*ЗАВДАННЯ 1. Відредагувати речення.*

1. Питання про виробничу практику було внесене у повістку дня.

2. Декану факультета журналістики ЗНУ доц. Ткаченко Віктору Григорійовичу студента гр. 4116-1 цього факультета Бондаренко О.І.

3. До навчання відноситься сумлінно.

4. Завтра в універсітеті день відчинених дверей.

5. Маємо виконати великий об’єм роботи.

6. Це сама відповідальна задача.

7. Країна знаходиться в економічному кризисі.

8. Пред'являти претензії телерадіокомпаніям.

9.Дозвольте подякувати Вас.

10.Поставка книжок.

11.Виголошення подяки.

12.Вирішення стосунків.

13.Він має відношення до реалізації.

14.Лист включає додатки.

15.Дирекція дає добро.

16.Завіряти у своїй повазі.

**ХАРАКТЕРИСТИКА** —це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація 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 й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.

2. Рік народження, освіта.

3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.

4. Дата складання.

5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

**Завдання. Виправити реквізитні й лексико-граматичні помилки**

|  |
| --- |
| *Характеристика* |
|  | *Коваль Ірини Олександрівни,**Практичного психолога Запорізької гімназії «Світоч»,**1984 р. н., освіта вища* |
| *Коваль Ірина Олександрівна працює на посаді практичного психолога Запорізької гімназії «Світоч» з 2006 року.* *У червні 2006 року закінчила факультет Соціальної педагогіки та психології Запорізького Національного Університета по спеціальності «Психологія»/**Працюючи на посаді практичного психолога п. Коваль І.О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником. В роботі уважна і акуратна, вимоглива до себе і оточуючих. Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розвязувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фа́ховий рівень.**Ввічлива, чуйна. Користується повагою між співробітників і співробітниць.**Видано для подання до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *10 січня 2023 р.* |  |
| *Директор гімназії (підпис)*  Печатка |  *Валентина КОШЕЛЬ* |
|  |  |

**СКАРГА**

*Скарга* – документ щодо особового складу, в якому особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення. Скаргу оформляють у довільній формі – друкують чи пишуть від руки.

*Реквізити:*

1. Адресат (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої розглядати скарги і приймати відповідні рішення).

2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, домашня адреса, інші дані скаржника).

3. Назва виду документа (СКАРГА).

4. Текст.

5. Дата.

6. Підпис.

7. Засвідчення підпису (у разі потреби).

**Завдання. Виправити реквізитні й лексико-граматичні помилки**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Голові ОСББ «Надія»**Карпенко В. І.**Козак Валентина Михайловича,**який мешкає за адресою:**ул. Правди, 39, кв.15,**м. Запоріжжя, 69061**т.**@* |
| ***Скарга****Упродовж тривалого періоду, після відкриття спортивного майданчика у дворі нашого будинка, у моєму помешканні неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, яка займається на ньому, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно з діючим законодавством, а також притягнути до ~~сурової~~ відповідальності винних у порушенні ~~тишини у вечірній час~~.*  |
| *5 травня 2023 р.* | *(підпис В.М. Проскури)* |

**НАКАЗ** – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Реквізити наказу такі:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.

2. Назва виду документа.

3. Назва місця видання наказу.

4. Номер.

5. Дата підписання.

6. Короткий зміст наказу (заголовок).

7. Текст наказу.

8. Підстава для складання.

9. Підпис керівника підприємства (установи).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Запорізький національний університет

НАКАЗ № 67

від 19 червня 2007 р. м. Запоріжжя

про створення комісії по контролю

економії електроенергії

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України „Про енергозбереження” НАКАЗУЮ:

1.Створити комісію у складі:

голова комісії – проректор з адміністративно-господарської роботи ЗНУ Малик Д.І.;

члени комісії – електрик ЗНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЗНУ Войтенко А.Р.

2. Голові комісії:

- систематично вести облік витрат електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарську частину ЗНУ;

- здійснювати постійний контроль за ~~ісправністю~~ електроосвітлювальних приладів, електроприладів.

3. Обслуговуючому персоналу:

- постійно слідкувати за справністю вхідних дверей з метою збереження тепла;

- переглянути освітлення приміщень, де відсутні студенти, зменшити там кількість ламп.

Контроль за наказом залишаю за собою.

Ректор (підпис) М.М. Демченко

 Печатка

Подані речення відредагуйте й запишіть правильні варіанти.

1. Я маю особисту думку щодо цієї роботи.

2. Відмітимо як позитивне, що рецензований словник пропонує значну кількість вільних словосполучень, написання яких визиває труднощі.

