власноручна заява Кононенко Ігора Геннадієвича.

Звільнити

1. Матвієнка В.С. інженера по техніці безпеки за порушення ним статута комбіната —службове розгільдяйство.

Підстава:

Докладна записка начальника відділа матеріально-технічного забезпечення.

Об'явити виговор

1. Кравець Олені Валерійовні за систематичні запізнювання на працю.

Підстава:

Докладна записка начальника відділу.

Зас. Директора підприємства (підпис) Вовченко Т.К.

### Словничок стійких словосполучень

Російською мовою	Українською мовою
Без видимой причины	Не знати, з якої причини;
Без задержки	Негайно, без затримки
Без зазрения совести	Без докорів сумління
Без отказа	Безвідмовно
Без снисхождения	Без поблажливості
Без стеснения	Не соромлячись
Без удержу	Без упину
Бросать на произвол судьбы	Кидати напризволяще
Быть в родстве	Бути родичем
Быть на хорошем счету	Мати добру репутацію
Вводит в заблуждение	Водити в оману
Вводит в соблазн	Спокушати
Вводит в убыток	Призводити до трат
В довершение ко всему	На додаток до всього
В доказательство	На доказ
В затруднении	У скрутному становищі
В знак согласия	На знак згоди
Вменяют в обязанность	Ставити в обов'язок
Вне всякого сомнения	Поза всяким сумнівом
Возвратить в сохранности	Повернути в цілості
Восстановить в должности	Поновити на посаді
В подтверждение этого	На підтвердження цього
В полной безопасности	У цілковитій безпеці
В соответствии (с чем)	Відповідно (до чого)
В течение всего года	Протягом цілого року
В целях предотвращения	З метою запобігання
Годный к употреблению	Придатний до вживання (вжитку)
Говорити прямо	Говорити щиро, відверто
Дела идут к лучшему	Справи йдуть на краще
Держаться в стороне	Триматися осторонь
Для предостережения	Щоб запобігти (застерегти)
Для приличия	Заради пристойності, для годиться
Довести до всеобщего сведения	Довести до загального відома (до відома всіх)
До сих пор	До цього часу
Избавиться от опасности	Позбутися небезпеки

Изо дня в день	Щоденно, день у день, день при дні
Из рук вон плохо	Вкрай погано, дуже погано
Из уважения к вам	З поваги до вас
Изымать из обращения	Вилучати з обігу
Иметь в виду	Мати на увазі
Каждый в отдельности	Кожен зокрема
К вашему сведенью	До вашого відома
К десяти часам	На десяту годину, до десятої години
К лицу	Личить, до лица
Коллегия считает	Колегія вважає
Коллегия отмечает	Колегія відзначає
Коренной пересмотр	Докорінний перегляд
К слову сказать	До речі
К сожалению	На жаль
К стыду	На сором
Меры по предупреждению	Запобіжні заходи
Назвать по фамилии	Назвати на прізвище
Назначить к рассмотрению	Призначити на розгляд
На общественных началах	На громадських началах
На повестке дня	На порядку денному
На произвол судьбы	Напризволяще
На прошлой неделе	Минулого тижня
Не ко времени	Не на часі
Объявить благодарность	Оголосити подяку
Обязать руководителей	Зобов'язати керівників
Отстраниться от дел	Відійти від справ
Оценить по достоинству	Належно оцінити
Первостепенное значение	Першорядне значення
По вашему усмотрению	На ваш погляд
По делам службы	У службових справах
По долгу службы	Зі службового обов'язку
Под председательством	Під головуванням
Под стать	До пари
По имеющимся сведениям	За наявними даними,
По истечении срока	Після закінчення терміну
По крайней мере	Принаймні
Положение дел	Стан справ
По меньшей мере	Щонайменше

По настоянию	За вимогою, на вимогу
По небрежности	Через недбалість
По недомыслию	Через недоумство
По недоразумению	Через непорозуміння
По непригодности	Через непридатність
По несостоятельности	Через неспроможність
По обоюдному согласию	За обопільною згодою
По определению суда	За ухвалою суду
По поручению	За дорученням
По постановлению	За постановою
По программе	За програмою
По совместительству	За сумісництвом
По специальности	За фахом
По списку	За списком
По усмотрению начальства	На розсуд керівництва
Предварительное рассмотрение	Попередній розгляд
Предоставить возможность	Надати можливість
Представить справку	Подати довідку
Прекратить переписку	Припинити листування
Прения по докладу	Дебати по доповіді
Прибегать к суровым мерам	Вдаватися до суворих заходів
Привлекать к ответственности	Притягати до відповідальності
Привлекать к работе	Залучати до роботи
Пригодный (к чему)	Придатний (до чого)
Призывать к порядку	Закликати до порядку
Прийти в себя	Опам'ятатися, отямитися
Прийти к решению	Вирішити
Прийти к согласию	Дійти згоди, порозумітися
Прийти к убеждению	Переконатися
Принимать во внимание	Брати до уваги
Принимать участие	Брати участь
Принимать в шутку	Сприймати як жарт
Принять к сведенью	Взяти до відома
Принять решительные меры	Вжити рішучих заходів
Приступить к исполнению обязанностей	Приступити до виконання обов'язків
Приступить к обсуждению	Розпочати обговорення
Приходить к убеждению	Переконуватися



