

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ

Кафедра історії та мовознавства

**РІЗНОВИДИ ГРУП ДОКУМЕНТІВ
ЗА ОЗНАКАМИ КЛАСИФІКАЦІЇ**

Вправи та практичні завдання

Харків – 2019

Вправи та практичні завдання розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри історії та мовознавства 19 березня 2019 р., протокол № 6.

Вправи та практичні завдання розроблені відповідно до програми навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» і є складовою цього навчально-методичного комплексу.

Вони охоплюють усі розділи документознавства, що присвячені класифікаційній характеристиці сучасних документів, дають можливість удосконалити знання груп та ознак ділових паперів і самостійно навести їх зразки за встановленими правилами.

Укладач

доц. Л. М. Близнюк

Рецензент

доц. С. І. Нешко

РІЗНОВИДИ ГРУП ДОКУМЕНТІВ ЗА ОЗНАКАМИ КЛАСИФІКАЦІЇ

Вправи
та практичні завдання

Відповідальний за випуск Близнюк Л. М.

Редактор Ібрагімова Н. В.

Підписано до друку 26.02.19 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 0,75. Тираж 30. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Український державний університет
залізничного транспорту,

61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. РЕКВІЗИТИ

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку діяльності укладача чи адресата. Відповідно до цього і згідно з унормованими вимогами за ознаками класифікації та групами вирізняють такі види документів (таблиця 1).

Таблиця 1

Ознаки класифікації	Групи
1	2
За найменуванням (назвою)	Автобіографія, акт, довідка, доручення, заява, інструкція, лист, протокол та ін.
За змістом і спеціалізацією	Загальні: з адміністративних питань; з питань планування оперативної діяльності; з питань підготовки та розподілу кадрів Спеціалізовані: з фінансово-розрахункових і комерційних питань, бухгалтерського обліку, постачально-збутового, зовнішньоторговельної і кредитної діяльності та ін.
За призначенням	Щодо особового складу: організаційно розпорядчі, кадрово-контрактні; довідково-інформаційні; господарсько-договірні; обліково-фінансові, господарсько-претензійні, зовнішньоекономічні
За походженням	Службові (офіційні) – укладаються працівниками, які офіційно уповноважені від імені установи, закладу це робити, для вирішення службових питань Особисті (приватні) – укладаються будь-якою особою для вирішення індивідуальних питань

Продовження таблиці 1

1	2
За місцем укладання	Внутрішні, що мають чинність у межах установи, підприємства, де їх укладено Зовнішні, що є чинником або результатом спілкування з іншими підприємствами, організаціями, особами
За напрямком (спрямуванням)	Вхідні, що надходять до закладу, підприємства, фірми Вихідні, що адресовані за межі установи, організації
За способом виготовлення, структурними ознаками	Стандартні, типові – укладаються на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами в суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо). Нестандартні, нерегламентовані – лише певна частина даних готується заздалегідь (довідка, перепустка, типові листи, положення, інструкції тощо) Індивідуальні – укладаються за загальними принципами й формою, але автор-укладач довільно добирає та komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення та ін.)
За ступенем складності (кількість відображених питань, фактів)	Прості (односкладні) – відображають одне питання чи один факт Складні – відображають два й більше питань чи фактів
За стадіями створення	Оригінали: копії (відпуски, витяги, дублікати) Звичайні безстрокові (нетермінові) – виконуються (опрацьовуються) по загальній черзі

Продовження таблиці 1

1	2
За терміном виконання	Термінові – укладаються за визначеним завчасно терміном виконання, а також телеграми, телефонограми Дуже термінові – зі спеціальною позначкою терміну
За ступенем гласності (секретністю)	Звичайні (несекретні) – для загального користування; для службового користування (ДСК) Секретні (С) та цілком секретні (ЦС) – для обмеженого користування
За юридичною силою	Справжні – чинні, нечинні Підробні – фальсифікати
За технікою відтворення	Рукописні Відтворені механічним способом
За терміном зберігання	Тимчасового (до 10 р.) зберігання Тривалого (понад 10 р.) зберігання Постійного зберігання

У свою чергу документи поділяються за призначенням та за найменуванням. Останні можуть називатися однаково, але виконувати різні функції (таблиця 2).