3. Я рахую, що курсова робота заслуговує рекомендації до захисту.

4. Рецензент зробив правильні зауваження.

5. Дипломниця вірно відповіла на запитання членів державної іспитової комісії.

6. Аспірантка зачитала ~~наукову~~ доповідь «Діючий правопис».

7. Сьогодні захищала дисертацію на присвоєння ~~вченого~~ наукового ступеня кандидата історичних наук Ірина Василівна.

8. До наукової частини надійшов відгук ~~ведучої~~ організації.

9. Опоненти пишуть і проголошують відгуки на докторську дисертацію.

10. Думки рецензентів співпадають.

12. У дипломній роботі мова йдеться про соціолінгвістичні особливості формування культури ділового мовлення.

**ЗАПРОШЕННЯ**

 *Запрошення* – це коротке повідомлення про певну подію і запрошення взяти у ній участь. Адресовано конкретній особі, може мати різноманітне обрамлення, довільний текст. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію.

Запрошення бувають *іменні* (вони вимагають документа, що засвідчує запрошену особу) та *неіменні* – офіційна листівка (запрошення) є вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання з певного приводу, наукову конференцію, святкову подію, на концерт чи вечір відпочинку.

*Реквізити:*

1. Назва виду документа.

2. Звертання до адресата (у формі кличного відмінка).

3. Текст, у якому вказуються:

* дата й час події;
* місце;
* порядок денний, тематика події;
* прізвища доповідачів з кожного питання;
* прізвище й телефон відповідальної особи;
* маршрут проїзду.

4. Підпис.

5. Печатка (за потреби).

**Завдання. Виправити реквізитні й лексико-граматичні помилки**

|  |
| --- |
| ***ЗАПРОШЕННЯ******СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «АДРІНАЛІН»****запрошує до співробітництва фірми, підприємства, учбові заклади, страхові компанії для організації:** *змагань, турнірів;*
* *оздоровлення співробітників, учнів, студентів;*
* *оздоровлення за страховими полісами;*
* *оренди спортивних залів.*

*Заявки подавати на протязі місяця з дня надрукування об’яви за адресом:**м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 8**За справками звертатися телефоном : 061-720-44-72 (ІМ’Я)**Або електронною поштою:*  |

*Відредагувати речення.*

1. Абсолютна більшість цих розпоряджень виконана.

2. Більша половина працівників заводу захворіла на грип.

3. Завод заключив договір на продаж оргтехніки.

4. Провести слідуючий інструктаж по техніці безпеки у листопаді цього року.

5.Витяг з протокола оформлений не правильно.

6. Строк повноважень посла України закінчується у травні місяці 2023 року.

7. Потрібно написати свою автобіографію.

8. Письменник зобразив образ.

9. На заводі з’явилась вільна вакансія.

10. За чотири години часу.

11. Передовий авангард.

12. Це явище передове і прогресивне.

13. На 20 травня ситуація склалася складна.

14. Ми притримуємось такої ж думки.

ДОВІДКА

**Довідка** - документ інформаційного характеру, який описує та встановлює факти та події.

* Адресат (назва міністерства, відомства, установи).
* Назва документа.
* Дата і місце укладання документа.
* Номер.
* Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається **довідка**.
* Текст **довідки**.
* Призначення (куди подається **довідка**
* Підписи службових осіб.

Виправити помилки в оформленні документа.

|  |  |
| --- | --- |
| Дніпровський Національний Універсітет„9” вересня 2023 р.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м. Дніпро |
| **Довітка** |
|  Видана Степаненко Вячеславу Генадієвичу у тому, що він є студентом ІІІ-ого курсу економічного факультета Дніпровського Національного Універсітету.Видано для бугалтерії ДНУ |
| Декан економічного факультета  | (підпис) |  |
| Секретар | (підпис) |  |
|  Печатка |  |  |

СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ

*Службовий лист –* це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.

*Реквізити:*

1. Назва установи-адресата.

2. Номер.

3. Текст, що складається з двох частин:

* опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
* висновки та пропозиції.

4. Дата (здебільшого словесно-цифровим способом).

5. Підпис.

6. Печатка.

Листи, які надсилають установи, повинні друкуватися на бланках.

**Завдання.** Продовжіть речення, якими можна було б скористатися у листах.

1. Повідомляємо Вам...

2. Цим листом повідомляємо, що...

3. На жаль, змушені повідомити Вам...

4. Дозвольте повідомити Вам, що...

5. З приємністюповідомляємо Вам, що...

6. Хочемо повідомити про те, що...