Причитается к уплате	Належить виплатити
Пришло на ум	Спало на думку
Пуститься на хитрости	Вдатися до хитрощів
Разрушить до основания	Зруйнувати дощенту
С вашего согласия	За вашою згодою
С готовностью	Охоче, з охотою
С давних пор	Здавна
Семейное положение	Сімейний стан
Смещать с должности	Знімати з посади
Сосредоточить усилия коллектива	Зосередити зусилля колективу
Составить отчет	Скласти звіт
Состоять в должности	Перебувати на посаді
Ставить в известность	Повідомляти
Стечение обстоятельств	Збіг обставин
Текущий счет	Поточний рахунок
Уволить по собственному желанию	Звільнити за власним бажанням
Утвердить к исполнению	Затвердити до виконання
Штатное расписание	Штатний розклад

## ЛІТЕРАТУРА

### *Основна*

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: [Навчальний посібник] / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. — К. : Арій, 2009.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: [Навчальний посібник] / Гриценко Т. Б. — Вінниця : Нова книга, 2003.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / Загнітко А. П., Данилюк І. Г. — Донецьк, 2004.
4. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення / Зубков М. Г. — Харків, 2001.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: [Навчальний посібник] / Мацюк З., Станкевич Н. — К. : Каравела, 2008.
6. Нелюба А. Професійна мова юриста / Нелюба А. М. — Х., 2002.
7. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. П. Баган. — К. : Либідь, 2002. — С. 129 – 138, 140 – 143.
8. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики : [Навчальний посібник] / Прадід Ю. Ф. — Сімферополь : Доля, 2002.
9. Режко В. А. Практичний курс ділової української мови для юристів / Режко В. А. — Харків : НУВС, 2003.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / за ред. Т. В. Симоненко. — К. : Академія, 2009. — С.201 – 219.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
12. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : [Підручник] / Шевчук С. В. — К. : Арій, 2009.

### *Додаткова*

13. Антисуржик / [За ред. О. Сербенської]. — Львів, 1994.
14. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Антоненко-Давидович Б. Д. — К., 1994.
15. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : [Підручник] / Бацевич Ф. С. — К. : Видавничий центр «Академія», 2004
16. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Ботвина Н. — К. : Арт ЕК, 1999.
17. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням / Галузинська Л. І. — К. : Знання, 2008.

18. Діденко А. Сучасне діловодство / Діденко А. – К., 2000.
19. Жайворонюк В. В. Українська мова в професійній діяльності / Жайворонюк В. В. – К. : Вища школа, 2006.
20. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К. : Алерта, 2004. – С. 117 – 124, 189 – 191.
21. Мацько Л. І. Культура фахової мови : [Навч. посіб.] / Мацько Л. І., Кравець Л. В. — К. : ВЦ «Академія», 2007.
22. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [Підручник] / Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. — К. : Вища школа, 2003.
23. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови / Пономарів О. Д. – Тернопіль, 2000.
24. Типові форми юридичних документів / [Упоряд. М. В. Стаматїна] – Харків, 2000.
25. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / Токарська А. С., Кочан І. М. — Львів : Світ, 2008.
26. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовїт, Г. М. Сюта. — К. : Довїра; УНВЦ «Рїдна мова», 1999.
27. Хазїн М. А. Кримїнально-процесуальні акти дїзнання та попереднього слїдства : Зразки документів / Хазїн М. А., Бойко М. Д., Спївак В. М. — К., 1996.
28. Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна пїдготовка до тестування: [Навчальний посїбник] / Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. — К.: Арїй, 2008.

### *Словники*

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 1990.
2. Головащук І.С. Словник-довїдник з правопису та слововживання. – К., 1989.
3. Головащук І.С. Росїйсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довїдник. — К., 2001.
5. Єрмоленко С.Я. Новий росїйсько-українській словник-довїдник. — К., 1999.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

7. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
8. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А. А. – К., 1996.
9. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
10. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 1985.
11. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 – 1981.
12. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2006.
13. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
14. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
15. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

#### *Інтернет-ресурси*

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

**«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»  
(ДОКУМЕНТИ)**

**методичні рекомендації**

Упорядники: Єльнікова Наталія Ігорівна,  
Голопич Інна Миколаївна,  
Полтавська Дана Володимирівна.

Підп. до др. 22.05.2017. Формат 60x90/16. Папір газ. Друк. офс. Ум. др.  
арк. 0,8. Ум. – вид. арк. 0,9. Тираж 100 прим.

---

Харківський національний університет внутрішніх справ.  
61080, Харків, пр. Льва Ландау, 27.

---

Копіювально-помножувальний центр, 61153, Харків, пр.Ювілейний, 54-а.