Таблиця 2

Призначення (спеціалізація)	Назва (найменування)
1	2
Документи в управлінській діяльності	
Організаційні документи	Положення Статут Інструкція Правила
Розпорядчі документи	Постанова Ухвала Розпорядження Накази та витяги з наказу Вказівки

Продовження таблиці 2

1	2
Довідково-інформаційні документи	Акти Відгуки Висновки Довідки Доповіді Службові, доповідні та пояснювальні записки Запрошення (повідомлення) Пропозиції Звіти Огляди Плани робіт Оголошення Протоколи та витяги з протоколу Службові листи (офіційна кореспонденція) Телеграми Факси Телефонограми
Документи кадрово-контракткових питань	з Автобіографії Заяви Контракти Особові листки (анкети) Угоди
Особисті офіційні документи	Характеристики Доручення Заповіти Заяви Посвідчення Розписка Списки. Перелік

Продовження таблиці 2

1	2
Спеціалізована документація	
Документи з господарсько-договірної діяльності	Договір на постачання Договір підряду Договір на матеріальну відповідальність Договір на спільну діяльність Договори оренди обладнання, транспорту, приміщення Договори щодо створення нових форм господарювання Господарські договори в науковій діяльності Договори про взаємовідносини підприємств і банку
Документи з посередницької діяльності	Договори про надання посередницьких послуг Договір про інформаційне обслуговування
Документи з господарсько-претензійної діяльності	Протоколи розбіжностей до договорів Комерційні акти Претензійні листи Позовні заяви
Документи в банківській діяльності	Договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування Договір на депозитивний вклад Кредитний договір Договір про спільну діяльність Договір лізингу (лізингова угода) Договір про пайовий внесок

Продовження таблиці 2

1	2
Обліково-фінансові документи	Акт Відмова від акцепту Відомість Гарантійний лист. Заява-зобов'язання Заява Квитанція Накладна Оформлення відкриття рахунку в банку Заява Картка зі зразками підписів Чекові книжки (чеки) Реєстр чеків Платіжне доручення
Документи організації зовнішньоекономічної діяльності	3 Контракти Додаток (до контракту) Запис бесіди Протокол намірів Договір Статут
Документи рекламній діяльності	в Договір Угода

Термінологія

Вправа 1. Прочитайте уважно. Знайдіть і выпишіть терміни, поділивши їх на групи (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні), обґрунтуйте свою думку.

А Статут залізниць України визначає обов'язки, права і відповідальність залізниць, а також підприємств, організацій, установ і громадян, які користуються залізничним транспортом.

Статутом регламентуються порядок укладання договорів, організація та основні умови перевезення вантажів, пасажирів, багажу, вантажобагажу і пошти, основні положення експлуатації залізничних під'їзних колій, а також взаємовідносини залізниць з іншими видами транспорту.

Дія Статуту поширюється на перевезення залізничним транспортом вантажів, пасажирів, багажу, вантажобагажу і пошти, у тому числі на перевезення вантажів, навантаження і розвантаження яких відбувається на залізничних під'їзних коліях незалежно від форм власності, які не належать до залізничного транспорту загального користування (далі – залізничні під'їзні колії).

Б Для того щоб правильно спроектувати приміщення, створити в ньому оптимальне середовище для людини, необхідно врахувати всі вимоги, що визначають якість середовища. Ці вимоги для кожного виду будинків і його приміщень установлюються Державними будівельними нормами (ДБН) – основним документом, що регламентує проектування і будівництво будинків і споруд у країні. Технічна доцільність будинку визначається вирішенням його конструкцій, що має враховувати всі зовнішні впливи, сприймані будинком у цілому і його окремими елементами. Ці впливи підрозділяють на силові і несилові (вплив середовища).

До силового відносять навантаження від власної маси елементів будинку (постійні навантаження), маси устаткування, людей, снігу, навантаження від дії вітру (тимчасові) й особливі (сейсмічні навантаження, впливи в результаті аварії устаткування і т. п.). Вібрації. Землетрус. До несилового відносять температурні впливи (викликають зміни лінійних розмірів конструкцій), вплив атмосферної і ґрунтової вологи (викликає зміну властивостей матеріалів конструкцій).

