

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА
БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО**

**Кафедра української та іноземних мов
імені Якіма Яреми**

Ваврін С.І.

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА
ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)**

**Методична розробка для самостійної роботи
студентів факультету харчових технологій та
біотехнології**

Львів 2024

Методичну розробку підготувала
Старший викладач кафедри української та
іноземних мов імені Якіма Яреми **Ваврін С.І.**

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри української
та іноземних мов (протокол № 11 від 16 червня 2024 р.)

Рецензент:

доцент Шутак О.Є.
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)

© Ваврін С.І.

© Львів, 2024

Тема: Мова і нація. Українська мова серед інших мов світу. Літературна мова

Мова — засіб спілкування. Спілкуючись між собою, люди користуються реченнями. Речення — основна одиниця спілкування. Мова є основною формою національної культури і, насамперед, першоосновою літератури. Вона характеризується єдністю, взаємозв'язком і взаємозалежністю всіх одиниць, що входять до її складу. Мова існує у вигляді різноманітних актів мовлення, повторюваних усно й фіксованих за допомогою письма.

Мова виконує такі суспільні *функції*: мислетворчу, комунікативну, пізнавальну й художню.

Мовлення є сукупністю мовленнєвих дій, кожна з яких має власну мету, що впливає із загальної мети спілкування. Основу мови і мовлення становить мовленнєва діяльність. Тільки у ній народжується, формується і мова, і мовлення. Мовленнєва діяльність можлива лише в суспільстві, зумовлюється його потребами.

Спілкування — це обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій. Спілкування здійснюється в мовленнєвих актах. Форми спілкування бувають різні: діалог, групова розмова (полілог), монолог. Діалог і полілог вимагають участі у спілкуванні двох або кількох співрозмовників. При монолозі наявність співрозмовника не обов'язкова. Будь-яке мовне повідомлення є наслідком мовленнєвої діяльності певної людини.

Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є слухач, реальний чи уявний. Мовлення, таким чином, є конкретне говоріння, усне чи писемне, а також сприйняття (слухання або читання).

У процесі спілкування мовлення ділиться на відрізки, що мають певну протяжність і членуються на більш-менш завершені (самостійні) частини. Таке мовлення називається зв'язним. Це висловлювання, пов'язане однією темою, основною думкою і структурою тексту.

Результатом процесу говоріння є усний текст чи письмовий, який твориться на основі законів, правил даної мови, що становлять її норми. Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення.

Наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається **культурою мови**. Вона розробляє правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень та вимагає від мовців їх дотримання.

Нормативність мови включає такі якості, як точність, ясність, чистота, доречність, правильність. Мові високої культури властиві багатство словника, різноманітність граматичних конструкцій, художня виразність, логічна стрункість. У писемному оформленні мови дотримують норм орфографії і пунктуації.

Літературна мова — відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує державну діяльність, культуру, ЗМІ, художню літературу, науку, театр, державні установи, освіту, побут людей.

Сучасна українська літературна мова впорядкована вченими, письменниками та іншими культурними діячами. Вона за своїм походженням зв'язана з місцевими діалектами, бо виникла на їх основі. Літературна мова й місцеві діалекти завжди перебувають у взаємозв'язку, вона безперервно збагачується за рахунок народних говорів.

Українська літературна мова, єдина для всієї української

нації, є найважливішою формою національної культури. Вона й нині є важливим засобом її відродження.

Діалектом називають сукупність специфічних мовних особливостей, що характерні для усного мовлення населення, яке проживає у певній місцевості. Розрізняють три основні діалекти української мови: північний, південно-західний та південно-східний.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується.

Усна і писемна форми літературної мови

Мовлення буває монологічним і діалогічним:

Монолог (від грецьких слів *monos* — один і *logos* — слово, мовлення) — особлива форма побудови усного чи писемного мовлення, що становить розгорнуте висловлювання однієї особи, звернене до себе або до глядача (у спектаклі, кінофільмі).

Монолог має певну композиційну організованість і змістову завершеність. Розрізняють внутрішній монолог — роздум уголос, драматичний монолог — поєднання мовлення з мімікою, жестами, ліричний монолог — лірична сповідь у поезії.

Діалог (від грецького *dialogos* — розмова, бесіда) — одна з форм мовлення, що являє собою розмову між двома або кількома особами. Діалог характеризується короткими висловлюваннями, простотою синтаксичної будови його частин, використанням неповних і невикінчених речень.

Особливістю діалогу є взаємозумовленість синтаксичної будови реплік співбесідників, яка об'єднує діалог в єдине ціле. Розрізняють внутрішній діалог — форма мовлення, що є зверненням до самого себе.

Розмова кількох осіб називається **полілогом** (від грецьких слів *poli* — багато, *logos* — слово, мовлення).

Для літературної мови, що реалізується в літературному мовленні, властиві усна і писемна форми її існування. Усне і писемне мовлення — це форми реалізації мови як засобу спілкування. Будову літературного мовлення можна представити такою схемою:

Усне мовлення — це така форма реалізації мови, яка вимовляється, виражається за допомогою звуків, являє собою процес говоріння. За походженням усне мовлення — первинна форма існування мови.

Писемне мовлення — мовлення, зафіксоване на папері. Воно є вторинною формою існування мови і розраховане на зорове сприймання. Кожна з форм мовлення має свої особливості, що видно з таблиці.

Літературне мовлення

<i>Усне</i>	<i>Писемне</i>
1. Первинне	1. Вторинне
2. Діалогічне (полілогічне) і монологічне	2. Монологічне
3. Розраховане на певних слухачів, що виступають співрозмовниками	3. Графічно оформлене
4. Непідготовлене заздалегідь	4. Пов'язане з попереднім обдумуванням
5. Живе спілкування	5. Старанний відбір фактів та їх мовне оформлення
6. Інтоніяція, міміка, жести	6. Відбір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення
7. Імпровізоване мовлення	7. Повний і ґрунтовний виклад думок

8. Чітко індивідуалізоване мовлення	8. Поглиблена робота над словом і текстова довершеність
9. Емоційне й експресивне мовлення	9. Редагування думки і форми її вираження
10. Повтори, зіставлення, різні тропи, фразеологізми	10. Самоаналіз написаного

Усне і писемне мовлення має широке застосування в різних сферах життя людей. Усне мовлення існує у формах діалогу, дискусії, диспуту, монологу, розповіді, переказування, звіту, доповіді тощо, а писемне — у формах переказу, творів (опису, розповіді, роздуму), ділових паперів, газетних жанрів, плану, тез, конспекту, реферату.

Найголовніша ознака літературної мови — це впорядкованість, властиві їй норми. Мовною нормою виступає будь-яке мовне явище — звук, сполучення звуків, морфема, значення слова чи фразеологізму, форма слова, словосполучення і речення, — що сприймається як зразок. Мовні норми є обов’язковими для всіх її носіїв: наприклад, чергування звуків **д** — **дж**, **с** — **ш** та інші у дієсловах 1-ї особи однини теперішнього часу: сидіти — сиджу, ходити — ходжу, писати — пишу, тесати — тешу, текти — течу, пекти — печу є нормативним. Це одна з морфологічних норм української мови.

Мовні норми можна показати такою таблицею:

Норми української літературної мови

<i>Назва норм</i>	<i>Що регулюють норми</i>
Орфоепічні норми	Правильну вимову звуків, звукосполучень і наголосу в словах
Лексичні норми	Вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні і словосполученні
Граматичні норми	Правильне творення і вживання слів та їх форм, правильна побудова словосполучень і речень
Стилістичні норми	Вживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення
Орфографічні норми	Правильний запис слів
Пунктуаційні норми	Правильну розстановку розділових знаків

Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні. Опанування нормами сприяє підвищенню культури мови, а висока мовна культура є свідченням культури думки. Щоб говорити і писати правильно, треба добре знати всі розділи мовної системи. А щоб говорити і писати добре, треба вміти відбирати в конкретній ситуації спілкування найбільш вдалі, доречні мовні засоби — слова, словосполучення, речення.

Ст. 10 Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України (Конституція України).

