

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ

Кафедра історії та мовознавства

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для практичних занять із дисципліни

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Харків 2025

Методичні вказівки розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри історії та мовознавства 16 квітня 2025 р., протокол № 5.

Методичні вказівки підготовлено відповідно до програми навчального курсу і є складовою навчально-методичного комплексу дисципліни «Ділова українська мова». Запропонована теорія ознайомлює із загальними правилами укладання сучасних ділових паперів згідно з положеннями ДСТУ 4163:2020. Подані в методичних вказівках завдання допомагають здобувачам застосувати теоретичні знання на практиці, вдосконалити володіння нормами сучасної української мови та офіційно-ділового стилю.

Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 035 «Філологія».

Укладач

старш. викл. Н. М. Марченко

Рецензент

доц. В. Ф. Антонова

ВСТУП

Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності «Філологія». Запропонована теорія ознайомлює із загальними правилами укладання сучасних ділових паперів згідно з новими положеннями ДСТУ 4163:2020. Подані в методичних вказівках завдання допомагають здобувачам застосувати теоретичні знання на практиці, вдосконалити володіння нормами сучасної української мови та офіційно-ділового стилю. Завдання подано окремо для кожної групи документів за призначенням, їх можуть виконувати здобувачі як в аудиторії під час практичних занять – для закріплення теоретичного матеріалу, так і домашніх і самостійних робіт.

Національний стандарт України 4163:2020. Основні зміни в оформленні документів

З 1 вересня 2021 року набрав чинності Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Першочерговою відмінністю ДСТУ 4163:2020 від ДСТУ 4163:2003 є те, що новий стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації (паперовий, електронний), тоді як ДСТУ 4163:2003 не поширювався на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Важливими є положення ДСТУ 4163:2020, що пов'язані із забезпеченням функціонування української мови як державної. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати

українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

У ДСТУ 4163:2020 змінився склад реквізитів документів – не передбачено використання такого реквізиту, як «зображення нагород». Новим у переліку є реквізит 28 «Відмітка про ознайомлення з документом». Незважаючи на зазначені зміни у складі реквізитів і нумерації, загальна кількість реквізитів залишилась незмінною – 32.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У текстах нормативно-правових актів і посиланнях на них, документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 05 січня 2025 року. Також у ДСТУ 4163:2020 зазначено, що датують усі службові відмітки, проставлені на документі: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Серед змін у ДСТУ 4163:2020 важливими є вимоги для виготовлення документів – використання шрифтів розмірами 8-12, 12-14 і 14-16, використання міжрядкових інтервалів і дотримання відповідних відступів від межі лівого поля документа. «Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо».

Зверніть увагу, що суттєвими стали зміни у складі реквізиту «підпис». Тепер підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ, особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище (ініціали особи, використання яких

передбачено в ДСТУ 4163:2003, не використовують). Крім того, прізвище (у складі будь-якого реквізиту) друкують великими літерами. Наприклад:

Генеральний директор підпис Олексій ГЕРАСИМЕНКО

У разі адресування документа в зазначенні адресата також мають бути власне ім'я і прізвище, а не ініціали, як раніше. Наприклад:

Директорові фонду соціального захисту
Сергію СИРЕНКУ

Новими є вимоги щодо способу друкування документів постійного, тривалого і тимчасового зберігання. Тексти документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Класифікація документів. Вимоги до бланків та оформлення документів. Реквізити документів

Класифікація документів

- 1 За найменуванням: заява, автобіографія, довідка, наказ, службова записка та ін.
- 2 За походженням: службові та особисті.
- 3 За призначенням: щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, розпорядчі.
- 4 За місцем виникнення: внутрішні та зовнішні.
- 5 За напрямком: вхідні та вихідні.
- 6 За строком виконання: термінові, дуже термінові, звичайні безстрокові.
- 7 За формою: стандартні та індивідуальні.

8 За складністю (кількістю відображених питань): прості та складні.

9 За ступенем гласності: для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні.

10 За строком зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

11 За стадіями створення: оригінали та копії.

12 За носієм інформації: на папері, фотоплівці, диску та ін.

13 За технікою відтворення: рукописні та відтворені механічним способом.

Оформлення сторінки

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 × 297 мм) і А5 (210 × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць (ДСТУ, с. 20). Для зручності з усіх боків сторінки залишають такі береги: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

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

- 1) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- 2) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;
- 3) переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають із другої. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» і розділових знаків. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Реквізити документів

Кожний документ складається з окремих елементів, які називають **реквізитами**. Розрізняють **постійні** й **змінні** реквізити документа. **Постійні** реквізити друкують під час виготовлення бланка; **змінні** фіксують на бланку в процесі заповнення. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності, називають **формуляром**. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називають **бланком**.

