

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. М.І. ПИРОГОВА

КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ І ДОВІДКОВО-
ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Навчальний посібник для студентів I курсу

Вінниця - 2016

Затверджено

центральним методичним комітетом ВНМУ ім. М.І. Пирогова

Протокол № від

Укладачі: доц. М.І. Лісовий, ст.викл. Л.М. Писаренко.

Рецензенти: к. філол. н., доц. кафедри українознавства ВНМУ ім. М.І. Пирогова Г.П. Краєвська;

к. філол. н., доц. кафедри українознавства ВНМУ ім. М.І. Пирогова Л.Т. Тищенко.

Редакційно-видавнича група:

відповідальний редактор – доктор мед. наук, проф. Ю.Й. Гумінський;

заст. відпов. редактора – проф. В.С.Тарасюк;
– к.пс.н., доц. Н.Д.Корольова;

редактор – викл О.М. Лисенко;

секретар – викл Н.Г. Щур.

Навчальний посібник призначений для студентів першого курсу, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Видання містить теоретичний матеріал про призначення організаційно-розпорядчих документів, їх види та групи (вказівки, розпорядження, постанови, рішення, наказ, інструкції, положення, правила, статуту) та призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів (службова записка, звіт, протокол, запрошення, оголошення, повідомлення, службовий лист, телефонограма, факс). Питання для самоконтролю допоможуть студентам самостійно повторити теоретичний матеріал. Завдання призначено для закріплення набутих знань.

Посібник може бути використаний як під час практичних занять в аудиторії, так і для самостійної роботи студентів.

Вимоги до складання й оформлення організаційно-розпорядчих і довідково-інформаційних документів

1. Призначення організаційно-розпорядчих документів, їх види та групи.
 2. Вказівки, розпорядження, постанови, рішення.
 3. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види.
 4. Інструкції, положення, правила, статuti.
 5. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів.
 6. Службова записка (доповідна, пояснювальна). Звіт.
 7. Протокол. Витяг з протоколу.
 8. Запрошення, оголошення, повідомлення.
 9. Лист, класифікація листів. Етикет ділового листування.
 10. Телефонограма, факс.
- Блок практичних завдань.
Питання для самоконтролю.
Список використаної літератури.

1. Призначення організаційно-розпорядчих документів, їх види та групи. Правом видання розпорядчих документів наділяються органи управління підприємства незалежно від характеру і змісту його діяльності, організаційно-правової форми, компетенції, структури та інших чинників.

Документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації чи на підприємстві, мають назву **організаційно-розпорядчих документів**.

Головною функцією розпорядчих документів є регулятивна, цільове призначення якої полягає в регулюванні діяльності, що дозволяє органу управління забезпечувати виконання поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства.

Ухвали (рішення), відображені в організаційно-розпорядчих документах, спрямовані на забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними й іншими ресурсами, вдосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної (виробничої) діяльності установ.

Ухвали (рішення), що містяться в організаційно-розпорядчих документах, діють по всій вертикалі управління: від керуючого органу до керованого, від вищої організації до підвідомчої, від керівника організації до керівника структурного підрозділу і працівників даної організації тощо. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

За функціональним призначенням усі документи в управлінському апараті можна розподілити на такі групи:

- **особисті офіційні документи** (пропозиції, заяви, скарги громадян, розписки, особисті доручення та ін.);
- **з кадрових питань** (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, автобіографії та ін.);
- **організаційні** (положення, статuti, інструкції, правила);
- **розпорядчі** (постанови, рішення, розпорядження, накази з загальних питань, вказівки);
- **довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми);

2. Вказівки, розпорядження, постанови, рішення. Вказівка – правовий документ керівників єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Міністри, керівники об'єднань, організацій, установ готують цей розпорядчий документ. Видаються вказівки при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Словами «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**» або «**ПРОПОНУЮ**», які друкуються великими літерами, починається текст вказівки. Залежно від обсягу тексту, вказівки видаються на бланках стандартних форм А4 або А5.

Реквізити вказівки: назва відомства, закладу та структурного підрозділу, назва документа, дата, місце видання, індекс, заголовок, текст, підпис, відмітка про погодження.