Питання для вихідного контролю: 1. Яку мову можна вважати літературною? 2. Яку роль у розвитку літературної мови відіграє загальнонародна мова? 3. Які різновиди літературного мовлення ви знаєте? 4. Назвіть особливості усного і писемного мовлення? 5. Якими нормами регулюється усне літературне мовлення? 6. Якими нормами регулюється писемне літературне мовлення? 7. Яка стаття Конституції України закріплює за українською мовою статус державної?

Тема: Стилі та жанри української літературної мови.
Основні вимоги до мовлення

Мова – складне суспільне явище. Це своєрідна система систем (підсистем), що перебуває у постійному взаємозв'язку й розвитку. Мова існує для передачі суспільно значущого процесу мислительної діяльності.

Стилістика співвідноситься з усіма розділами мови – фонетикою, лексикою, морфологією і синтаксисом, оскільки вона розглядає особливості вживання мовних одиниць у тих чи інших мовленнєвих умовах.

Стилістика мови вивчає стилістичні засоби мови. Її називають ще описовою стилістикою. Предметом її дослідження є стилістично забарвлені мовні засоби, виражальні можливості і слів, і речень.

Стилістика мовлення вивчає специфічні особливості функціональних стилів, жанрові, ситуативні та інші різновиди мовлення. Вона визначає стилістичні можливості мови залежно від мети і завдань спілкування, змісту, типу, ситуації мовлення.

Наука про стилі художньої літератури (стилістика художнього мовлення) досліджує взаємодію літературної мови і різних стилів художньої літератури в історичному розвитку. Сюди належить стилістика індивідуального мовлення (стилю) письменника або окремого твору.

Всі частини стилістики пов'язані спільністю таких загальних понять, як мова і мовлення, форми мовлення (усна і писемна); сучасна українська літературна мова; норми літературної мови та ін. Кожний розділ стилістики охоплює коло понять, що мають важливе значення для подальшої роботи над стилями мовлення:

1. **Стилістика мови** (мовних одиниць) вивчає стилістичні ресурси всіх мовних рівнів: лексики, фразеології, морфології, синтаксису. Такі поняття, як синоніми, їх стилістичне забарвлення.
2. **Стилістика мовлення** (функціональна): стилі мовлення – розмовний і книжні (науковий, публіцистичний, офіційно-

діловий, художній); загальні ознаки стилю:

- Функцію висловлювання (спілкування, повідомлення);
- Завдання мовлення, мовленнєву ситуацію, тему і форму висловлювання;
- Стильові риси (образність – відсутність образності, емоційність – нульова емоційність);
- Мовні засоби (фонетичні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні).

Стили мовлення (усного і писемного) характеризуються відбором мовних засобів (лексичних, граматичних тощо) з метою спілкування.

Стиль мовлення – це своєрідна сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування.

3. Стилистика художньої літератури (художнього мовлення) розглядає використання мовних одиниць у тексті художнього твору, де вони набувають естетичної значимості. Вона вивчає проблеми добору мовних засобів та їх використання в контексті художнього твору, виявлення естетичної функції мовного матеріалу в конкретному художньому творі, вживання мовних засобів у мові автора, персонажів, діалозі тощо.

Стилистика – це наука, яка займається відбором виражальних засобів мовлення для їх функціонування в мовленні залежно від мети висловлювання та мовленнєвої ситуації.

Стиль ділового письма — сукупність прийомів використання мовних засобів при складанні управлінської документації. При складанні тексту документа мають виконуватися такі вимоги: достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість, що досягається викиданням слів, які не несуть змістового навантаження.

- Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

- Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів.
- Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.
- Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не за суттю справи.
- Переконливим є такий текст, що сприяє прийняттю адресатом пропозиції, виконанню прохань, викладених у документі.

Назва стилю: НАУКОВИЙ

Жанри, в яких реалізується: Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія.

Мета мовлення, призначення: Повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань.

Сфера спілкування: Наука, техніка, освіта.

Ознаки: Понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, висновки.

Мовні засоби: Терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції, повні речення, часто ускладнені зворотами, нанизування іменних форм. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм. Із дієслівних форм частіше вживаються безособові, узагальнені чи неозначені.

Підстили: Власне науковий (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); науково-популярний (виклад наукових даних для нефахівців – книги, статті в неспеціалізованих журналах); науково-навчальний (підручники, бесіди тощо).

Назва стилю: ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ

Жанри, в яких реалізується: Закон, кодекс, статут, наказ, указ, акт, оголошення, доручення розписка, протокол, інструкція, лист тощо.

Мета мовлення, призначення: Регулювання офіційно-ділових стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

Сфера спілкування: Офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському і економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Ознаки: Документальність (кожний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає усталені форми), стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, сувора регламентація тексту.

Мовні засоби: Стандартна канцелярська лексика, складні речення; гранично точний виклад; безособові і наказові форми дієслів, чітко регламентовані розміщення і будова тексту, обсяг його основних частин. Відсутність мовної індивідуальності автора, обмеженість синонімії.

Підстилі: Законодавчий (закони, укази, статuti, постанови); дипломатичний (міжнародні угоди-конвенції; повідомлення – комюніке; звернення – ноти; протоколи); адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти).

Назва стилю: ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ

Жанри, в яких реалізується: Виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія.

Мета мовлення, призначення: Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку, вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, спонукання до діяльності.

Сфера спілкування: Громадсько-політичне життя, суспільно-

культурна, виробнича діяльність, навчання.

Ознаки: Поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю, використання художніх засобів – епітетів, порівнянь, метафор тощо.

Мовні засоби: Суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів); точні найменування (подій, дат, місцевості, учасників), а також багатозначна образна лексика, здатна привернути увагу слухача (читача) і вплинути на нього.

Підстилі: *Стиль засобів масової інформації* (газети, журнали, радіо, телебачення); *художньо-публіцистичний* (памфлети, фейлетони, нариси, есе – короткі нариси вишуканої форми); *науково-публіцистичний* (літературно-критичні статті, огляди тощо).

Назва стилю: ХУДОЖНІЙ

Жанри, в яких реалізується: Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.

Мета мовлення, призначення: Різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів; формування ідейних переконань, моральних якостей та естетичних смаків.

Сфера спілкування: Мистецтво слова, творча діяльність, література, різні види мистецтва, культура, освіта.

Ознаки: Образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображувальність; все подається через призму інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора) і спрямовується на особистість читача (слухача).

Мовні засоби: Застосовуються такі мовні засоби, особливо широко – слова в переносному значенні; емоційно-експресивна лексика, різні види синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів; використання історизмів, архаїзмів,

діалектизмів; вживання дієслівних форм; всіх типів речень, синтаксичних зв'язків; використовуються стилістичні форми, періоди, неповні речення.

Підстилі: Епічні (прозові: епопея, роман, повість, оповідання, нарис); *ліричні* (поема, балада, пісня, поезія); *драматичні* (драма, комедія, трагедія, мелодрама, водевіль); *комбіновані* (ліро-епічний твір, драма-феєрія, усмішка тощо).

Назва стилю: РОЗМОВНИЙ

Жанри, в яких реалізується: Бесіда, лист.

Мета мовлення, призначення: Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив; засіб невимушеного спілкування.

Сфера спілкування: Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими, усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві.

Ознаки: Усна форма спілкування, неофіційність стосунків між мовцями і невимушеність спілкування, непідготовленість до спілкування, безпосередня участь у ньому, використання позамовних чинників (ситуація, рухи, жести, міміка), лаконізм, емоційні реакції.

Мовні засоби: Побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені та просторічні слова, звертання, вставні слова, вигуки, неповні речення тощо; багатство інтонацій, суфіксів суб'єктивної оцінки, різних типів простих речень (переважно коротких, обірваних, односкладних), можливі діалектизми, фольклоризми, скорочені слова.

Питання для закріплення

1. Визначте поняття: *стилістика мови, стилістика літератури, стилістика мовлення, стиль мовлення, стиль ділового письма.*
2. Охарактеризуйте стилі мовлення з точки зору їх функціональності.

3. Охарактеризуйте стилі мовлення з точки зору застосовуваних мовних засобів.
4. Дайте характеристику підстилям мовлення.
5. Перелічіть характерні ознаки ділового стилю мовлення.