Державний стандарт України визначає 32 реквізити документів:

- 01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим;
- 2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг);
- 3 – найменування юридичної особи вищого рівня;
- 4 – найменування юридичної особи;
- 5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи;
- 6 – довідкові дані про юридичну особу;

- 7 – код форми документа;
- 8 – код юридичної особи;
- 9 – назва виду документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – реєстраційний індекс документа;
- 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 13 – місце складення документа;
- 14 – гриф обмеження доступу до документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф затвердження документа;
- 17 – резолюція;
- 18 – відмітка про контроль;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – текст документа;
- 21 – відмітка про наявність додатків;
- 22 – підпис;
- 23 – відбиток печатки;
- 24 – віза документа;
- 25 – гриф погодження (схвалення) документа;
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа;
- 27 – відомості про виконавця документа;
- 28 – відмітка про ознайомлення з документом;
- 29 – відмітка про виконання документа;
- 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи;
- 31 – запис про державну реєстрацію;
- 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

- 1 У якому стандарті викладені вимоги до оформлення документів?
- 2 Назвіть основні відмінності ДСТУ 4163:2020 від ДСТУ 4163:2003.
- 3 Розкрийте поняття реквізитів документів, перелічіть види реквізитів.
- 4 Охарактеризуйте правила оформлення реквізитів «Дата», «Підпис», «Адресат».
- 5 Які береги в міліметрах повинні мати бланки документів?

Документи щодо особового складу

Заява

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

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

Реквізити:

1 Адресат (назва установи або посада, власне ім'я та прізвище посадової особи у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).

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

3 Назва виду документа.

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

5 Додаток – перелік документів, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності.

6 Дата написання (ліворуч). Цифровим або словесно-цифровим способом.

7 Підпис адресанта (праворуч). Без розшифрування.

Зразок:

Начальникові локомотивного
депо «Основа»
Григорію Лещенку
Ковальського Віталія Андрійовича,
який мешкає за адресою:
вул. Благовіщенська, 17, кв. 45,
м. Харків, 61052;
тел. 066-29-76-115

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду механіка з 15 червня 2025 року.

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

14.06.2025

Підпис

Автобіографія

Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя і діяльності. Автобіографія є обов'язковою складовою особової справи працівника.

Реквізити:

- 1 Назва виду документа.
- 2 Прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни (у **називному** відмінку однини).
- 3 Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
- 4 Місце народження: село, селище, місто (у **називному** відмінку), район (у **родовому** відмінку), край, країна, якщо за межами України (у **називному** відмінку).
- 5 Відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, як зазначено в дипломі.
- 6 Відомості про трудову діяльність (стисло у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади).
- 7 Відомості про громадську роботу.
- 8 Стислі відомості про склад сім'ї.
- 9 Повна домашня адреса.
- 10 Дата написання (ліворуч).
- 11 Підпис укладача (праворуч). Без розшифрування.

Зразок:

Автобіографія

Я, Городецька Марія Станіславівна, народилася 12 лютого 2002 року в м. Харків.

З 2009 до 2019 року навчалася в загальноосвітній середній школі № 121 м. Харкова. 2019 року вступила до Українського державного

університету залізничного транспорту за спеціальністю «Філологія». Університет закінчила 2024 року. Досконало володію англійською мовою.

Склад сім'ї:

Батько – Городецький Станіслав Вікторович, 1977 року народження, машиніст, КП «Харківський метрополітен».

Мати – Городецька Лідія Петрівна, 1978 року народження, домогосподарка.

Місце проживання: 61010, м. Харків, вул. Молочна, 129, кв. 165.

16.07.2024

Підпис

Зверніть увагу! Під час викладу інформації у хронологічній послідовності бажано надавати перевагу конструкціям без прийменника: 2024 року, а не у 2024 році.

Резюме

Це документ, який укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади. У резюме претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо.

Реквізити:

1 Назва виду документа.

2 Текст:

- контакти (електронна адреса, телефон);
- прізвище, ім'я;
- мета написання документа;
- особисті дані: дата народження, сімейний стан, національність (у разі потреби);

- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (у разі потреби);
- досвід роботи (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
- додаткова інформація.

3 Дата (у разі потреби).

4 Підпис (у разі потреби).

Зверніть увагу! На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця в наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи, відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Зразок:

Резюме

Олена Григоренко

e-mail: Olgrigorenko @ ukr.net

тел. 097-22-75-456

Мета: заміщення вакантної посади копірайтера.

Особисті дані: 2001 року народження, незаміжня.

Освіта: 2018 – 2022 роки – Український державний університет залізничного транспорту, навчально-науковий центр гуманітарної освіти, спеціальність «Філологія», освітня програма «Переклад та англійська мова і література».

Досвід: 2020 – 2021 роки – компанія «Amigo», копірайтер.

Додаткові - англійська мова – вільне володіння;

відомості: - ПК – досвідчений користувач;

- знання оргтехніки.

Характеристика

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про особу як члена колективу, оцінено її ділові та моральні якості. Характеристику складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи, оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4 у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Реквізити:

1 Назва виду документа.