Зразок:

*Міністерство охорони здоров'я України
Вінницька обласна клінічна лікарня ім. М. І. Пирогова
ВКАЗІВКА № 22*

11.03.15

м. Вінниця

Про перевірку стану техніки безпеки

З метою перевірки дотримання правил техніки безпеки в підрозділах лікарні

ПРОПОНУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів (завідувачам відділень, лабораторій, харчового блоку тощо) у триденний термін перевірити

технічний стан протипожежних засобів, стан журналів техніки безпеки, знання та дотримання співробітниками правил техніки безпеки на робочих місцях.

2. Пропозиції щодо поліпшення безпечних умов праці подати до 20. 04. 15 заступникові головного лікаря Ковальовій В. К.

Головний лікар

(підпис)

П. Р. Кравченко

Розпорядження – це документ, який має право видавати керівник установи або колегіальний орган для розв’язання оперативних поточних питань і є обов’язковим для всіх, кому він адресований. Як правило, цей документ має обмежений термін чинності та стосується вузького кола осіб.

Розпорядження видаються Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях, а також керівниками колегіальних органів державного управління, адміністрацією підприємства в межах наданих законом прав для розв’язання оперативних питань.

Реквізити розпорядження: герб України; назва міністерства; назва органу, що видає розпорядження; назва і номер документа; дата; місце видання, заголовок; текст; додатки (якщо потрібно); підпис керівника.

Констатувальна та розпорядча частини є основними складовими тексту розпорядження. В констатувальній частині міститься інформація про причину, з якої видано розпорядження, а в розпорядчій – завдання, реалізація яких сприятиме розв’язанню проблем, що виникли. Найбільш вживаними є слова «**ЗОБОВ’ЯЗУЮ**», «**ДОЗВОЛЯЮ**» тощо. Також у розпорядчій частині обов’язково зазначається термін виконання розпорядження та вказується особа, яка відповідатиме за виконання завдання.

Для оформлення розпорядження передбачено загальні або спеціальні бланки формату А4. Після того як керівник підписує розпорядження, на ньому проставляється дата, індекс, гербова печатка. Розпорядження обов’язково доводиться до відома підлеглих.

Зразок:

18.06.14

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про схвалення Концепції побудови нової національної системи охорони здоров’я України

1. Схвалити Концепцію побудови нової національної системи охорони здоров’я України на період до 2025 року, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2013 р. № 776 «Про схвалення Концепції

розвитку системи фінансового забезпечення у сфері охорони здоров'я» (Офіційний вісник України, 2013 р., № 81, ст. 3004).

3. Міністерству охорони здоров'я разом із заінтересованими центральними та місцевими органами виконавчої влади у тримісячний термін розробити та подати в установленому порядку до Кабінету Міністрів України проект плану дій з реалізації Концепції, схваленої цим розпорядженням.

Прем'єр-міністр України

А. Яценюк

Постанова – правовий документ, що приймається вищими центральними органами управління з метою розв'язання найважливіших питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки.

Право на прийняття постанови мають Президія Верховної Ради України, Кабінет Міністрів України й інші органи управління.

Як і текст розпорядження, текст постанови містить констатувальну і розпорядчу частини. До констатувальної частини відносять вступ, оцінку ситуації і, за необхідності, підставу для видання чи посилання на правовий акт вищого органу. Перелік заходів подається у розпорядчій частині, а також визначаються виконавці та термін виконання.

Голова колегіального органу і секретар підписують постанову.

Реквізити постанови: герб України; назва установи, що підготувала документ, назва документа; дата; місце видання; заголовок до тексту; текст; підписи.

Зразок:

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 16 жовтня 2014 р. № 642

Київ

Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та Типової форми контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я.

Відповідно до частини дев'ятої статті 16 Основ законодавства України про охорону здоров'я Кабінет Міністрів України постановляє:

Затвердити такі, що додаються:

Порядок укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я;

Правовим актом діяльності колегій міністерств і відомств, наукових рад є **рішення**, що можуть бути **нормативними** й **індивідуальними**.

Відображення роботи підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо містяться у **нормативному** рішенні, яке складають члени Держадміністрації, члени місцевих рад, постійні комісії. **Індивідуальні** рішення складаються з різних питань (встановлення опіки, про прийняття в експлуатацію будівельного об'єкту тощо). Проекти індивідуальних рішень готуються депутатами, фахівцями та зацікавленими установами.

Спільні акти, що оприлюднюються кількома неоднорідними (колегіальними й тими, що діють на основі принципу єдиноначальності) державними органами й громадськими організаціями також відносять до рішень.