Тема: Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Документ – основний вид ділового мовлення. Він має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні й реальні пропозиції та вказівки. Обов'язковими для документа є заголовок, чітка композиція, цілісність змісту, зв'язність викладу, структурна організація, завершеність.

Критерії класифікації документів

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

Класифікація документів

№	Ознаки класифікації	Групи документів
1	За найменуванням	Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін.
2	За походженням	Службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.

3	За місцем виникнення	Внутрішні, зовнішні. До <i>внутрішніх</i> належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До <i>зовнішніх</i> належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.
4	За призначенням	Щодо особового складу (особові офіційні документи), кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні; організаційно-розпорядчі.
5	За напрямом	Вхідні, вихідні.
6	За формою	Стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні). <i>Стандартні</i> — це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). <i>Індивідуальні</i> документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).
7	За терміном виконання	Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові. <i>Звичайні безстрокові</i> — це такі, які виконуються в порядку загальної черги. Для <i>термінових</i> установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До <i>дуже термінових</i> належать документи, які мають позначення “дуже терміново”
8	За ступенем гласності	Для загального користування, службового користування, секретні, цілком секретні.

9	За стадіями створення	Оригінали, копії. <i>Оригінал</i> — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і, в разі потреби, його завірено штампом і печаткою. <i>Копія</i> — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч „копія”. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. <i>Відпуск</i> — повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться <i>витяг</i> . <i>Дублікат</i> — це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. У юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.
10	За складністю (кількістю відображених питань)	Прості, складні <i>Прості</i> — відображають одне питання; <i>складні</i> — декілька.
11	За терміном зберігання	Тимчасового (до 10 років); тривалого (понад 10 років); постійного зберігання.
12	За технікою відтворення	Рукописні, відтворені механічним способом.
13	За носієм інформації	На папері, фотоплівці, магнітній стрічці, оптичних носіях.

Організація роботи з документами та діяльність щодо створення документів називаються **діловодством** (*справочинством*).

Питаннями складання текстових документів відають сучасні наукові дисципліни: прикладна лінгвістика і теорія стандартизації, психологія і психолінгвістика, теорія і практика редагування та теорія управління.

Формуляр документа

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**. Формуляр-зразок — це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити в організаційно-розпорядчих документах:

1. Державний герб.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації, підприємства.
5. Код форми документа.
6. Назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника).
7. Повна назва організації, установи чи підприємства — автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунку в банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.

24. Гриф узгодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Відмітка про виконання документа й спрямування його до справи.
29. Відмітка про надходження.
30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.

Розрізняють два основних види формулярів — з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх обробку.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Бланк — це друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів, розпоряджень.

Трафаретний текст — це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа. Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Питання для закріплення: 1. Дайте визначення документа. 2. Що таке діловодство (справочинство)? 3. За якими критеріями класифікують документи? 4. Які ви знаєте документи за призначенням? 5. Які бувають документи за способом відтворення? 6. Дайте визначення формуляра документа. 7. Для чого служить трафаретний текст? 8. Що таке бланк? 9. Продовжіть речення: Реквізит — це... 10. Які реквізити документів ви знаєте?

Основні правила оформлення документів

Назва установи відтворюється на бланку в повному розгорнутому найменуванні.

Назва (вид, різновид) документа — обов'язковий його реквізит, який не проставляється лише у листах. Назва документа наявна на бланку або вдруковується. Залежно від виду документа встановлюється перелік необхідних для його оформлення реквізитів, побудова тексту й ступінь обов'язковості виконання його положень.

Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа, абонентського телеграфу, номер телефону, факсу оформляються відповідно до поштових правил.

Наприклад: 79010, Львів-10, вул. Пекарська, 50
тел. 75-58-86, факс 75-12-75

Для здійснення розрахунково-грошових операцій у бланках вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку.

Дата — це обов'язковий реквізит усіх документів. Документ датується днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти і протоколи датуються днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє власноручно особа, яка підписує або затверджує документ.

До складу дати входять число, місяць і рік, які проставляються в одному рядку трьома парами арабських цифр.

Наприклад: 18.09.08 (тобто 18 вересня 2020 р.).

Дата підписання ставиться у лівій верхній частині документа разом з індексом. Якщо документ складено не на бланку, його дата ставиться нижче тексту, зліва, поряд з підписом.

Індекс. До складу індексу входять три пари арабських цифр: перша пара — індекс структурного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою, третя — порядковий номер за книгою обліку.

Наприклад: вхідний № 05-17/52, де 05 — шифр структурного підрозділу автора документа; 17 — номер справи, де зберігається копія вхідного документа; 52 — реєстраційний номер документа за книгою обліку вхідних документів.

Місце складання або видання. Цей реквізит вказує на назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

Адресат. Листи, доповідні записки, довідки, повідомлення та інші документи адресуються до організації, установи, структурного підрозділу, службової або приватної особи. Назва установи і структурного підрозділу подається у називному відмінку, а найменування посади й прізвища — у давальному.

Наприклад: *Львівський національний університет
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького
Відділ кадрів
Гринишину С.К.*

Якщо документ адресовано керівникові установи, її назва входить у найменування посади й пишеться у давальному відмінку.

Наприклад: *Ректорові
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького
проф.Ткаченку С.І.*

До реквізиту “адресат” може також входити поштова адреса. Слід пам’ятати, що коли документ адресовано до установи, поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи. Кожний елемент реквізиту друкується з нового рядка.

Наприклад: *Львівський національний університет
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького
Навчальна частина
Степаніву О. П.*

79010,
Львів-10,
вул. Пекарська, 50

Якщо документ адресовано приватній особі, то слід користуватися конвертами.

Гривнак І.П.
вул. Личаківська, 100
м. Львів-14,
79014
Україна

Підпис — це обов’язковий реквізит будь-якого документа, він засвідчує його законність. Підписує документи, як правило, керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Керівник установи або його заступник підписує документи, що надсилаються до вищих організацій. Деякі документи підписують керівники структурних підрозділів, але у межах своєї компетенції.

Документи колегіальних органів (протоколи, постанови, рішення) підписують дві особи — голова та секретар колегіального органу.

Підписується, як правило, перший примірник документа. Якщо документ написано на бланку установи, зазначається тільки посада і прізвище та ініціали особи, яка підписує документ (не повторюється повна назва установи).

Наприклад:

Директор видавництва (підпис) Г. К. Стеценко

Проректор з наукової роботи (підпис) С. В. Васильченко

Якщо документ написано не на бланку, то вказується повна назва установи, посада, прізвище та ініціали особи, що підписує документ.

Наприклад:

Директор видавництва “Освіта” (підпис) І. І. Лукаш

При підписанні документів колегіальних органів зазначаються обов’язки осіб, що підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад: Голова зборів (підпис) Г. К. Мусієнко
Секретар зборів (підпис) В. А. Грищук

Підпис ставиться праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Найменування посади пишеться ліворуч від прізвища, яке вказується на рівні останнього рядка посади.

Наприклад:

Директор Львівської
середньої школи № 65 (підпис) Б. П. Мандрик

Гриф затвердження. Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується його дія на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Реквізит затвердження включає: слово **ЗАТВЕРДЖУЮ**, назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, дату затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Львівського
національного
університету ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького
проф. (прізвище та ініціали)
09 жовтня 2020 року

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку документа і пишеться великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.

Віза — це позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили.

Печатка. Документи, які потребують особливого засвідчення, завіряються печаткою. Гербова печатка

ставиться на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на документах, які передбачають наявність відбитка печатки правовими актами.

Простими печатками засвідчують документи, які виходять за межі організації, й розмножені примірники.

Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади і підпису особи, що засвідчила документ.

Наприклад:

*Ректор Львівського національного
університету ветеринарної медицини
та біотехнологій*

імені С.З. Гжицького (підпис)

Прізвище та ініціали

ПЕЧАТКА

Резолюція — це напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення з приводу викладених у цьому документі питань.

Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому передається документ; вказівки про порядок виконання документа; особистого підпису керівника; дати резолюції.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них необхідну інформацію.