2 Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають характеристику, – у *родовому відмінку*, рік народження, посада; у разі потреби – місце проживання. Розміщено з правого боку або посередині рядка).

3 Текст, який містить такі відомості:

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

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

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

- висновки;

- призначення характеристики (у разі потреби).

4 Дата складання.

5 Підпис керівника установи або інших відповідальних осіб.

6 Печатка.

Зразок:

Характеристика

Калуцького Станіслава Сергійовича,
2001 року народження, студента
механіко-енергетичного факультету
Українського державного
університету залізничного транспорту

Калуцький С. С. навчається на II курсі механіко-енергетичного факультету Українського державного університету залізничного транспорту. До навчання ставиться сумлінно, заборгованостей із дисциплін не має, труднощів у навчанні не відчуває. Пропусків лекцій і семінарів без поважної причини не допускає. Бере активну участь у громадському житті університету. За характером студент Калуцький С. С. тактовний і доброзичливий, уникає конфліктів, на критику реагує спокійно. Серед студентів групи та викладачів користується повагою.

Характеристику видано для подання до Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

11.08.2024

Декан механіко-енергетичного
факультету

підпис

Богдан ЛЕВЧЕНКО

Печатка

Зверніть увагу! Підпис з розшифруванням оформлюємо за новими вимогами – ініціали особи, використання яких було передбачено в ДСТУ 4163:2003, не використовують.

Завдання 2. Укладіть документи на вказану нижче тематику:

- 1) резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади літературного редактора;
- 2) заяву про переведення на іншу посаду (з обґрунтуванням);
- 3) рекомендаційну характеристику на одногрупника;
- 4) заяву про вступ до закладу вищої освіти;
- 5) заяву про дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії;
- 6) атестаційну характеристику на працівника.

Довідково-інформаційні документи

Службові записки

До службових записок належать доповідна і пояснювальна записки.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Якщо доповідну записку надсилають з установи, то укладають на бланку, має бути підпис керівником і, окрім зазначених реквізитів, вихідний реєстраційний номер.

Пояснювальна записка – документ, у якому пояснюють певні дії особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи). Пояснювальну записку, що не виходить за межі установи, оформлюють на стандартному аркуші, що виходить за межі установи – на бланку і реєструють.

Реквізити:

- 1 Адресат (посада, власне ім'я та прізвище керівника, якому подають записку).
- 2 Адресант (посада, прізвище, по батькові особи, яка подає записку).
- 3 Назва виду документа.

4 Заголовок.

5 Текст (має дві частини: констатаційну та пропозиції або прохання, способи їх виконання).

6 Дата.

7 Підпис.

Зразок:

Майстру цеху № 2 локомотивного
депо «Основа» Олексію Сазанчуку
машиніста електропоїзда Hyundai
Карпенка Володимира Андрійовича

Доповідна записка
про несправність колісної пари

Доводжу до вашого відома, що 16.08.24 року на шляху прямування
електропоїзда Hyundai виявилася несправність колісної пари.

16.08.2024

Підпис

Директорові навчально-наукового центру
гуманітарної освіти
старшому викладачеві Марині Сергієнко
старости групи 101-ПАМЛ-Д24
Комарова Віталія Романовича

Пояснювальна записка
про порушення навчальної дисципліни

Студенти групи 101-ПАМЛ-Д24 не з'явилися на практичне заняття з
ділової англійської мови, тому що не прослідкували за змінами в розкладі
занять. Пропущене заняття зобов'язуємося відпрацювати.

25.02.2024

Підпис

Довідка

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

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

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

Реквізити:

- 1 Назва організації, що видає довідку.
- 2 Дата і номер.
- 3 Назва виду документа.
- 4 Текст. Вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видають довідку, у *давальному відмінку*; підтвердження певного факту.
- 5 Призначення (куди подають довідку).
- 6 Підписи службових осіб.
- 7 Печатка.

Зразок:

Міністерство освіти і науки України

Український державний університет залізничного транспорту

«___» _____ 20___р.

№ _____

Довідка

Видана Ковальчук Марині Вадимівні в тому, що вона є студенткою першого курсу будівельного факультету Українського державного університету залізничного транспорту.

Видано для подання за місцем вимоги.

