МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СУМСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Циклова комісія правових і гуманітарних дисциплін

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

СУМИ 2020

Рецензент: Генайтус Ольга Вікторівна, викладач вищої кваліфікаційної категорії ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського НАУ»

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»
Протокол № 3 від 2 жовтня 2020 року

Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів заочної форми навчання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» /упоряд. Л.М.Лук'яненко, ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету». – Суми; 2020. - 21 с.

Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів заочної форми навчання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблені для студентів за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» і спрямовані на надання методичної допомоги здобувачам освіти під час вивчення курсу. Містять загальні методичні рекомендації для опрацювання тем, що винесені навчальною програмою на самостійне вивчення, літературні джерела та питання для самоперевірки. Сприятимуть поглибленому вивченню дисципліни та формуванню загальних та фахових компетентностей у здобувачів освіти.

Укладач: Лук'яненко Л.М., викладач вищої кваліфікаційної категорії ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»

ЗМІСТ

Передмова.....4
Вимоги до укладання та оформлення документів 5
Реквізити ділових паперів.....6
Характеристика та зразки ділових документів:
Заява.....7
Розписка.....8
Доручення.....9
Автобіографія.....10
Пояснювальна записка 10
Характеристика.....11
Резюме.....12
Витяг із протоколу.....12
Рекомендовані джерела.....14

ПЕРЕДМОВА

Дані методичні вказівки призначені для студентів ІІ курсу заочної форми навчання галузі знань 071 спеціальності Облік і оподаткування, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Їх мета – допомогти студентам у самостійній роботі над засвоєнням і вдосконаленням знань з писемного ділового мовлення.

Наданий у рекомендаціях матеріал є мінімально необхідним для опанування студентами головної частини курсу – вмінь і навичок щодо складання ділових паперів. З цією метою пропонуються зразки таких документів: заяви, розписки, доручення, автобіографії, характеристики, пояснювальної записки, витягу із протоколу та резюме. Деякі з цих зразків надані у декількох варіантах у залежності від умов та змісту складених документів.

Запропоновані матеріали, по-перше, допоможуть студентам у виконанні головної частини контрольної роботи та підготовці до заліку (іспиту), по-друге, служитимуть орієнтиром для них як працівників різних організацій та установ у процесі ведення справочинства державною мовою та підготовки окремих типових документів.

Теоретичний матеріал, основні правописні норми, правила, найуживаніша лексика і термінологія, інша додаткова інформація щодо курсу вказаних вище дисциплін українського ділового мовлення містяться у посібниках із списку літератури.

ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів. Розрізняють декілька значень поняття «*документ»*:

1. Письмове офіційне свідчення, доказ юридичної сили, зафіксований на спеціальному папері (паспорт, свідоцтво про народження, диплом про освіту та ін.).

2. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує дії, повноваження чи права конкретної особи (закон, акт, протокол, заповіт, доручення та ін.).

3. Матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (перфокарта, дискета, файл, кіно- та фотоплівка та ін.).

4. Історично достовірні письмові джерела (грамота, указ та ін.).

Узагальнюючи наведені вище формулювання, можна визначити поняття «*документ»* як матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену
в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу для виконання конкретної, йому призначеної функції.

Документи широко використовуються у повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, сприяють удосконаленню внутрішньої організації та зовнішніх стосунків, поліпшенню роботи, функціонування закладів, підприємств чи організацій і одночасно є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, що мають життєво важливі наслідки, кожний з них несе велике правове (юридичне) навантаження.

Кожний документ укладається згідно з узаконеними нормами та правилами, які є стабільними (канонічними) для конкретного виду, але всі вони мають відпо-відати таким вимогам:

- не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного та адміні-стративного права, директивним положенням конкретних керівних органів;
- видаватися лише відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;
- відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;
- бути достовірними, переконливими й відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи тощо або їх керівництва (базуючись на фактах, містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки);
- бути належним чином відредагованими (грамотними) й оформленими, розбірли-вими та охайними;
- бути придатними до тривалого зберігання.

ЕКВІЗИТИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовуються такі реквізити:

1. Державний Герб України (для державних організацій).
2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа (за УКУД).
6. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
7. Назва організації автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку.
10. Назва документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
31. Позначка про надходження.

Наявність того чи іншого реквізиту документа зумовлена назвою його виду, призначенням, змістом та підпорядкуванням вищому органу.

Реквізити бувають постійні (для виготовлення уніфікованих форм чи бланків) і змінні (які використовуються під час їх безпосереднього укладання).

Сукупність певних реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається *формуляром*.

ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ЗРАЗКИ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

ЗАЯВА

Заява – один з найпоширеніших документів у справочинстві. Вона містить пропозицію або прохання однієї чи кількох осіб до установи чи керівної особи. За допомогою цього документа громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпо-чинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси. Заява має кілька стандартних зразків.