Як правило, у резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Але інколи в резолюції немає вказівок, отже, рішення мусять приймати виконавець.

Резолюції з конкретними вказівками передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова.

Наприклад: *Про результати і вжиті заходи повідомте;
Терміново відрядіть; Негайно підготуйте листа; Розглянути й
доповісти в десятиденний термін.*

Загальні вказівки, як правило, виражаються так: *До виконання; До керівництва; До відома.*

Резолюція пишеться на першій сторінці документа (з лицевого боку) у верхній частині.

Заголовок до тексту. Кожний службовий документ, незалежно від його змісту, призначення й виду, має заголовок, який відбиває головну ідею документа (крім повідомлення і телефонограми). Він друкується в лівому верхньому кутку під датою і номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа.

Наприклад: Про додаткове видання „Російсько-українського словника”; Про заходи щодо поліпшення використання відходів підприємства шкіряно-взуттєвої промисловості.

Наявність чітких заголовків скорочує час ознайомлення з документом та період проходження його через службових осіб та структурні підрозділи до реального виконавця.

Відмітка про наявність додатка. Якщо документ має додатки, то в лівому кутку його під текстом з нового рядка зазначається: *Додаток: на 4 арк. у 2 пр.*

Після слова *Додаток* можна перелічити назви документів, що додаються:

Наприклад:

Додаток:

1. *Акт оцінки вартості використаних матеріалів 2 арк. в 1 пр.*

2. *Акт прийому нових матеріалів 3 арк. у 2 пр.*

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

Додаток: відповідно до списку на 10 арк.

Відмітка про виконавця. Цей реквізит обов’язковий лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляються на останній сторінці документа у нижньому лівому кутку (лицевої сторони або звороту).

Відмітка про виконання документа та скерування його до справи містить такі відомості:

коротку довідку про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це;

вказівку на номер справи, до якої буде підшито документ;

дату скерування документа до справи;

підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

Ухвалено протоколом засідання вченої ради університету від 05.09.2008 № 1 До справи О. Міщенка. 05.09.08 р. (підпис)

Відмітка про виконання вміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа.

Відмітка про надходження. Цей реквізит містить: скорочену назву організації, що надіслала документ; реєстраційний номер документа (індекс); дату його надходження.

Відмітка про надходження робиться праворуч на нижньому полі першої сторінки документа за допомогою реєстраційного штампа.

При оформленні документів слід дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документіві юридичної сили.

Текст документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину і мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи:

- вступ;
- основну частину (доказ);
- закінчення.

У *вступі* зазначається причина написання документа. В *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ, та мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або будь-якою системою звукозапису.

Текст — основний елемент документа. Він повинен містити достовірну та аргументовану інформацію, яка висловлена ясно, переконливо, коротко. Текст може бути складений на основі: уніфікованих форм документів, які входять до складу уніфікованої системи документування (УСД): уніфікованих

текстів, складених для окремих організацій; типових нормативних документів (типові положення, типові правила та ін.), які визначають зміст конкретних документів. Текст документа оформлюють у вигляді *зв'язного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм*.

Суцільний зв'язний текст вміщує граматично та лексично узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується при складанні правил, положень, листів, розпорядчих документів. Тексти розпорядчих документів і листів складаються, як правило, з двох частин: у першій, констатуючій, частині вказуються підстави чи причини складання документа, у другій, розпорядчій, викладаються рішення, розпорядження, пропозиції, думки, висновки, прохання. Якщо текст містить одну фразу, то в першій її частині вказується підстава або причини його створення, а в другій - рішення, розпорядження, прохання. Якщо ж зміст документа не потребує пояснень і обґрунтувань, він може вміщувати одну заключну частину: накази — розпорядчу частину без констатуючої, листи-прохання без пояснення тощо. Тексти документів великого обсягу можуть поділятися на складові частин: розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Номер кожної частини містить номери відповідних складових частин високих ступенів поділу: номер підрозділу складається з номерів розділу і підрозділу: 1.1; 1.2; 2.3; номер пункту — з номерів розділу, підрозділу і пункту — 1.1.1; 2.1.1; 2.1.5. Складові елементи номера розділяють крапкою: наприкінці номера також ставиться крапка.

Анкетна форма застосовується при викладенні цифрової чи словесної інформації про один об'єкт за визначеним набором ознак. Відмінною особливістю викладу тексту в анкеті є відсутність граматичного поєднання конструкцій, що дає змогу опрацювати її за допомогою комп'ютера. Постійна інформація в анкеті подана в старанно продуманих і сформульованих питаннях, які містять найменування ознак об'єкта. Найменування показника може бути висловлене

одним словом (іменником у називному відмінку) чи синтаксичною конструкцією. Змінна інформація в анкеті — це конкретна характеристика ознак. Вона може бути висловлена заздалегідь підготовленою відповіддю типу “так-ні”, розгорнутою відповіддю, показником. Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо.

Форма *таблиці* використовується при викладенні цифрової або словесної інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах. У формі таблиці може бути поданий увесь текст або його частина: розпорядча частина наказу, констатуюча частина доповідної записки тощо. Таблиці мають два рівні поділу тексту: вертикальний — графа і горизонтальний — рядок. Графи таблиць мають бути пронумеровані, якщо таблиця друкується більше ніж на одній сторінці; на наступних сторінках друкуються тільки номери граф. Заголовки і підзаголовки граф і рядків таблиці мають бути виражені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці застосовуються тільки загальноприйняті скорочення і умовні позначення. В управлінських документах реалізується офіційно-діловий стиль.

Питання для закріплення: 1. Які граматичні помилки зустрічаються в ділових документах? 2. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних осіб? 3. Які назви офіційних осіб ви знаєте? Запишіть їх. 4. Який порядок слів переважає в ділових документах? Наведіть приклад. 5. Поясніть зміст терміну *текст документа*. 6. Скільки частин має текст? 7. Яку роль виконує кожна з частин? 8. Які види оформлення тексту документа ви знаєте? 8. Які граматичні помилки зустрічаються в ділових документах? 9. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних осіб? 10. Які назви офіційних осіб ви знаєте? Запишіть їх. 11. Який порядок слів переважає в ділових документах? Наведіть приклад. 12. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції в ділових паперах? 13. Яка роль віддієслівних іменників у ділових паперах?

**Тема: Документація щодо особового складу. Заява.
Резюме. Наказ щодо особового складу**

Заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав чи захисту інтересів. Заява адресується установі або посадовій особі, як правило, містить прохання або пропозицію, складається однією чи кількома особами.

Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму родового відмінка без прийменника, але у випадку збігу співзвучних прізвищ пишеться прийменник.

Основними реквізитами **заяви є**:

- адресат;
- адресант;
- назва виду документа;
- текст;
- підстава (додаток);
- перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності;
- дата;
- підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами її є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності та ін. Уніфіковано три форми **заяв**:

заява про переміщення на іншу роботу;
про надання відпустки;
про звільнення.

Текстова змістова частина документа у вигляді трафарету складається з речень, які містять постійну інформацію, а змінна інформація вноситься у документ в процесі його складання.

Автобіографія – це опис свого життя. Складається вона довільно і подається при оформленні на роботу, при вступі на навчання та в інших випадках. Пишеться автобіографія від

руки, на аркуші паперу, іноді - на спеціальному бланку. Форма викладу – від першої особи. Всі відомості прийнято подавати в хронологічному порядку. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, в якому зазначається:
рік, місяць і число народження;
відомості про освіту;
відомості про трудову діяльність та участь у громадському житті;
сімейний стан, склад сім'ї (для неодружених - прізвище, ім'я та по батькові батьків, їхня професія).
3. Дата складання автобіографії.
4. Підпис.

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

Основні реквізити характеристики:

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

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

В цілому не встановлено чітких вимог до розташування

реквізитів резюме, але одним із найпоширеніших є таке:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка його складає.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов. Володіння комп'ютерною та офісною

технікою.

7. Контактний телефон.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Відомості про освіту й досвід роботи подаються у зворотній хронологічній послідовності (від теперішнього до минулого).