Декан будівельного факультету підпис

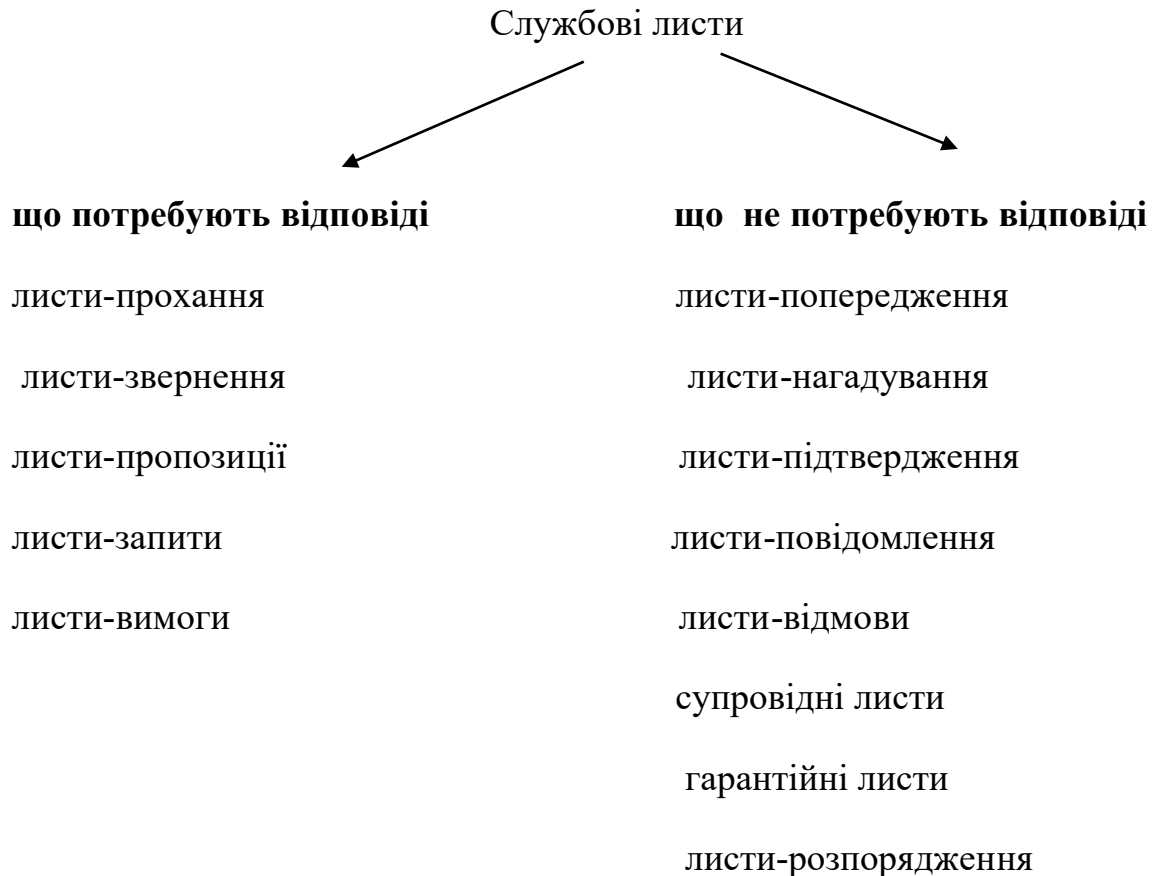
Олексій МИРОНЕНКО

Печатка

Ділова кореспонденція: службовий лист

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

За функціональними ознаками (потребою у відповіді)



Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист упродовж 7-10 днів.



Реквізити:

- 1 Штмп (повна назва установи – автора листа).
- 2 Номер і дата листа.
- 3 Назва установи-адресата.
- 4 Текст.
- 5 Відмітка про наявність додатка.
- 6 Підпис керівника організації.
- 7 Печатка.

Зразок:

Товариство з обмеженою відповідальністю
фірма «Меркурій»
вул. Салютна, 26,
м. Київ, 04174
№ 10 / 22 від 12 жовтня 2024 р.

АТ «Харківська книжкова фабрика «Глобус»
вул. Різдвяна, 11,
м. Харків, 61012

Шановні панове!

Ми зацікавилися продукцією, яку Ви виробляєте, і були б раді замовити для друку брошури в кількості 100 примірників і журнали з техніки безпеки в кількості 50 примірників. Будемо вдячні, якщо ви надішлете нам умови та прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.

З повагою і найкращими побажаннями,

Директор

підпис

Михайло ГУДЗІЙ

Печатка

Звернімо увагу на основні пов-know укладання електронного службового листа. На відміну від паперових, електронні листи надсилають

на електронні пошти або в месенджери адресатів. Тому потрібно дотримуватися таких рекомендацій:

- вказувати обов'язково тему повідомлення;
- дотримуватися відповідності теми змісту листа;
- вказувати контакти зворотного зв'язку;
- складати лист без складних фраз і конструкцій;
- один лист - це одна тема;
- чітко позначити строки виконання завдання, якщо це передбачено в змісті листа;
- не забути про вступний і завершальний компліменти.

Зразок електронного листа:

Кому: robo@gmail.com

Тема: Запрошення на презентацію морозива

Шановні панове!

Запрошуємо Вас на презентацію нашої нової продукції – морозива «KIWI BOOM». Презентація відбудеться 19.05.2025 року о 16:00 за адресою: м. Харків, проспект Перемоги, 29. Будемо дуже раді бачити вас на нашому заході.