**Завдання.** Виправте помилки та відредагуйте поданий текст.

*Шановний пане Олег!*

*Звертаємось до Вас як до спеціаліста по питаннях реклами і запрошуємо стати агентом нашої рекламаційної кампанії. Розщитуємо на Ваше согласіє.*

*Кампанія гарантує сплату Вашої роботи та винагороду у сумі 5 % від ціни рекламаційних заказів.*

*З повагою...*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

*Пояснювальна записка* – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка – вступна частина іншого документа (плану, звіту, проекту тощо), у якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна. Пояснювальна записка належить до довідково-інформаційних документів.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких *реквізитів:*

1. Місце укладання (повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх)).

2. Адресат (посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у давальному відмінку).

3. Адресант (посада, назва підрозділу (філії, дільниці, факультету тощо), звання, прізвище, ім’я та по батькові особи, яка подає записку, у родовому відмінку).

4. Назва виду документа.

5. Заголовок (починається прийменником «про…»).

6. Текст.

7. Додаток (якщо є).

8. Дата укладання.

9. Підпис.

Якщо записку спрямовано за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

*Виправити помилки в оформленні документа.*

|  |
| --- |
| **Пояснювальна записка** |
| Я студент М. О. Бакуменко, не був присутній на парах 2 березня цього року через хворобу.Справка №18-05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Шевченківського района м. Запоріжжя паном Колядою С. Г. 16.01.98, прикладається. |
|  |  |  |
| 7.10.2023 р.  |  підпис  | Бакуменко М.В.  |

*Доповідна записка* – це службовий документ, адресований керівникові установи (структурного підрозділу), у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання і повідомлення з висновками та пропозиціями. Доповідні записки можуть готуватись із власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Оформлення доповідної записки залежить від адресата. *Внутрішні* доповідні записки (що подаються керівникові структурного підрозділу або установи) оформляються на чистому аркуші паперу від руки. *Зовнішні* доповідні записки (що виходять за межі підприємства) оформляються на загальних або спеціальних бланках формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) з кутовим чи повздовжнім розміщенням постійних реквізитів.

*Реквізити:*

1.Назва виду документа.

2.Заголовок.

3.Прізвище, ініціали, посада адресата (кому подається записка).

4.Прізвище, ініціали, посада адресанта (хто подає).

5.Текст.

6.Дата подання.

7.Підпис.

*Виправити помилки в оформленні документа*

|  |
| --- |
| Директору ЧП «Врожай» Ільчину Василю Леонідовичу від ст. механіка ЧП «Врожай» Кучеренко Генадія Юрієвича**Докладна записка** |
| Доводжу до вашого відома, що мною Кучеренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки недбалості електрика Кісільова В. Л. Через це були виведені з строю 2 (два) інкубатора.Акт про збитки, які були зроблені додається. |
| Ст. Механік  |  (підпис)  | Кучеренко Г.Ю. |

ДОРУЧЕННЯ

*Доручення* – це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії (одержання грошей чи матеріальних цінностей тощо).

Доручення бувають *особисті* і *службові*.

*Особисті доручення* видаються фізичною особою. Оформляють їх від руки або машинописним способом на аркуші паперу. Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Їх засвідчує нотаріус або уповноважена особа установи, організації чи підприємства, де довіритель навчається або працює, адміністрація стаціонарного лікувального закладу, установи, де він перебуває на лікуванні, або уповноважені особи військової частини, в якій довіритель служить.

Текст пишеться довільно. Обов'язковими є такі *реквізити:*

1. Назва виду документа (ДОРУЧЕННЯ).

2. Текст доручення, де вказується прізвище, ім'я та по батькові довірителя, а також особи, якій видається доручення; зазначення даних документа, який посвідчує особу (як правило, паспорт); зміст дій; назва

установи, де виконуються операції; термін, до якого доручення є дійсним.

3. Підпис довірителя.

4. Дата написання документа (зазначена словесно-цифровим способом).

5. Засвідчення підпису і дата засвідчення.

6. Печатка.

*Офіційне доручення* складається у випадку, коли право вчинення якихось дій передається від установи іншій установі або особі.

*Реквізити:*

1. Назва організації, яка видає доручення (вона позначена на бланку, виготовленому друкарським способом, або міститься на штампі, який проставляється в лівому верхньому кутку аркуша).

2. Номер доручення.

3. Дата (зазначена словесно-цифровим способом).

4. Назва виду документа (Доручення).

5. Текст доручення [зазначають, яка організація, кому (прізвище, ім’я, по батькові, паспортні дані), де й що доручає; також у тексті залишають місце для підпису особи, якій видано доручення; закінчують текст зазначенням терміну дії доручення].