В Обов'язковою складовою технологічного процесу перевезень вантажів є графіки виконання операцій. У товарній конторі доцільно складати графіки на обробку одного документа (відправлення), на вантажному дворі – окремо графіки на приймання, навантаження, розвантаження та видачу вантажів на складах станції і безпосередньо у вагон з вагона на одне відправлення (повагонне або дрібне) і на всю групу вагонів, які подаються одночасно. У будь-якому випадку, коли при виконанні операцій беруть участь кілька робітників, у графіку треба зазначати виконавців усіх елементів, враховувати можливість паралельності їхньої роботи. На основі технологічного процесу розробляють інструктивно-технологічні карти для робітників

провідних професій: приймальників-здавальників вантажів, механізаторів, товарних касирів, таксирувальників, комерційних агентів, інформаторів, диспетчерів тощо. У карті зазначають посаду, місце роботи, подають перелік і послідовність операцій і норми часу на їх виконання, а також показують, від кого робітник одержує завдання й перед ким звітує за його виконання. У карті залежно від місцевих умов можуть бути зазначені й інші дані. Інструктивно-технологічні карти вивішують на всіх робочих місцях, де виконуються ті чи інші технологічні операції. Один примірник додається до технологічного процесу роботи вантажного двору й товарної контори.

Г Управління маркетингу та прогнозування розробляє загальний план маркетингу для всіх залізниць, у якому визначаються завдання, обов'язкові до виконання, розробляє та затверджує форми звітності відділів маркетингу залізниць, збирає та аналізує інформацію, розробляє типові методики оцінки окремих напрямків маркетингової діяльності (наприклад Єдина методика та показники оцінки якості обслуговування користувачів на залізничному транспорті) та шаблони анкет для проведення опитування вантажовласників, організовує роботу зі створення АРМа-маркетолога, формує імідж залізничного транспорту (друкована реклама, сувенірна продукція, перелік виставок, у яких необхідно взяти участь), здійснює методичне керівництво роботою маркетингових підрозділів залізниць.

На рівні залізниці маркетингові функції зосереджені в основному в службі комерційної роботи та маркетингу, у структурі якої створено відділ маркетингу та аналізу вантажних перевезень. Проте маркетингові функції виконують не лише відділ маркетингу, а й деякі інші підрозділи служби, а також Дорожній центр науково-технічної інформації та служба воєнізованої охорони.

Д Для організації перевезення задіяно багато відокремлених структурних підрозділів, які мають самостійний баланс, є юридичними особами, а також таких, що не є юридичними особами. У процесі виконання вантажних і пасажирських перевезень структурні підрозділи, підприємства, що входять до складу залізничної галузі, вступають у господарські зв'язки між собою, які є необхідною умовою виконання перевезень. Плата за

перевезення надходить на залізницю відправленням за тарифами. Ця плата належить усім залізницям, які брали участь у перевезенні. Для визначення доходу окремої залізниці плату за перевезення необхідно розподілити між учасниками перевезень пропорційно виконаній ними роботі.

Служби управлінь залізниць централізовано придбавають матеріальні ресурси, паливо, електроенергію, ведуть розрахунки з бюджетом з податку на прибуток та податку на додану вартість і т. д. Особливості організації перевезень, централізації деяких функцій управління обумовлюють створення внутрішніх розрахункових відносин між структурними підрозділами Укрзалізниці, які підлягають відображенню у бухгалтерському обліку. Оплачують виконану структурними підрозділами роботу керівничі органи за внутрішніми розрахунковими цінами або кошторисом витрат, а кінцевий продукт — перевезення вантажів і пасажирів — є результатом взаємодії всіх підрозділів залізниці та оплачується за тарифами.

Е Локомотивне депо виконує два види діяльності: експлуатація локомотивів та ремонтна діяльність. Відповідно показники, що відображають експлуатацію локомотивів, включають пробіги локомотивів, а з ремонтної діяльності — програму поточних ремонтів за видами ремонту і серіями локомотивів. До складу локомотивного депо входять пункти зміни локомотивних бригад і пункти технічного обслуговування локомотивів. Локомотивні депо підрозділяються на чотири групи на основі оцінки показників, що характеризують їх роботу в умовних одиницях (за сумою балів): I група — понад 380, II група — понад 180 до 380, III група — понад 80 до 180, IV — від 50 до 80, а по групах встановлені показники, що характеризують роботу депо та їх оцінку. Залежно від виконаних виробничих функцій локомотивні депо підрозділяються на основні й оборотні. Основні депо виконують експлуатаційну та ремонтну роботу, до них приписаний парк локомотивів. Оборотні депо здійснюють екіпірування локомотивів, що обертаються, і забезпечують відпочинок локомотивних бригад.