*Ректорові
Львівського національного
університету ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького
проф. Парубчаку І.О.
студента І курсу факультету
харчових технологій та
біотехнології
Гриненка Миколи Івановича*

Заява

*Прошу надати мені академічну відпустку з 30.01.2024
до 30.05.2024 року у зв'язку з хворобою.*

До заяви додаю:

- 1) витяг з історії хвороби;
- 2) висновок ЛКК.

29.01.2024 р.

(підпис)

Автобіографія

Я, Гриненко Микола Петрович, народився 18 січня 2006 року в селі Вербівка Миколаївського району Львівської області.

У 2012 році пішов у перший клас Вербівської середньої школи, яку закінчив у 2022 році із золотою медаллю.

У 2022 році вступив до Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького на 1 курс факультету харчових технологій та біотехнології за спеціальністю “Біотехнологія та біоінженерія”.

Неодружений, проживаю з батьками.

Батько – Гриненко Петро Степанович, 1975р.н., водій маршрутки.

Мати – Гриненко Ірина Григорівна, 1980 р.н., вчитель середньої школи с. Вербівки.

29.01.2024 р.

(підпис)

Резюме

ГРИНЕНКА МИКОЛИ ПЕТРОВИЧА

Мета: заміщення вакантної посади керівника відділу маркетингу

Досвід роботи: упродовж 2017–2020 років працював менеджером відділу продажу канцтоварів у фірмі «Світ паперу».

Маю досвід:

- 1) співпраці з клієнтами та виробничими фірмами в Україні; 2
- 2)) вивчення та аналізу попиту на канцтовари вітчизняного та закордонного виробництва;
- 3) 3) роботи в автоматизованій системі обліку продажів.

У 2014–2017 роках працював у центрі комп'ютерних інформаційних систем Львівської міської ради на посаді інженера-консультанта.

Брав участь у створенні електронної бази даних нормативних актів.

Освіта: 2009–2014 – навчання на факультеті економіки та менеджменту Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького, освітній рівень «магістр» спеціальності «Маркетинг».

Знання мов: вільно володію українською, англійською (B2) та російською мовами.

Контактний телефон: (097)0000000

Характеристика
Гриненка Миколи Петровича
студента 1 курсу факультету економіки та менеджменту
Львівського національного університету ветеринарної
медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького
2003 р.н., освіта – середня

Гриненко Микола Петрович навчається у Львівській національній академії ветеринарної медицини імені С.З.Гжицького з 2019 року. За час навчання виявив себе як сумлінний студент, успішно відrobив практику, систематично відвідує заняття, виявляє інтерес до поглибленого вивчення фундаментальних дисциплін, зокрема вищої математики, задіяний у роботі студентського наукового гуртка.

Гриненко М.П. з викладачами поводитьcя ввічливо, має друзів серед однокласників, є визнаним лідером, виконує обов'язки старости академічної групи.

Студент Гриненко М. займає активну громадянську позицію, працює в студентському парламенті.

Характеристика видана для подання у Львівський осередок партії “Нова генерація”.

01.03.20 р.



Декан факультету
економіки та менеджменту

(підпис)

О.Я.Гримак

Практичні завдання: 1.Скласти заяву про вступ до навчального закладу; про надання академічної відпустки; про надання матеріальної допомоги; про звільнення з занять. 2. Скласти автобіографію.3. Написати власну характеристику від імені декана факультету. 4. Створити резюме для фірми, яка здійснює дилерську діяльність.

Наказ — розпорядчий документ, що видається керівником підприємства на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції. Створюються на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і вказівок вищих органів. Накази видаються з таких питань:

- створення, організація, ліквідація, перейменування, зміна обсягів діяльності підприємства або структурного підрозділу;
- затвердження або зміни положень, інструкцій, правил, планів, структури;
- призначення, переміщення або звільнення працівників.

У наказах відображаються також питання адміністративної діяльності підприємства, які вимагають правового рішення. За своїм призначенням усі накази поділяються на такі, що стосуються особового складу, із загальних питань.

Накази із загальних питань —це документи, які видаються на виконання директивних вказівок вищих органів за ініціативою керівника або підпорядкованих структурних підрозділів. Текст наказу складається з констатуючої і розпорядчої частини. Констатуюча частина складається з:

- вступу, в якому вказують причину видання наказу;
- обґрунтування, яке містить переказ головних фактів;
- висновку, в якому викладають мету видання наказу.

Констатуючу частину можна випустити, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування. Розпорядча частина

наказу починається словом: “НАКАЗУЮ”, яке друкується великими літерами, в окремому рядку, від лівого поля. Розпорядча частина складається з пунктів, а кожний пункт — з кількох частин: дія, термін виконання і відповідальні за виконання. В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Наказ підписує лише керівник установи. Візи розташовують нижче від підпису керівника. У наказах, що видаються на виконання ухвал вищих організацій, часто констатуючу частину опускають. Замість цього дають посилання на номер і дату вищого розпорядчого документа.

Накази щодо особового складу — група наказів, що регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток, стягнення, заохочення і відраджень. Основою для їх оформлення є загальний бланк, на якому відтворюються такі *реквізити*:

- назва підприємства;
- назва документа;
- дата видання;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис керівника організації;
- узгодження.

Порівняно з наказами про основну діяльність складання і оформлення наказів щодо особового складу має деякі особливості. У заголовку до тексту такого наказу пишуть “Щодо особового складу” або “Про особовий склад”. Констатуюча частина може пропускатись. В ухвалювальній частині пункти розташовують у певній послідовності: призначення на посаду, переведення, надання відпустки, звільнення із займаної посади, зміна прізвища тощо. Накладення дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформлюють, як правило, окремими наказами. Кожен пункт наказу починається з дієслова, що позначає дію (призначити,

перевести, звільнити) і оформлюється великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначається прізвище, ім'я та по батькові особи, а потім іде текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання. До викладення тексту наказу пред'являються певні вимоги, оскільки правильне і чітке його формулювання гарантує трудові права працівників.

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначати: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформлюється на роботу; вид прийняття на роботу (на постійну — з випробним терміном, зі стажуванням тощо, на тимчасову — на певний термін, за сумісництвом тощо); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем тощо). При переводі на іншу роботу у тексті зазначаються вид і мотивування переводу. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість. У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основний, додатковий, наприклад, за тривалість стажу роботи на одному підприємстві; навчальний; у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; без збереження заробітної плати, наприклад, за сімейними обставинами), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, за який період роботи надано відпустку. При звільненні працівників обов'язково зазначають дату і мотив звільнення. Мотив звільнення має бути викладений стисло і чітко відповідно до діючого законодавства. Проект наказу узгоджується з юрисконсультом та іншими посадовими особами.

Розпорядження — це правовий акт, який видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян — виконавців. Формуляр розпорядження включає такі реквізити:

- назву структурного підрозділу (якщо розпорядження видається керівником);

- назву виду документа;
- дату;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи.

Текст розпорядження має констатуючу та розпорядчу частину. В першій вказуються мета або причини видання, в другій, яка починається словом “ПРОПОНУЮ”, вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання. Виконавцями виступають підприємства, структурні підрозділи або посадові особи. В останньому пункті розпорядження вказуються особи, на яких покладається контроль за виконанням розпоряджень.

**Львівський національний університет
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького**

НАКАЗ

30.10.2024 р.

м. Львів

№ 24-к

Про особовий склад

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Гриненка Миколу Петровича на посаду технічного працівника господарської частини з 31.10.2024 р. із посадовим окладом 7800 грн.

Підстава: заява Гриненка М.П.

2. ЗВІЛЬНИТИ:

2.1. Шевчика Любомира Степановича з посади технічного працівника господарської частини з 30.10.2020 р.

Підстава: заява Шевчика Л.С.

Ректор,
професор

(підпис)

В.В.Стибель

Візи:

Проректор з АГЧ
Головний бухгалтер
Начальник ВК

(підпис)

(підпис)

(підпис)

В.М.Семенів
Г.О.Андреєва
П.Р. Гринько

Практичні завдання: 1. Скласти наказ щодо свого прийому на посаду (менеджера з персоналу, менеджера відділу збуту спільного українсько-канадського підприємства, спеціаліста відділу маркетингу). 2. Скласти розпорядження по деканату факультету економіки і менеджменту щодо організації студентської ради.