6. Зразок підпису особи, якій видається доручення.

7. Підписи службових осіб, які видали доручення.

8. Печатка (гербова або кругла, що прирівнюється до гербової).

*Виправити помилки в оформленні документа.*

|  |
| --- |
| **Довіреність**Я, Потапенко Ольга Юрьївна, студентка економічного факультету ЗНУ, довіряю Хомину Антону Григорійовичу, за його паспортом серії СВ № 39061, виданим Оріхівським РВ УМВС України в Запорізькій обл. 1 червня 1999 р., отримати в касі універсітету призначену мені стипендію згідно з наказом № 456 від 11.01.23, у розмірі 543 (п’ятьсот сорок три) гривні 7 (сім) копійок.  |
| 1.11.2023 |  |  |
| Підпис Потапенко О.Ю. засвідчую |  |  |
| Начальник відділу кадрів  | (підпис)  |  |
| Кошова В.І. |  |  |

**ПРОТОКОЛ**

*Протокол* – це довідково-інформаційний документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів.

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 такого 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 зазна-чається 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.

 РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

Слово СЛУХАЛИ 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 резолютативної частин.

За обсягом протоколи можна поділити на три групи:

1. Стислі (короткі), у тексті записано лише ухвали. Стислий протокол доцільно оформляти, коли є стенограми, тексти доповідей.

2. Повні, у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, засідань, нарад.

3. Стенографічні, де всі виступи записуються дослівно.

*Реквізити:*

1. Назва виду документа (ПРОТОКОЛ).

2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).

3. Дата проведення засідання (а не дата його остаточного оформлення).

4. Номер.

5. Гриф затвердження (при потребі).

6. Текст. Складається з двох частин: вступна і основна. У вступній частині зазначають прізвища й ініціали головуючого, секретаря, присутніх, порядок денний, в основній – фіксують перебіг засідання колегіального органу.

7. Підписи голови й секретаря.

 *Виправити помилки в оформленні документа.*

|  |
| --- |
| Одеський Національний університетПротоколЗборів студентів групи 3129-1 |
| 1.05.2023 р.**Голова:** Сидоренко С.В. |  |  |
| **Присутні:** декан факультету доц. Сидоренко С.В., куратор групи, доц. Кравченко Р.Т., студенти (список додається). |
|  | Повістка денна: |  |
| І. Про підготовку до літньої екзаменаційної сесії.ІІ. Про порядок та умови складання звіту з педпрактики.**І. СЛУХАЛИ:** Виступ старости групи про підготовку до літньої сесії.**ПОСТАНОВИЛИ:**І. До 20.05.23 відробити всі борги.ІІ. Про стан успішності відстаючих студентів доповісти батькам.**І. СЛУХАЛИ:**Сидоренко С.В. доповів про порядок та умови складання звіту з педагогічної практики (доповідь додається).**ВИСТУПИЛИ:**Кравченко Р.Т. – вказала на необхідність відповідальніше ставитись до укладання звітів. Сидорук В.І. – запропонував замінити бумажні звіти на електронні.Гончар А.А. – запропонував закінчити складання звіту до 27 жовтня 2009р.**ПОСТАНОВИЛИ:**1. Усім керівникам структурних підрозділів університету забеспечити своєчасну і якісну підготовку звіту з виробничо-фінансової діяльності університету.*2. Подати річний звіт не пізніше 28 травня 2023 р.* |
| Секретар зборів | підпис | Воропай С.М |

|  |
| --- |
| ВИТЯГ З ПРОТОКОЛА № 1засідання трудового колектива Овручського дошкільного заклада «Ялинка» від 9 серпня 2023 року |
| Голова: С.В. ІваненкоСекретар: Н.Ю.Швець  |  |  |
| Черга денна:1. Про підготовку до ремонта приміщень.2. Про преміювання членів трудового колектива.3. Різне. І. **СЛУХАЛИ**: питання про підготовку до ремонта приміщень. **ВИСТУПИЛИ**: директор дошкільного закладу Іваненко С.В. з пропозицією розпочати ремонт в червні місяці.Бугалтер закладу Павленко І.Я. запропонувала виділити на ремонт приміщень суму у розмірі 40000 тисяч грн.  **ПОСТАНОВИЛИ**: 1. Розпочати ремонт приміщень у червні. 2.Виділити на ремонт приміщень 40000 тисяч грн. 70 коп. 15.Х.2009 р. |
| Голова |  | С.В. Іваненко |
| Секретар |  | Н.Ю.Швець |
| Вірно:Секретар  | (підпис) | Л.Ю. Ясень |