Залежно від виду тяги розрізняють електровозні, тепловозні депо, а залежно від роду обслуговування руху — вантажні і пасажирські. Багато депо є змішаними, тобто обслуговують різні

види тяги, як у вантажному, так і в пасажирському русі. Входять до складу локомотивного депо ділянки експлуатації, технічного обслуговування, поточного ремонту локомотивів та інші підрозділи, які працюють на умовах внутрішнього колективного підряду.

Ж Інвентарний парк вантажних вагонів поділяється на робочий і неробочий.

Робочий парк вантажних вагонів складається із справних вантажних вагонів, що беруть участь у перевізному процесі та перебувають у поїздах, на станціях, під навантаженням або розвантаженням.

Неробочий парк вантажних вагонів складається:

- з несправних вагонів, що перебувають у ремонті або його очікуванні;
- вагонів у спеціальних формуваннях і на господарських перевезеннях (снігозбиральні поїзди);
- вагонів, що проходять випробування або виконують дослідні перевезення;
- резерву Укрзалізниці.

Парк пасажирських вагонів поділяється на робочий, що бере участь у перевезеннях пасажирів, і неробочий, що складається з несправних вагонів і вагонів, що використовуються для технічних потреб.

Існуюча сьогодні система технічного обслуговування і ремонтів вантажних вагонів передбачає виконання таких видів робіт:

ТО – це контроль за технічним станом вагонів, які перебувають у складі поїзда, а також порожні, які відібрані для навантаження і не потребують відчеплення від поїзда; виявлення несправностей та їх усунення, постановка в поїзди і прямування в них справних вагонів;

ТОВ-1 – технічне обслуговування порожніх вагонів, які проходять комплексну підготовку до перевезень з відчепленням від поїзда і подачею на спеціальні ремонтні колії або пункти.

И Економіка транспортного підприємства подібна до інших галузей, з одного боку, але з другого – має низку суттєвих відмінностей. Матеріальною основою виробництва є виробничі фонди. Важливою умовою високоефективної продуктивної

діяльності підприємств є розширене відтворення засобів виробництва в усіх галузях народного господарства, у тому числі й на транспорті.

Засоби виробництва складаються із засобів праці та предметів праці. Відмінність між ними полягає в тому, що засоби праці беруть участь у створенні продукту праці (у наданні транспортної послуги) протягом багатьох виробничих циклів, тоді як предмети праці — лише протягом одного циклу. Основні засоби – це матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 1000 грн, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку для використання в господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 1000 грн і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік). Просте відтворення основних фондів здійснюється в тому самому обсязі, у якому відбувається заміна окремих зношених частин основних фондів або заміна старого устаткування аналогічним.

К Цивільний захист на підприємстві, в установі, організації (далі – об'єкті) організується з метою своєчасної підготовки об'єкта до захисту від наслідків НС та оперативного проведення рятувальних та інших невідкладних робіт. Згідно зі статтею 8 Закону України «Про цивільну оборону України» керівництво підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування забезпечує своїх працівників засобами індивідуального та колективного захисту, організовує здійснення евакозаходів, створює сили для ліквідації наслідків НС та забезпечує їх готовність до практичних дій, виконує інші заходи з цивільної оборони і несе пов'язані з цим матеріальні та фінансові витрати в порядку та обсягах, передбачених законодавством.

На об'єктах підвищеної небезпеки (радіаційно-, хімічно-, вибухонебезпечних) створюються локальні системи виявлення

загрози виникнення НС і оповіщення працівників цих об'єктів та місцевого населення, що проживає в зоні можливого ураження (згідно із Законом України «Про цивільну оборону України» власники таких об'єктів відповідають за захист населення, що проживає в зонах можливого ураження від наслідків аварій на цих об'єктах). Начальник цивільного захисту об'єкта несе першочергову відповідальність за створення, організацію, підготовку і дієздатність системи цивільного захисту на підпорядкованому об'єкті. Органом управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту об'єкта є штаб цивільної оборони та надзвичайних ситуацій (штаб ЦО та НС).