Зразок 1

Директорові виробничого
об'єднання «Прогрес»
Кириленку В. І.
Костенка Івана Хомича,
який мешкає за адресою:
м. Суми, вул.
Першотравнева, 12,
тел. 14-58-70

Заява

Прошу прийняти мене на посаду бухгалтера виробничого відділу з *27.02.2020 р.*

24.02.20 *особистий підпис*

Зразок 2

Директору ЗОШ № 72
м. Дніпропетровська
Мар'яненко Г. П.
(від) вчителя географії
Сидорчук О. М.

Заява

У *зв'язку із закінченням терміну навчання на факультеті перепідготовки прошу перевести мене на посаду викладача психології з 1 вересня 2020 року.*

До заяви додаю копію диплома.

25 серпня 2020 року *особистий підпис*

Зразок 3

Директору ВАТ
«Сумитрансбуд»
Марченку Т. Б.
інженера-технолога
Васильєва С. П.

Заява

Прошу надати мені позачергову відпустку з 05.04 до 24.04.2020 р. через хворобу.

До заяви додаю:

1. Довідку про стан здоров'я від дільничного лікаря.

2. Витяг із протоколу засідання профспілкового комітету про надання путівки до санаторію.

01.04.20 *особистий підпис*

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою. За своїм характером вона буває приватною, коли одна особа отримує щось, наприклад гроші, від іншої особи (зразок 1), і службовою, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу.

Зразок 1

Розписка

Я, Тарасевич Микола Пилипович (паспорт: МН № 522014, виданий Фрунзенським РВ ХМУ УМВС України у Харківській обл. 20.07.96), одержав від Швець Ніни Семенівни гроші в сумі 5000 (п'ять тисяч) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 17.05.2020 р.

17.05.2020 *особистий підпис*

Підпис Тарасевича М. П. засвідчую:
Нотаріус нотаріальної
контори № 7 м. Харкова *підпис* *О. Г. Воробйов*

18.05.2020

Зразок
2

Розписка

Я, завідувач правового відділення СидоренкоОльга Василівна, одержала від заступника директора з навчальної роботи коледжу Лук'яненко Людмили Миколаївни, сканер HP ScanJet 2400 (інв. № 44172414), принтер LG SPP-2040 (інв. № 17289832) та ксерокс CANON NP-6512 (інв. № 23439138) для роботи з матеріалами конференції, що відбулася 12 травня 2021 року.

Підстава: наказ директора коледжу № 108 від 04.05.2021р.

14.05.21 *особистий підпис*

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – документ, за яким організація чи окрема людина надає іншій особі право від її імені здійснювати якісь дії. Залежно від того, хто надає певних повноважень особі, – установа, підприємство чи окрема людина, – доручення бувають офіційні та особисті. Офіційні можуть видаватися на одержання грошових
і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, транспортних операцій тощо. Особисті доручення складаються особами, які передають власні права іншим особам. Це може бути право на одержання заробітної плати (див. зразок), поштового переказу тощо.

Зразок

Доручення

Я, Бондар Василь Сергійович, головниц бухгалтер відділу головного технолога заводу «Спецмедтехніка», доручаю Бондар Ганні Семенівні (паспорт: ВА № 447019, виданий Київським РВ ХМУ УМВС України в Харківській обл. 10.03.91) одержати
в *касі підприємства належну мені заробітну плату за травень 2021 року.*

Доручення дійсне до 01.07.2021 р.

01.06.11 *особистий підпис*

Підпис інженера Бондаря В. С. засвідчую:
Начальник відділу
головного технолога *підпис* *О. Ф. Береговий*

02.06.21

АВТОБІОГРАФІЯ

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

Зразок

Автобіографія

Я, Тарасенко Микола Степанович, народився 17 квітня 1977 р. в селищі Високе Сумського району Сумської області.

Після закінчення у 1994 р. ЗОШ № 2 працював механізатором колгоспу «Світлий шлях».

З *1995 до 1997 р. – служба в армії.*

З *1998 р. – студент механіко-математичного факультету Сумського держуніверситету. Закінчив СДУ 2003 р. за фахом викладач математики.*

З *2003 р. працюю вчителем математики ЗОШ № 15 м. Суми.*

З *2004 р. виконую обов'язки голови профкому школи (на громадських засадах). Склад сім'ї:*

дружина – Тарасенко Надія Федорівна, 1979 р. нар., завідувач Сумської дитячої бібліотеки № 2;

син – Тарасенко Юрій Миколайович, 2001 р. нар., учень ЗОШ № 15.

Домашня адреса: 61058, м. Суми, вул. С. Іванова, 10, кв. 79.