З повагою,

Менеджер з продажу

компанії «Світ морозива»

підпис

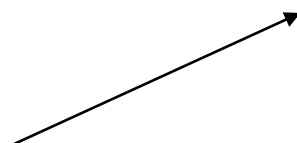
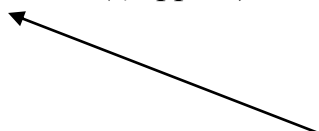
Олена СМОЛІЙ

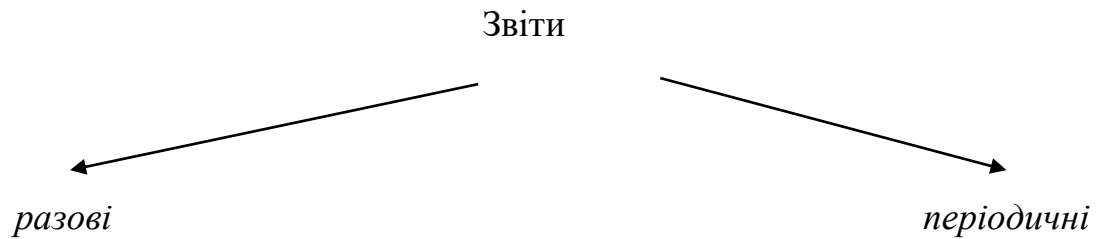
Звіт

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

статистичні (цифрові)

текстові





Статистичні звіти пишуть на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові – на звичайному папері за встановленим зразком. *Разові* звіти складають один раз після виконання одноразової дії. *Періодичні* звіти складають один раз за певний строк (раз на місяць, раз на квартал, раз на пів року, раз на рік) відповідно до наявного плану.

Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджують і адресують керівникові, від якого отримано завдання. Печатка, штамп установи і підпис керівника мають бути лише в зовнішніх звітах.

Структура звіту:

- 1 Назва виду документа (посередині).
- 2 Заголовок (зазвичай починається з прийменника *про*, містить інформацію про установу, підзвітну особу, вид завдання, строк його виконання).
- 3 Вступна частина (вказують завдання, які були поставлені перед підзвітною особою).
- 4 Основна частина (що було виконано або що завадило виконати завдання).
- 5 Висновки (пропозиції на майбутнє).
- 6 Дата (ліворуч).
- 7 Підпис (праворуч).

Зразок (уривок з текстового звіту):

Звіт

з переддипломної практики з 06.03.2024 до 10.04.2024 р.
студента Українського державного університету залізничного транспорту
факультету інформаційно-керуючих систем та технологій
А. С. Ковальського

Переддипломну практику проходив на Вінницькій дистанції сигналізації і зв'язку на станції Калинівка. З огляду на швидкі темпи розвитку і вдосконалення мікроелектронної і мікропроцесорної техніки та зниження її вартості, можна констатувати, що з часом МПЦ стануть основними системами станційної автоматики. Загальна безпека і безвідмовність системи МПЦ більш висока, ніж у релейних ЕЦ.

Під час проходження практики ознайомився зі структурою дистанції, призначенням і розташуванням дільниць, бригад, технічним забезпеченням, взаємозв'язком і взаємодією з виробничим планом дистанції, видами робіт, тижневим і річними графіками обслуговування пристроїв, правовими питаннями.

10. 04.2024

Підпис

Протокол. Витяг із протоколу

Протокол – це документ, у якому фіксують хід і результати роботи засідань, нарад, зборів, обговорень тощо. У протоколах відображують усі виступи з розглянутих питань, а також рішення, ухвалені в результаті обговорення.

За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють:

- на короткі (записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу);

- повні (крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів);
- стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити:

- 1 Назва виду документа.
- 2 Заголовок (вказують структурний підрозділ або колегіальний орган).
- 3 Дата засідання.
- 4 Номер.
- 5 Гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню).

Зверніть увагу, що перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з занесенням в інструкцію з діловодства.

- 6 Текст.
- 7 Підписи голови й секретаря засідання або всіх членів комісії.

Зверніть увагу! У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо і додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість присутніх.

Зразок:

Протокол № 7
зборів студентської групи 101-ПАМЛ-Д24 Українського державного
університету залізничного транспорту

14.11.2024

Голова: Сергій Ноженко

Секретар: Антоніна Михайлова

Присутні: куратор групи 101-ПАМЛ-Д24 Светлова О. К., студенти групи у складі 15 осіб (список додано).

Порядок денний:

1. Про результати першого модуля.
2. Про участь студентів у щорічному мовно-літературному конкурсі імені Т. Шевченка.

1. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

2. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Додаток: реєстраційний лист на одній сторінці в одному примірнику.

Голова

підпис

Сергій НОЖЕНКО

Секретар

підпис

Антоніна МИХАЙЛОВА

Витяг із протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання.

Реквізити:

- 1 Назва виду документа.
- 2 Заголовок протоколу.
- 3 Номер протоколу.
- 4 Дата протоколу.
- 5 Текст витягу.
- 6 Дата складання витягу.
- 7 Підписи голови й секретаря засідання.
- 8 Печатка.