Л При перебуванні поїзда на відріжку колії відкриття постійного сигналу, що захищає цей відрізок, унеможлиблюється замикаючими пристроями колійного блокування. Ці пристрої механічно або електрично блокують постійний сигнал у його закритому стані до тих пір, доки не надійде інформація про звільнення поїздом відріжку колії, що захищається. Така інформація у свою чергу виходить автоматично в результаті дії поїзда на пристрій, який контролює рух поїзда по відріжку колії, що захищався. Дія вказаних пристроїв у цілому може здійснюватися або за участю людини (напівавтоматичне блокування), або без нього (автоблокування). Ці системи застосовуються при однобічному і при двобічному русі.

Електрожезлова система найчастіше використовується для регулювання пересування поїздів по перегонах, призначених для двобічного руху. Правом на зайняття перегону поїздом за цією системою є наявність у машиніста жезла даного перегону.

За родом енергії, використовуваної для переведення стрілок з одного положення в інше, розрізняють механічну централізацію з уживанням для переведення стрілок і сигналів м'язової сили людини, механічну централізацію з уживанням з цією ж метою гідравлічних або електропневматичних приводів та електричну централізацію з електроприводами для переведення стрілок і крил семафорів, відповідними електричними схемами для увімкнення сигнальних вогнів світлофорів.

Вправа 2. Користуючись словником іншомовних слів, поясніть значення і походження слів:

економіка – ...; інформація – ...; банк –... ; ажур – ...; баланс –... ; дебет – ...; біржа –

Складіть речення з двома із цих слів (на вибір).

Вправа 3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження:

ліміт, компенсація, інформація, дебати, ратифікувати, унітарний, баланс, вето, конвенція, реєструвати.

Вправа 4. Знайдіть у тексті та підкресліть науково-термінологічну й виробничо-професійну лексику.

За характером проведення й охопленням питань економічний аналіз поділяють на фінансовий та управлінський. Такий поділ обумовлюється існуванням фінансового й управлінського обліку.

Залежно від глибини дослідження та призначення результатів економічного аналізу виділяють такі три його види: загальноекономічний, техніко-економічний, функціонально-вартісний.

Загальноекономічний аналіз виконують керівники та спеціалісти підприємств, керівних фінансових, кредитних і статистичних органів за даними загальної звітності. Його метою є оцінка господарської діяльності, виявлення основних напрямків і тенденцій її розвитку, способів підвищення ефективності використання наявних ресурсів і якості роботи. Керівні органи використовують результати загально-економічного аналізу для загального контролю діяльності підприємств, оцінки ефективності й оптимальності використання ресурсів, оцінки всієї господарської діяльності підприємства і планування його розвитку.

Загальноекономічний аналіз здійснюється також на підприємстві і в його підрозділах для загальної оцінки їхньої діяльності. Для аналізу використовується планово-нормативна, звітна, облікова й позаоблікова інформація. За характером і колом питань склалось два напрямки проведення загальноекономічного аналізу: фінансово-економічний і статистико-економічний.

Вправа 5. Перекладіть українською мовою, утворіть речення з поданих словосполучень.

В порядке исключения. На Ваше усмотрение. При наличии средств. В соответствии с. По закону. При анализе событий. В тот же год. По крайней мере. К документу прилагается.

Вправа 6. Перекладіть українською мовою, поясніть правопис. Поясніть значення слів. Підкресліть спеціальну історичну лексику.

Рельеф, аберація, приоритетный, династия, кинжал, гетто, демаркация, биографистика, ажиотаж, дипломатика, импичмент, мантия, эмиграция, адъютант, геноцид, бонапартизм, ванна, аудитория, иммиграция, иезуиты, инквизиция, дидактика, диктатура, фетишизм, библиография, ателье, идиографический, мантилья, конференсье, периодика, бонна, директория, симпозиум, диапазон, брифинг, батискаф, криптограмма, диаспора, епископ, интеллигенция, нетто, гальванический, маргиналистика, эволюция, прогресс, медитация, полемика, контрреволюция, суверенитет.

Документи з кадрово-контракткових питань

Вправа 7. Використовуючи подані нижче слова, складіть заяву відповідної тематики: *звільнити, директору ... п. Бондаренку В.О., за власним бажанням, старшого інженера відділу...*

Вправа 8. Складіть зразок заяви з проханням дозволу на одержання 150 примірників підручників «Економіка на транспорті» з редакції. Вкажіть групу такої заяви.