Тел. 707-02-18

15.05.21 *особистий підпис*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка є різновидом службової записки. Вона укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж з власної ініціативи її автора.

Пояснювальна записка може бути:

- службовою складовою частиною чи додатком, доповненням іншого документа; у ній обґрунтовується мета, актуальність, новизна й перелік дії основного документа, викладається структура, зміст, функціональне призначення і термін його дії з поясненням можливих позитивних чи негативних наслідків;
- документом особистого характеру, у якому аргументовано й доказово поясню-ються певні дії укладача або його колег, підлеглих чи причини якихось подій, фактів, провин та ін.

Зразок 1

Завідувачу обліково-фінансового відділення
Литвинову Я. В.
студента 131 гр.
Бойка Ігоря Павловича

Пояснювальна записка

Із 05.03 до 18.03.2021 р. я не відвідував заняття в коледжі, оскільки допомагав усунути наслідки стихійного лиха, що сталося за місцем проживання батьків (м. Тересва Закарпатської обл.).

20.03.11 *особистий підпис*

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві. Вона надається при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до навчальних або науково-дослідних інститутів тощо.

Зразок

Характеристика

Коренєва Семена Кузьмича,
бухгалтера планового відділу
Харківського тракторного заводу,
1975 р. н..
освіта незакінчена вища

Пан Коренєв Семен Кузьмич працює на посаді бухгалтера з 1997 р. після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.

Заочно навчається на 5 курсі економічного факультету Харківського інституту народного господарства. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Пану Коренєву С. К. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.

10.09.11

Заввідділу	*підпис*	*О. І. Черняк*
Голов. бухгалтер	*підпис*	*Ю. Т. Зайченко*

(печатка)

РЕЗЮМЕ

Резюме – це документ, який укладається для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Зразок

Резюме

Раїса Анатоліївна Світницька

Народилася 15 вересня 1970 р. в м. Власів Шахтинського р-ну Донецької області.

Заміжня, маю дочку.

Домашня адреса: пров. Бурсацький, 3, кв. 21, м. Батурин, 43002.

Телефон – 3-43-71.

Навчання: 1985-1989 рр. – Черкаське педагогічне училище (учитель початкових класів); 1991-1997 рр. – Харківський державний університет (фах «географ», присвоєно кваліфікацію «Викладач географії»).

Досвід роботи: серпень 1989 р. - серпень 1991 р. – учитель початкових класів ЗСШ № 12 м. Золотоноша; липень 1997 р. - жовтень 2004 р. – викладач географії України в Харківському педагогічному коледжі.

Із жовтня 2004 р. дотепер – викладач екологічної безпеки Харківського регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 16 років. Навчаючись у *ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Джерело» викладачем географії. 1999 р. закінчила курси перекладачів. 2003 р. видала довідник «Абетка екологічної безпеки», вела програму «Колір надії» на Харківському обласному радіо.*

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.

Досконало володію іспанською та французькою мовами.

У *разі потреби можу надати рекомендації.*

26.03.20 *особистий підпис Р.А.*

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

Витяг із протоколу є короткою (усіченою) формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання. Він надсилається або передається окремим особам чи підприємствам на їх запит. У протоколі, з якого зроблено витяг, зазна-чають, на якій підставі, кому й коли надано документ.

Зразок 1

Витяг із протоколу № 14
засідання кафедри історії України ХНУ
від 19 листопада 2020 року

ІІ. Слухали:

Вальчук С. М. – затвердження теми кандидатської дисертації.

Ухвалили:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспіранта Вальчука Сергія Миколайовича у такому формулюванні: «Порівняльний підхід у дослідженні постаті гетьмана Мазепи».

2. Призначити науковим керівником проф. Борисенка Василя Юрійовича.

Зав. кафедри	*підпис*	*В. І. Гордєєв*
Секретар	*підпис*	*Л. В. Нікітіна*

26.11.20

Зразок 2

Витяг із протоколу № 7
засідання профспілкового комітету
Харківського заводу залізобетонних конструкцій
від 27.05.2020 р.

ІІІ. Слухали:

Дмитренко П.Г. – заява з клопотанням про надання путівки до лікувально-оздоровчого санаторію «Лазурний».

Ухвалили:

Надати майстру цеху № 2 Дмитренкові Петру Григоровичу путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:

Голова	*М. В. Рибалко*
Секретар	*Т. П. Алексєєва*

11.06.20

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. – Київ, 2001.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування. – Київ, 1992.
4. Молдованов М. І., Сидорова Г. С. Сучасний діловий документ. – Київ, 1992.
5. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови. – Харків, 1997.
6. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. – Київ, 1998.
7. Токарська А. С. Ділова українська мова. – Львів, 1995.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – Київ, 2000.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – Київ, 1997.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – Київ, 2009.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. – Київ, 2008.
12. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. – Київ, 2006.