Примітка. Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому порядок денний не зазначений.

Зразок:

Витяг із протоколу № 6
засідання студентської групи 101-ПАМЛ-Д24 Українського державного
університету залізничного транспорту

20.03.2025

Присутні: куратор групи 101-ПАМЛ-Д24 Светлова О. К., студенти
групи у складі 15 осіб (список додано).

СЛУХАЛИ:

Інформацію куратора групи про участь у щорічному мовно-
літературному конкурсі імені Т. Шевченка таких студентів групи
101-ПАМЛ-Д24, як Смєлова Ольга, Кондратюк Олександр.

УХВАЛИЛИ: направити на щорічний мовно-літературний конкурс
імені Т. Шевченка студентів групи 101-ПАМЛ-Д24 Смєлову Ольгу,
Кондратюка Олександра.

Голова засідання	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
		Печатка

Приклад оформлення грифа затвердження:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор назва організації

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

**Завдання 3. Продовжіть речення та дайте відповіді на
запитання.**

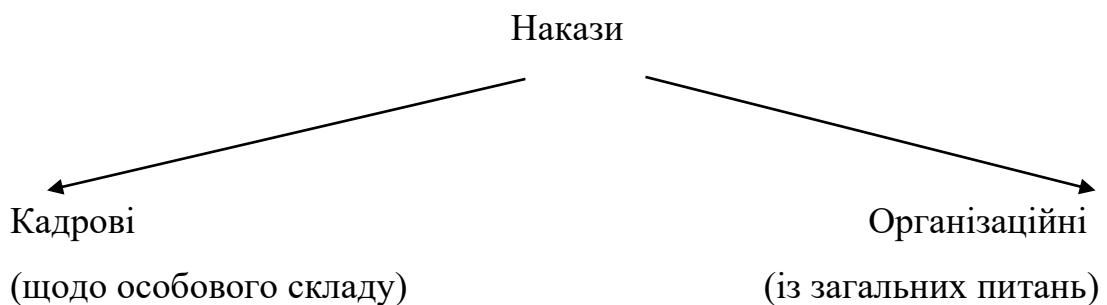
- 1 Довідка складається з таких реквізитів...
- 2 Як оформити список присутніх на засіданні, якщо їх більше
10 осіб?

- 3 Чим відрізняється протокол від витягу з протоколу?
- 4 У заголовку звіту вказують...
- 5 У вступній частині звіту подають інформацію про...
- 6 Чи є різниця в оформленні паперового і електронного службового листа?
- 7 У яких випадках потрібно зазначати гриф затвердження в протоколі?
- 8 На який документ за реквізитами і правилами оформлення схожі службові записки?
- 9 Службові листи, які потребують відповіді, – це...
- 10 Реквізити протокола...
- 11 Повні протоколи відрізняються від коротких тим, що...
- 12 Яку інформацію містить штамп установи?

Розпорядчі документи

Наказ

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник установи.



Реквізити:

- 1 Назва підприємства або установи, що видає наказ.
- 2 Назва виду документа.
- 3 Місце видання.
- 4 Номер.

- 5 Дата.
- 6 Заголовок.
- 7 Текст, що складається з двох частин: констатаційної та розпорядчої.
- 8 Підпис керівника установи.
- 9 Печатка.

Зразок:

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет залізничного транспорту
Наказ
щодо особового складу

22.02.2025

№ 23

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Мироненко Антоніну Олексіївну на посаду доцента кафедри будівельної механіки та гідравліки з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Мироненко А. О.

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Печатка

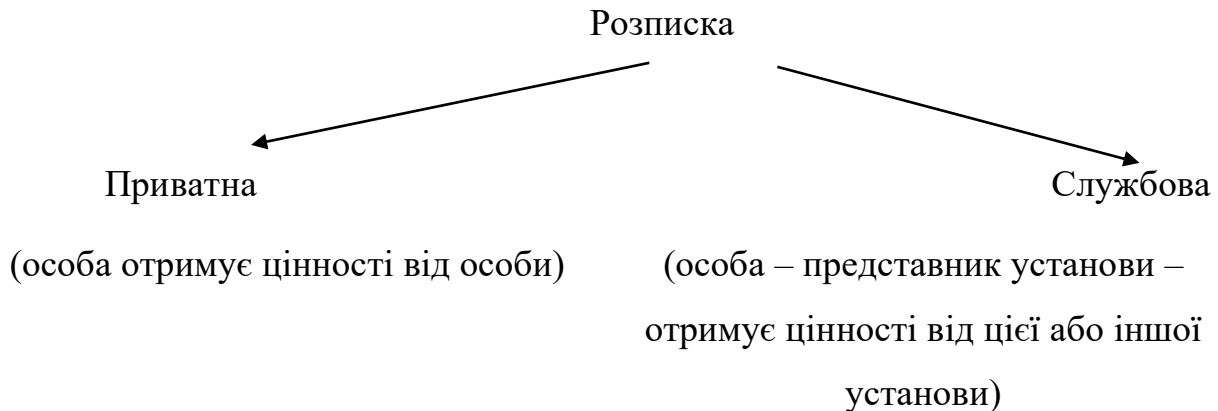
Завдання 4. Продовжіть речення та дайте відповіді на запитання.