Вправа 9. Складіть зразки автобіографії Волощука Петра Федоровича, 1990 року народження при працевлаштуванні за фахом (вільна тематика) та резюме від Волощука Петра Федоровича, 1990 року народження з метою влаштування на посаду (вільна тематика). Поясніть відмінності між цими документами.

Вправа 10. З поданих нижче слів складіть відповідний документ, обґрунтуйте його доцільність та особливості: *закінчив у 2013 році, маю диплом з відзнакою, бажана заробітна плата..., контактний телефон..., Мусієнко Ігор, мета: працювати на посаді топ-менеджера.*

Вправа 11. Оберіть допустимі варіанти оформлення реквізиту «адресат» з наведених прикладів, складіть документ, що містить такий реквізит, охарактеризуйте групу і вид цього документа:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові, назва організації;
- 2) назва організації, посада, прізвище;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові, посада;
- 4) назва організації, посада, прізвище, ініціали;
- 5) назва організації, посада, прізвище, ім'я, по батькові.

Вправа 12. Складіть зразок заяви про відпустку без збереження заробітної плати. Вкажіть мотив (причину) такої заяви.

Вправа 13. За допомогою яких наведених нижче канцеляризмів (словесних штампів ділового мовлення) виражаються причинно-наслідкові зв'язки в тексті заяви? Складіть зразок заяви з використанням правильного (на вашу думку) словосполучення:

- 1) у зв'язку з тим, що...
- 2) ураховуючи те, що...
- 3) зважаючи на те, що...
- 4) переконавшись у тому, що...

Вправа 14. Укладіть документ, у якому міститься прохання про зарахування вас студентом закладу вищої освіти.

Довідково-інформаційні документи

Вправа 15. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми порушені: посилати листа; задавати питання; лишити слова виступаючого; перебити співрозмовника; у доповіді мова

йшлася; лист отримали; закривайте, будь ласка двері; наш ведучий спеціаліст, розкрийте підручник, список прикладається; у полі «отримувач» введіть прізвище, ім'я, по-батькові; перевести на рахунок.

Вправа 16. Прочитайте текст документа. Висловіть свої зауваження щодо його оформлення. Відредагуйте текст.

Пояснювальна записка для мого начальника, Іваненка Петра Дмитровича.

Шановний Петре Дмитровичу, я дуже хотів 10 квітня потрапити на роботу, але, на жаль, загубив ключі від квартири. З повагою, Ваш підлеглий, Доценко Антон Павлович, 12 квітня 2018 року.

Вправа 17. Складіть зразок ініціативної доповідної записки щодо вирішення керівником питання косметичного ремонту в приміщенні, де працюють робітники. Обґрунтуйте.

Вправа 18. Використовуючи подані слова (словосполучення) складіть документ відповідної тематики та призначення:

завідувача бібліотеки; прошу Вашого сприяння; 26 грудня 2018 р.; щодо придбання наукової літератури...; директорів коледжу транспортної інфраструктури...; у кількості 80 (вісімдесят)...

Вправа 19. Складіть лист-попередження про затримку оплати щодо здійснення рекламних послуг від приватного підприємства. Звертайте увагу на мовленнєвий етикет.

Вправа 20. виправте помилки, які були допущені під час телефонної розмови:

- Куди я потрапив?
- А куди ви хотіли потрапити?
- Це відділ постачання?
- Ні, це склад готової продукції.
- А який це номер?
- А вам який потрібен?

- 769-443.

- Ні, це 760-443. Треба правильно набирати номер (кидають слухавку).

Вправа 21. Складіть протокол загальних зборів студентів вашого факультету з питання надання гуртожитку. Яким за складністю буде цей документ?

Вправа 22. Складіть складний протокол загальних зборів студентів вашого факультету з питань благоустрою приміщень і території гуртожитку.

Вправа 23. Оформіть документ, у якому міститься інформація про хід і результати ділової наради.

Вправа 24. Визначте й укладіть документ, що підтверджує факт проживання Іваненка Дмитра Сергійовича за відповідною адресою. Вкажіть, на вимогу якої установи цей документ подається.

Вправа 25. Оформіть витяг з протоколу засідання Студентської Ради вашого факультету (довільна тематика).