**Тема: Інформаційні документи. Службові листи.
Доповідні й пояснювальні записки**

Переважна кількість документів, які відправляються з установ та надсилаються (надходять) до них, є інформаційно-довідковими. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, що є підставою для створення розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації.

Інформація, яка міститься в цих документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До інформаційних документів належать службові й супровідні листи та їх різновиди, звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, оголошення, повідомлення, запрошення, телеграми, телефонограми і факси, протокол та витяг з протоколу, довідки.

Оголошення – це інформація про будь-які події: відкриття навчальних закладів, влаштування урочистостей, концерти, в галузі підприємницької діяльності - продаж товарів та ін. Оголошення дають як окремі підприємства, організації, державні установи, так і приватні особи.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують різні події тощо.

В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими і меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо і телебаченню – час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, що адресуються керівникові вищої організації. Доповідні записки бувають також інформаційного, звітного та ініціативного характеру.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи передрукують.

Пояснювальна записка — це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі реквізити:

1. Посаду, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка.
2. Заголовок (назва документа).
3. Зміст записки.
4. Посаду, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
5. Дату складання записки.

Якщо ці документи не виходять за рамки установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються за межі установи, то їх пишуть на бланку і реєструють.

Довідка – це документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

Відповідно до призначення розрізняють:

Службові довідки – посвідчують обставини і факти з діяльності організацій, установ (складаються у 2 прим., можуть містити додатки, таблиці, списки тощо, якщо є відомості фінансового характеру, то підписується керівником, головним бухгалтером і завіряється печаткою установи).

Особисті довідки – посвідчують факти з життя і діяльності окремих громадян.

Довідки особистого характеру оформляють на бланках або чистих аркушах. У тексті обов'язково зазначають назву установи чи організації, куди надається довідка.

Текст доцільно починати з подання прізвища, імені та по батькові особи, про яку надаються відомості (у називному відмінку). Не рекомендується вживати звороти зразка: *дійсно вчиться, дійсно проживає, цим повідомляємо* і т.п.

Найчастіше у діловодстві підприємства виникає потреба скласти довідки, що засвідчують місце роботи й оплату праці співробітників. Керівництво підприємства зобов'язане на прохання працівника видавати довідку про роботу в цій організації. При цьому можуть вказуватися спеціальність, посада, кваліфікація, час роботи і розмір заробітної плати.

Якщо довідка висвітлює багато різних питань, то текст у ній структурується (арабськими цифрами).

Для зручності оформлення готують довідки-стандарт на бланках формату А5 з адресними даними підприємства і трафаретним текстом.

Реквізити:

1. Назва відомства і установи чи тільки установи – автора.
2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Індекс або номер.
5. Місце укладання.
6. Заголовок до тексту (для службових зовнішніх).

7. Текст.
8. Підпис.
9. Печатка (може бути печатка підрозділу, який її видає).

Протокол – це документ, який відбиває процес і результати роботи колегіальних органів, проведення різних нарад, засідань, обговорень тощо. Протоколом оформляється також діяльність адміністративних органів, слідчих та ін. У ньому занотовуються всі виступи з розглянутих питань та прийняті рішення.

Це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени комісій.

Текст протоколу складається з двох частин: *вступної* та *основної*. У *вступній* частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. *Основний* текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- СЛУХАЛИ:
- ВИСТУПИЛИ:
- УХВАЛИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:)

Слово *СЛУХАЛИ*, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ *ВИСТУПИЛИ*. У розділі *УХВАЛИЛИ* повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом інформації протоколи бувають трьох видів:

1. Короткі (записуються питання, які обговорюються, прізвища доповідачів і виступаючих, прийняті рішення).
2. Повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників).
3. Стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).
3. Дата засідання.
4. Номер.
5. Гриф затвердження (якщо потрібно).
6. Текст.
7. Підписи голови й секретаря.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту і форми викладу, позиції учасників сторін.

Витяг з протоколу - це документ, який представляє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають або передають окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити:

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

Службові листи

Лист — це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують її. До перших належать листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги. Серед тих, що не потребують відповіді, — листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, листи-повідомлення, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилається до однієї інстанції. Циркулярний лист надсилається цілій низці установ. Колективний лист надсилається на одну адресу, але пишеться від імені керівників кількох установ.

Найчастіше листи друкують на бланках або на чистих аркушах паперу.

Лист має такі *реквізити*:

1. Назва і адреса організації-відправника.
2. Номер і дата листа.
3. Назва й адреса одержувача.
4. Заголовок.
5. Текст листа.
6. Перелік додатків (якщо вони є) із зазначенням кількості сторінок.
7. Підпис керівника організації (установи).

Текст листа повинен бути присвячений одному питанню. Якщо необхідно одночасно звернутися до посадових осіб підприємства, установи, організації, фірми з кількох різних питань, доцільно скласти кілька листів. Це спрощує операції з технічної обробки листів та прискорює їх виконання. Текст повинен складатися з двох логічно пов'язаних частин:

- у першій вказуються факти, події, причини, які стали приводом для написання листа, а також наводяться посилання на документи, в яких ці факти та причини

викладені;

- у другій частині формулюються висновки, пропозиції, прохання, рішення, висновки.

Згідно зі змістом тексту лист складають у вигляді прохання, відповіді, запиту, повідомлення, пропозиції, вимоги, підтвердження, розпорядження та ін. До складання листа ставляться ті ж вимоги, що й до інших службових документів.

Листи-запити і листи-відповіді — найпоширеніший вид службової кореспонденції. Листи-відповіді повинні містити посилання на номер і дату вхідного документа, а також стислий зміст листа. Це дає змогу при отриманні листа-відповіді швидко відшукати лист-запит у справі.

Лист-інформація являє собою повідомлення про хід якихось справ, виконання планів.

Гарантійні листи укладаються з метою підтвердження визначених обов'язків або умов і адресуються до відповідної організації чи установи. Як правило, гарантується сплату банківських кредитів, оплата праці за виконану роботу.

Службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, зразків нових товарів тощо) та інформаційно супроводжує його, називають **супровідним**.

Звіт — це письмове повідомлення про виконання певної роботи за проміжок часу.

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові.

Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові — на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений відрізок часу.

Реквізити звіту:

1. Назва виду документа.
 2. Заголовок (містить відомості про те, хто звітує і за який період).
 3. Текст:
- вступна частина (вказується коло завдань, що їх було

поставлено за звітний період);

- основна частина (містить точний опис виконаної роботи);
- заключна частина (формулюються висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє).

4. Підпис укладача звіту.

5. Дата складання звіту.

6. Гриф затвердження посадовою особою (якщо потрібно).

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть короткі заголовки.

Зразки оформлення документів

ОГОЛОШЕННЯ

12.12.2024 року в актовій залі Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького о 16.00 відбудуться студентські вечорниці “У ніч на Андрія дівчата гадали”.

Після вечорниць – концерт.

Профком студентів

Пояснювальна записка

13.11.2024 р.

Про порушення навчальної
дисципліни

Деканові факультету
харчових технологій та
біотехнології

доц. Коваль Г. М.

Я, Гриненко Микола Петрович, пропустив 4 заняття з української мови за професійним спрямуванням у зв'язку з хворобою.

На підтвердження додаю медичну довідку. Пропущені заняття зобов'язуюсь відпрацювати згідно з графіком кафедри.

Студент I курсу

(підпис)

М.П.Гриненко

Львівський національний університет ветеринарної
медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

ДОВІДКА

15.10. 2024 р.

м.Львів

№67

Гриненкові Миколі Петровичу в тому, що він навчається на I курсі факультету харчових технологій та біотехнології.

Видано для подання за місцем праці.

Декан
факультету харчових
технологій та біотехнології

(підпис)

Г.М. Коваль

Львівська обласна державна адміністрація
79010, м. Львів-10, вул. В.Винниченка, 4,
тел./факс: (0322) 97-54-17

№ 12-58/46 від 09.11.2024 р.