- 1 З якого моменту після укладання наказ набуває чинності?
- 2 Наказ має такі реквізити...
- 3 Які види наказів ви знаєте?
- 4 Підстава в наказі – це...

Обліково-фінансові документи

Розписка

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, що відбулася: передавання і отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи.



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 (вказують точні найменування матеріальних цінностей, їхню кількість і вартість – словами і цифрами);
- відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності;
- підстава передавання і отримання цінностей.

3 Дата.

4 Підпис особи, яка отримала цінності.

5 Засвідчення підпису (у приватній розписці).

6 Печатка (у приватній розписці).

Зразок приватної розписки:

Розписка

Я, Швець Марія Олександрівна, взяла в борг у Шевчука Романа Миколайовича 100 000 (сто тисяч) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 27 липня 2025 р.

Домашня адреса: вул. Кооперативна, 17, кв. 26, Харків, 61125. Паспорт МА 398659, виданий Шевченківським РВВС України м. Харкова 21 лютого 2004 р.

15 грудня 2024 р.

Підпис

Підпис Швець М. О. засвідчую

Приватний нотаріус (підпис) Володимир СТЕПАНЧЕНКО

Печатка

Зразок службової розписки:

Розписка

Я, доцент кафедри вищої математики та фізики Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» Бондаренко І. М., отримав від завідувача складу Чупилки К. В. у користування для членів науково-дослідницької експедиції: 1) 20 (двадцять) наметів; 2) 20 (двадцять) аптечок, 3) 22 (двадцять дві) кирки. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 19 від 02 червня 2024 р.

04 червня 2024 р.

Підпис

Зверніть увагу! Укладаючи приватну розписку про грошову позику, потрібно додати договір позики.

Зразок договору позики:

Договір позики

Місто Київ, десятого червня дві тисячі двадцять четвертого року

Я, ПІБ _____, народилася _____ року в місті Києві; паспорт серії _____, виданий Печерським РУ ГУ МВС України в місті Києві _____ року, ідентифікаційний номер _____, проживаю за адресою: місто Київ, вул. _____, іменована далі як «ПОЗИКОДАВЕЦЬ» – з однієї сторони, і я, ПІБ _____, народилася _____ року в місті Києві; паспорт серії _____, виданий Печерським РУ ГУ МВС України в місті Києві _____ року, ідентифікаційний номер _____; місце роботи – у приватного підприємця ПІБ _____, місто Київ, проживаю в місті Києві за адресою вул. _____, іменованій далі як «ПОЗИЧАЛЬНИК» – з іншої сторони, разом іменовані як «СТОРОНИ»,

попередньо ознайомлені нотаріусом із загальними вимогами, додержання яких є необхідним для чинності правочину, володіючи необхідним обсягом цивільної дієздатності, повною мірою усвідомлюючи значення своїх дій і на підставі вільного волевиявлення, що повністю відповідає нашій внутрішній волі як учасників цього правочину, уклали цей договір про таке:

1. ПОЗИЧАЛЬНИК отримав від ПОЗИКОДАВЦЯ, а ПОЗИКОДАВЕЦЬ передала у власність ПОЗИЧАЛЬНИКОВІ гроші в сумі _____ (_____) гривень, що на день передавання грошей відповідала еквівалентові суми _____ (_____) доларів США за середнім курсом їх продажу комерційними банками міста Києва.

Передавання грошей було здійснено до підписання цього договору.

2. СТОРОНИ за цим договором домовились про те, що:

а) договір позики є безпроцентним;

б) остаточний розрахунок щодо повернення суми позики має бути здійснено не пізніше ____ (____) року;

в) виконання зобов'язання за договором має бути здійснено готівкою в межах міста Києва за місцем проживання ПОЗИКОДАВЦЯ або за іншою адресою, вказаною ПОЗИКОДАВЦЕМ.

ПОЗИЧАЛЬНИК вправі повернути повну суму позики, а ПОЗИКОДАВЕЦЬ зобов'язується прийняти повернуті грошові кошти і раніше визначеного в пункті 2 цього договору кінцевого строку.

У разі неповернення суми позики своєчасно (тобто до ____ (____) року) ПОЗИКОДАВЕЦЬ вправі буде подати цей договір до стягнення в строки і порядку, передбаченому чинним законодавством України, і вимагати при цьому повернення йому частини позики, що залишилася несплаченою, з урахуванням індексу інфляції за весь час прострочення, а також сплати трьох відсотків простроченої суми.