Вправа 26. Оформіть лист-запит із проханням про надання певних товарів ВАТ «Канцтовари».

Вправа 27. Яких слів слід уникати при складанні довідки? Складіть зразок довідки з використанням правильних із наведених словосполучень:

- 1) довідку видано...
- 2) цим повідомляємо...
- 3) дійсно є студентом...
- 4) є студентом ...факультету... спеціальності...
- 5) дійсно отримує стипендію.
- 6) отримує стипендію...

Вправа 28. Складіть лист-повідомлення про відкриття виставки в Харківському музеї історії та залізничної техніки Південної залізниці.

Вправа 29. Які з перелічених ознак властиві офіційним (службовим) довідкам? Складіть зразок такої довідки.

- 1) підтвердження фактів життєдіяльності людини;
- 2) цільове призначення;
- 3) передача інформації;
- 4) адресний характер.

Вправа 30. Визначте, який з наведених листів потребує відповіді. Складіть зразок такого листа:

- 1) лист-повідомлення;
- 2) супровідний лист;
- 3) лист-пропозиція;
- 4) рекламний лист;
- 5) лист-попередження.

Вправа 31. Змоделюйте бесіду між керівником і працівником, який порушив дисципліну. Запишіть у формі діалога.

Особисті офіційні документи

Вправа 32. Відредагуйте граматично, стилістично та за правильністю наведених реквізитів, визначте групу документа.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента 2 курсу групи сп-23 Фізичного факультета Київського Національного університету ім. Шевченка Васильєва Андрія Павловича 1992 року народження.

Васильєв Андрій Павлович у 2009 році вступив на 1 курс Фізичного факультета КНУ ім. Шевченка.

За час навчання проявив себе сумлінним та працелюбним студентом, що добре навчається.

Перші дві сесії – на «добре» та «відмінно». В навчанні є наполегливим, демонструє творче ставлення до роботи.

За характером стриманий, дисциплінований, тактовний, ввічливий. В спілкуванні дружелюбний, в критичних ситуаціях схильний до прийняттого компроміса. Користується повагою професорсько-викладацького складу та товаришів по навчанню. Характеристику видано для подання де буде потрібно.

Заст. Декана фізичного факультета
Декан фізичного факультета

В.О. Лаврик
Л.Д. Курилець

Вправа 33. Складіть розписку про користування приватним майном. Визначте групу розписки.

Вправа 34. Які варіанти написання слова «уповноважую» допустимі у тексті доручення? Складіть зразок певного доручення з використанням цього слова, визначте групу такого документа:

- 1) з малої літери в суцільному тексті;
- 2) з великої літери у суцільному тексті;
- 3) з великої літери окремим рядком;
- 4) великими літерами з абзацу окремого рядка.

Вправа 35. Слово «доручення» має значення:

- 1) повноваження;
- 2) завдання;
- 3) справа;
- 4) наряд;
- 5) виконання.

Вправа 36. Складіть зразок доручення від приватної особи-власника квартири про укладання договору з Харківгаззбут щодо встановлення газового лічильника.

Вправа 37. Складіть зразок офіційного разового доручення вільної тематики.

Вправа 38. Складіть дві різні за групами (приватну і службову) розписки про взяття у користування українських

національних костюмів. Обґрунтуйте відмінності між цими документами.

Вправа 39. Прикметник «дійсний» входить до синонімічного ряду: 1) справжній; 2) щирий; 3) реальний; 4) непідроблений; 5) повноважний. У реченні: «Це доручення – дійсний документ, що відповідає вимогам держстандартів» замініть прикметник «дійсний» відповідними, вказаними вище синонімами.

Вправа 40. Складіть розписку, у якій зазначено підставу. Визначте групу такої розписки.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 Гриценко, Т. Б. Українська мова та культура мовлення [Текст] : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.

2 Зарицький, М. С. Переклад: створення та редагування [Текст] / М. С. Зарицький. – К. : Парламентське в-во, 2004. – 120 с.

3 Мацюк, З. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.

4 Шевчук, С. В. Ділове мовлення для державних службовців [Текст] : навч. посібник / С. В. Шевчук. – К. : Арії, 2008. – 424 с.

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

6 Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посібник для студ. техн. спец. освіт.-кваліф. рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ». – К. : НТУУ «КПІ», 2014. – 152 с.