Збір відомостей про
студентів

Ректорові
Львівського національного
університету ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З.Гжицького
проф.,
м.Львів – 10,
вул. Пекарська, 50

Просимо Вас повідомити до 01.12.2024 року про
кількість студентів I курсу, які не досягли 18-річного віку
(станом на 30.11.2024 р.).

З повагою

Голова Львівської
обласної державної
адміністрації

(підпис)

П.Олійник

Виконавець: Іваненко С.Ю.
(0322) 97-54-22

**Львівський національний університет ветеринарної
медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького**
79010, м. Львів-10, вул. Пекарська, 50,
тел./факс (0322) 75-55-55

№ 78-98/56 від 30.11.2024 р.
На № 12-58/46 від 09.11.2024 р.

Збір відомостей про
студентів

Голові
Львівської обласної
державної адміністрації
п. Козицькому М.С.
79010, м. Львів-10,
вул. В.Винниченка, 4

На Ваш запит повідомляємо, що станом на 30.11.2024 року у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького навчаються 56 студентів, які не досягли 18-річного віку.

З повагою

Ректор
професор

(підпис)

І.О. Парубчак

Виконавець:
Проректор з наук.-пед. роб.
Двилюк І.В.
(0322) 75-65-65

ПРОТОКОЛ №1
загальних зборів студентів I курсу
факультету харчових технологій та біотехнології
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького від 15.09.2024 року

Присутні: 145 осіб (список додається).

Голова: Гриненко М.П.

Секретар: Шевчик Г.І.

Порядок денний:

1. Вибори студентського активу. Доповідач – Гриненко М.П.
2. Підготовка до конкурсу самодіяльних колективів.
Доповідач – Сімович О.Д.

1. СЛУХАЛИ:

Гриненко М.П. про права та обов'язки студентського активу.

ВИСТУПИЛИ:

Гаврилишин Р.З. про кандидатури старост.

Маковій Н.Р. про студентське представництво у вченій раді університету.

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати Романіва П.Т., Червінську В.І. та Солодовник К.А. для затвердження старостами груп.
2. Пропонувати кандидатури Петришин О.Є. та Іванченка В.С. до складу вченої ради університету.

2. СЛУХАЛИ:

Сімович О.Д. про умови проведення конкурсу студентських самодіяльних колективів.

ВИСТУПИЛИ:

Гриненко М.П. з пропозицією організувати студентський театр.

УХВАЛИЛИ:

Подати пропозиції щодо участі у конкурсі студентських самодіяльних колективів Сімович О.Д. до 01.10.2020 року.

Голова

(підпис)

М.П. Гриненко

Секретар

(підпис)

Г.І. Шевчик

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №1
загальних зборів студентів I курсу
факультету харчових технологій та біотехнології
Львівського національного університету
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького від 15.09.2024 року

Присутні: 145 осіб (список додається).

Голова: Гриненко М.П.

Секретар: Шевчик Г.І.

1. СЛУХАЛИ:

Гриненка М.П. про права та обов'язки студентського активу.

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати Романіва П.Т., Червінську В.І. та Солодовник К.А. для затвердження старостами груп.
2. Пропонувати кандидатури Петришин О.Є. та Іванченка В.С. до складу вченої ради університету.

Голова

(підпис)

М.П. Гриненко

Секретар

(підпис)

Г.І. Шевчик

Витяг виданий 25.09.2024 року для подання за місцем вимоги.

ЗВІТ
про літню практику з 30.07.2024 по 30.08.2024
студента І курсу факультету харчових технологій та
біотехнології спеціальності “Біотехнологія та біоінженерія”
Гриненка М. П.

Літню практику проходив на базі навчального господарства “Давидівське” Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького з метою ознайомлення із системою господарювання.

За період практики виконував роботи з прибирання території, санітарної обробки приміщень. Брав участь у заготовці кормів для великої рогатої худоби на зиму.

З 25.08 по 29.08 працював як помічник секретаря директора НГ “Давидівське”, був задіяний у впорядкуванні архіву господарства.

Висновки:

1. Практика сприяла знайомству з майбутніми одногрупниками, полегшила адаптацію до нового місця навчання.
2. Поглибила розуміння галузевих особливостей маркетингу у сфері сільського господарства.
3. Сприяла утвердженню переконання у правильності професійного вибору.

02.09.2024 р.

(підпис)

М.П.Гриненко

Звіт студента Гриненка М.П. засвідчую:

Директор
НГ “Давидівське”

М.
П

(підпис)

П.Р.Юрченко

Практичні завдання:

1. Складіть оголошення некомерційного характеру.
2. Складіть від імені викладача доповідну записку про порушення студентами вашої групи навчальної дисципліни.
3. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету щодо Вашого запізнення на лекцію.
4. Складіть лист-запит від імені фірми, що оплачує освіту студента, який навчається у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького, щодо його успішності та поведінки.
5. Складіть витяг з протоколу зборів вашої групи, який міститиме розгляд і вирішення питання виборів старости.

**Тема: Документація з господарсько-договірної діяльності.
Договір. Трудова угода**

Договір — це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами і організацією та між організаціями.

Цивільний кодекс передбачає такі договори: поставки, купівлі-продажу, закупівлі продукції, позики, наймання житлового приміщення, підряду.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі *реквізити*:

1. Назву документа.
2. Зазначення місця укладання й дати.
3. Вступну частину (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).
4. Зміст договору.
5. Термін виконання договору.
6. Кількісні та якісні показники продукції.
7. Зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми.
8. Порядок виконання роботи.
9. Порядок розрахунків між сторонами.
10. Додаткові умови до договору.
11. Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору.
12. Порядок і місце розв'язання суперечок.
13. Загальний термін дії договору.
14. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
15. Власноручні підписи сторін.
16. Печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі

бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода містить такі *реквізити*:

1. Назву документа.
2. Дату і місце його складання.
3. Перелік сторін, що уклали угоду.
4. Зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи сторін.
7. Печатку підприємства або організації.

Трудова угода складається у кількох примірниках, один — виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, - це **контракт**.

Договір, за яким одне підприємство зобов'язується виконати певний обсяг робіт іншому підприємству, яке, в свою чергу, бере на себе зобов'язання щодо оплати, - **договір підряду**.

Договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам – **це договір про матеріальну відповідальність**.

Договір, за яким одна сторона зобов'язується в певні терміни передати іншій стороні у власність певне майно, а інша сторона зобов'язується прийняти його та оплатити за встановленими цінами – **це договір купівлі-продажу**.

Договір, за яким одна організація зобов'язується в певні терміни передати іншій організації у власність певну продукцію, і організація-покупець зобов'язується її оплатити за встановленими цінами – **це договір постачання**.

Практичне завдання: Напишіть договір продажу майна державних підприємств громадянам (групі громадян), використовуючи бланк з елементами трафаретного тексту

Договір
продажу майна державних підприємств громадянам
(групі громадян)

“ _____ ” _____ 2024 р.

(місце укладання договору)

_____,
(назва організації)
названа у подальшому "Продавець", в особі

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянин (група громадян)

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
що мешкає(ють) за адресою _____,
названий у подальшому "Покупець", з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Продавець продає, а Покупець купує таке майно:

Назва	Кількість	Вартість
1.		
2.		
3.		

Разом продається зазначених матеріальних цінностей на загальну суму _____ гривень.

2. Доданий розрахунок вартості майна, що продається, є невід'ємною частиною цього договору.

3. Оплата вартості майна виконується у _____ денний термін з моменту підписання договору безготівковим переказом усієї суми вартості майна на розрахунковий рахунок Продавця _____ або готівкою безпосередньо до каси Продавця.

4. За прострочення платежів на термін _____
Покупець сплачує Продавцеві штраф у _____

розмірі _____
відсотків від вартості майна, що купується, за кожний день
прострочення.

5. Фактичне передання майна, що продається, здійснюється у
_____ термін з моменту підписання цього договору.

6. У випадку ухилення Продавця від фактичного передання
проданого майна він сплачує Покупцеві штраф у розмірі
_____ відсотків від вартості майна, що продається, за
кожний день прострочення.

7. Зміна умов договору, його розірвання і припинення
можливі за згодою сторін.

8. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за
цим договором, його зміну або розірвання в односторонньому
порядку винна сторона відшкодовує іншій, стороні заподіяні
збитки.