3. ПОЗИЧАЛЬНИК, з однієї сторони, і ПОЗИКОДАВЕЦЬ, з іншої сторони, стверджують один одному та повідомляють усім зацікавленим у тому особам, що:

- у момент укладання цього договору вони усвідомлювали (і усвідомлюють) значення своїх дій і могли (можуть) керувати ними;

- розуміють природу цього правочину, свої права та обов'язки за договором;

- володіють українською мовою, що дало їм можливість правильно та однозначно зрозуміти і витлумачити цей договір;

- у момент укладення договору відсутній будь-який обман чи інше приховування фактів, які б мали істотне значення та були свідомо приховані ними;

- договір укладено ними у відповідності зі справжньою їхньою волею, без будь-якого застосування фізичного чи психічного тиску;

- договір укладено на вигідних для сторін умовах і не є результатом впливу тяжких обставин;

- правочин вчиняється з наміром створення відповідних правових наслідків (не є фіктивним).

4. Після повернення боргу мною, ПОЗИКОДАВЦЕМ, буде видано ПОЗИЧАЛЬНИКУ власноручну розписку про одержання грошей.

Без цієї розписки борг вважається таким, що не повернутий.

5. Про умови позики, чинність правочину, порядок укладання договору позики та його правові наслідки нам, учасникам цієї угоди, нотаріусом роз'яснено.

Цей договір складено у трьох примірниках, один із яких призначено для зберігання у справах нотаріуса ПІБ _____ (місто Київ, вул. _____), другий для ПОЗИКОДАВЦЯ, третій - ПОЗИЧАЛЬНИКА.

ПОЗИКОДАВЕЦЬ _____

ПОЗИЧАЛЬНИК _____

Приватний нотаріус

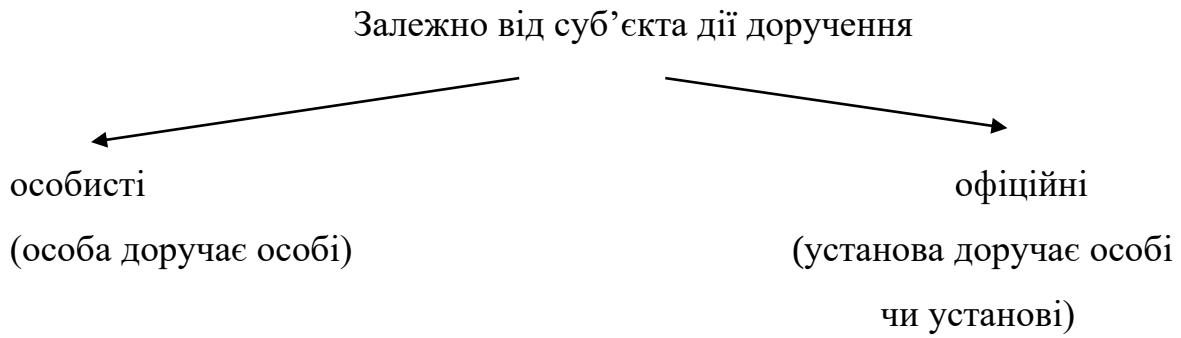
(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Печатка

Доручення. Види доручень

Доручення (довіреність) — це письмове повноваження, яке видано установою, організацією чи підприємством або окремою особою іншій особі для офіційного подання для здійснення юридичних дій, одержання грошей чи матеріальних цінностей.



Реквізити особистого доручення:

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

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.

Зразок особистого доручення:

Доручення

Я, Іваненко Микола Олексійович, доручаю Симоненку Григорію Станіславовичу отримати грошовий переказ у сумі 800 (вісімсот) гривень, що надійшов на моє ім'я з редакції газети «Сільський вісник».

Доручення видане без права передоручення і дійсне до 01 серпня 2024 р.

15 листопада 2024 р.

Підпис (особистий Іваненка)

Підпис головного спеціаліста засвідчую

Директор АТ «Прометей» підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

15 листопада 2024 р.

Печатка

Завдання 5. Виконайте завдання та дайте відповіді на запитання.

1 Які повноваження можуть бути надані особі особистим дорученням?

2 Укладіть офіційне спеціальне доручення на представництво інтересів будь-якої юридичної особи в установах, організаціях.

3 Укладіть розписку про отримання грошей (між фізичними особами).

Список літератури

- 1 Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ: А.С.К., 2002. 400 с.
- 2 ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. URL: <https://minjust.gov.ua/пра>.
- 3 Журенко О. М. Українська без помилок. Абсолютна грамотність за 15 хвилин на день. Харків: Книжковий Клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2015. 416 с.
- 4 Мацько Л. І., Бабенко Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
- 5 Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с.
- 6 Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
- 7 Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Літера ЛТД, 2003. 480 с.
- 8 Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2007. 249 с.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для практичних занять із дисципліни

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Відповідальний за випуск Марченко Н. М.

Редактор Ібрагімова Н. В.

Підписано до друку 25.04.2025 р.

Умовн. друк. арк. 2,0. Тираж . 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.