9. Суперечки, що виникають між Продавцем і Покупцем,
розглядаються судом _____.

10. Цей договір набуває чинності _____.

11. Цей договір складено у двох примірниках, що мають
однакову юридичну силу.

12. Юридичні адреси сторін:

Продавець _____

Покупець

Продавець _____

Покупець

(підпис, печатка)

(підпис, нотаріальне завірення)

Тема: Обліково-фінансові документи. Акт. Доручення. Розписка

Акт — документ, створений кількома особами, який підтверджує будь-які встановлені факти чи події. Акт складають після ухвал, при передачі товарно-грошових цінностей однією особою іншій, після прийняття завершених будівельних об'єктів, при проведенні випробувань нової техніки, при нещасних випадках та інших подіях. Акт може не тільки фіксувати встановлені факти, але й містити висновки, рекомендації, пропозиції (акти перевірок, обстежень, ревізій фінансово-господарської діяльності та ін.). До актів включаються тільки ті факти, які встановлені особами, що його підписали. Акт оформлюється на загальному бланку і вміщує такі *реквізити*, як:

- автор документа (назва відомства, підприємства або назва структурного підрозділу);
- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- місце складання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підписи.

Деякі акти мають гриф затвердження. Текст акта складається із вступної і констатуючої частин. У *вступній* частині зазначають підстави для складання акта, перелічують членів комісії та її завдання. Акт може бути складений за вказівкою вищої організації, керівника підприємства або структурного підрозділу, на підставі розпорядчого документа. Тоді ця частина тексту починається із слів “Підстава”. Після слова “Складено” вказуються назва комісії, прізвища та ініціали осіб, які склали акт. Якщо документ складено комісією, то першим вказується прізвище голови. Прізвища членів комісії або інших осіб, які склали акт, розташовують в алфавітному порядку. Після слова “Присутні” йде перелік в

алфавітному порядку посад, прізвищ та ініціалів тих, хто був присутній при складанні.

У *констатуючій* частині акта викладається сутність, характер, методи і терміни виконаної роботи, встановлені факти, а також висновки, пропозиції. Констатуюча частина може бути оформлена у вигляді таблиці. Наприкінці тексту вміщуються дані про кількість ідентичних екземплярів, місце їх зберігання або адресатів, куди вони надіслані. Кількість екземплярів акта визначається нормативними документами або практичною необхідністю. Акт підписують всі особи, які брали участь в його складанні без зазначення посад.

Розписка - це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передачі й отримання документів, товарів, грошей.

Складається розписка в одному примірнику. Іноді вказуються свідки, якщо виникає потреба в їхній присутності.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст:

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

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

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

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

— підстава передачі й отримання цінностей.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Завірення підпису (у приватній розписці).

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

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

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

особисті (особа доручає особі);

офіційні (установа доручає особі чи установі).

Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити особистого доручення.

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису.

Офіційні доручення друкуються на спеціальних бланках.

Реквізити офіційного доручення

1. Штамп.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

Текст доручення містить такі відомості:

— прізвище, ім'я, по батькові, посада особи (в офіційному дорученні — назва установи), яка видає доручення;

— прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення;

— назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;

— напрямок діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;

— термін дії доручення;
назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення що засвідчує особу, якій видається доручення

Таблиця — це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова *разом, усього, у тому числі*.

Таблиця складається з таких *реквізитів*:

1. Номера.
2. Тематичного заголовка.
3. Заголовної частини, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться).
4. Основної частини, що містить графи і рядки.
5. Примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

Список — це реєстрація предметів, осіб, документів. Він складається в певному порядку. Найпоширенішим є алфавітний список, що являє собою перелік кого-небудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Перелік — це перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги.

Отже, список і перелік — дуже близькі документи, які різняться за призначенням.

Список і перелік містять такі *реквізити*:

1. Номер.
2. Тематичний заголовок.
3. Основну частину, що містить графи і рядки (обов'язковою є графа "№ за пор.").

**Львівський національний університет ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З.Гжицького**

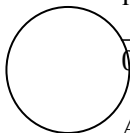
ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЛНУВМБ

імені С.З. Гжицького

проф. Стибель В.В.

07.12.2024 р.



АКТ

м.Львів

№ 46

05.12.2024 р.

**Передання матеріальних
цінностей**

Підстава: наказ по університету № 85/4 від 12.09.2024 р.

Складений комісією: голова – проректор з АГЧ Семенів В.М.

**Члени комісії: головний бухгалтер Андреева Г.О., комендант
головного корпусу Петрів І.М.**

**Ми, комісія з передачі матеріальних цінностей, засвідчили
наявність та передали з кафедри біології (матеріально
відповідальний Степаненко Г.Г.) на кафедру права (матеріально
відповідальний Петришин С.І.) такі матеріальні цінності:**

№ з/п	Найменування	Ціна, грн.	Кількість, шт.	Вартість, грн.
1.	Магнітофон “Sony”	3400	1	3400
2.	Кодоскоп	1540	2	3080
Всього				6480

Акт складений у трьох примірниках:

**1 прим. – в бухгалтерії; 2 прим. – на кафедрі біології; 3 прим. –
на кафедрі права.**

Голова комісії

(підпис)

В.М.Семенів

Члени комісії:

(підпис)

Г.О.Андреева

(підпис)

І.М.Петрів

РОЗПИСКА

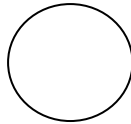
Я, студент факультету харчових технологій та біотехнології Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького Гриненко Микола Петрович, отримав від старшого лаборанта кафедри української та іноземних мов Михалусь М.Є. п'ятнадцять (15) посібників С.В.Шевчук "Українське ділове мовлення" для підготовки до іспиту у навчальній кімнаті студентського гуртожитку №3.

Про відповідальність за збереження навчальної літератури попереджений. Посібники зобов'язуюсь повернути до 25.01.2025 року.

01.12.2024 р.

(підпис)

М.П.Гриненко



РОЗПИСКА

Я, Гриненко Микола Петрович, отрима від Гавриленко Іванни Степанівни 2000 (дві тисячі) гривень.

Зобов'язуюсь повернути цю суму до 01.12.2020 року.

Домашня адреса Гриненка М.П.: вул. Шевченка, 15, с.Вербівка, Миколаївський район, Львівська область, Україна. Паспорт серія КВ №123456, виданий Миколаївським РВ УМВС України у Львівській області 27.10.2020 року.

01 грудня 2024 року

(підпис)

М.П.Гриненко

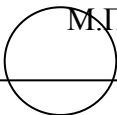
Підпис Гриненка М.П. завіряю:

Державний нотаріус

(підпис)

Н.З.Бачинський

М.П.



ДОРУЧЕННЯ

Я, Гриненко Микола Петрович технічний працівник господарської частини, доручаю отримати в бухгалтерії належні мені гроші за грудень 2024 року в розмірі триста (300) гривень Червінській Оксані Павлівні за її паспортом серії КА №065432, виданим Личаківським РВ УМВС України у Львівській області 18 січня 2024 року, зареєстрованим за адресою: м.Львів, вул.Личаківська, 112, кв.1, у чому розписуюсь.

05.12.2024

(підпис)

М.П.Гриненко

Зразок підпису Червінської О.П.

(підпис)

Підписи Гриненка М.П. та Червінської О.П. засвідчую:

Начальник

(підпис)

П.Р.Гринько

відділу кадрів

Таблиця 1. Якісна успішність студентів 1 курсу факультету харчових технологій та біотехнології з української мови за професійним спрямуванням за 2019/2020 навчальний рік

<i>Група</i>	<i>Кількість студентів</i>	<i>Кількість "5"</i>	<i>Кількість "4"</i>	<i>Якісна успішність</i>
12	15	3	8	73 %
13	18	4	9	72 %
14	22	3	4	31,8 %

Ст. викладач

(підпис)

С.І. Ваврін

Практичні завдання: 1.Скласти доручення на отримання Вашої стипендії за 1 місяць. 2. Скласти розписку в отриманні канцелярських товарів для потреб студентського наукового товариства. 3. Скласти список студентів своєї групи.