З **констатувальної** та **розпорядчої** частин, що взаємопов'язані, складається текст рішення. **Констатувальна** частина пояснює, чим викликане те чи інше рішення. Тут нерідко переповідається акт вищого органу правління, на виконання якого видається рішення.

Розпорядча частина починається словами: «*колегія (міська чи наукова рада) вирішила*». При цьому слово В И Р І Ш И Л А друкується великими літерами в розрядку для того, щоб візуально виділити обидві частини. Далі з нового рядка друкується текст розпорядчої частини, до формулювань якої висуваються жорсткі вимоги. По-перше, конкретність, чіткість, ясність, відсутність суперечності змісту раніше виданих розпорядчих документів, заборона іншого тлумачення. По-друге, необхідно уникати таких неконкретних висловів, як «*підняти*», «*підвищити*», «*посилити*», «*полішити*», «*вжити заходів*», «*активізувати*», «*звернути увагу*», оскільки, сформульовані таким чином доручення розпливчасті, що призводить до ускладнення перевірки їх виконання.

Розпорядча частина рішення ділиться на пункти з нумерацією арабськими цифрами, якщо вона припускає різні за характером дії або називає кілька виконавців.

Реквізити рішення: державний герб України, назва установи, назва виду документа, дата, індекс, місце видання, заголовок до тексту, текст, підписи голови і секретаря установи, органу, відбитою печатки.

Зразок:



УКРАЇНА
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

«___» _____ 20__ р.

№ _____

Заслухавши та обговоривши доповіді учасників, колегія вирішила:

1. *Стан надання екстреної медичної допомоги у Глибоцькому та Новоселицькому районах визнати задовільним.*

2. *Головним лікарям ЦРЛ та ПМСД Глибоцького та Новоселицького районів:*

2.1. *Винайти можливість щодо створення цілодобових пунктів невідкладної медичної допомоги при ЦРЛ, визначити та погодити розмежування функцій невідкладної і екстреної медичної допомоги щодо обслуговування непрофільних викликів та викликів до хронічних хворих.*

Термін: до 01.09.2015 р.

2.2. *Розробити та затвердити маршрути скерування хворих і потерпілих на адміністративних територіях Глибоцького та Новоселицького районів. Термін: до 01.07.2015 р.*

3. *Директору Центру ЕМД та МК Єленєву В. В.:*

3.1. *Забезпечити подальше виконання щорічного плану розвитку системи екстреної медичної допомоги в Чернівецькій області на 2015 р.*

Термін: постійно.

3.2. *Надати пропозиції в Департамент охорони здоров'я Чернівецької ОДА щодо розмежування обслуговування екстрених і невідкладних викликів.*

Термін: до 01.09.2015 р.

3.3. *Удосконалити та продовжити подальшу співпрацю із ЦРЛ та ПМСД Глибоцького та Новоселицького районів.*

Термін: постійно.

4. *Директору Центру ЕМД та МК Єленєву В. В., головному лікарю Новоселецького районного центру ПМСД Бежану В. В.:*

4.1. Забезпечити відкриття пункту ЕМД в с. Черленівка Новоселицького району.

Термін: до кінця 2015 р.

4.2. Інформацію про виконання рішення колегії надати в Департамент охорони здоров'я Чернівецької ОДА до 01.09.2015 р. та 11.01.2016 р.

5. Контроль за виконанням рішення колегії покласти на заступника директора Департаменту охорони здоров'я Чернівецької ОДА Лесюка Ю. М.

Голова колегії

О. Андрійчук

Секретар колегії

М. Задорожний

3. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види. Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази за призначенням поділяються на накази щодо особового складу (кадрові) та накази із загальних питань.

Накази щодо особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрадження, заохочення, відпустки.

Накази із загальних питань поділяються на ініціативні й ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів.

Ініціативні накази видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації.

Накази на виконання розпоряджень вищих органів видаються під час створення, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів, при підсумуванні діяльності установи, затвердженні планів тощо.

Текст наказу складається з констатувальної та розпорядчої частини. Констатувальна має такі елементи: вступ (вказується причина видання наказу); доведення (переказуються основні факти); висновок (викладається мета видання наказу).

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатувальній частині вказують назву, дату, заголовок до тексту та зміст того документа, який був підставою для видання цього наказу. Констатувальної частини може й не бути, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують роз'яснення.

Необхідно звернути увагу на те, що констатувальна частина починається словосполученнями «у зв'язку ...», «згідно з ...», «відповідно до ...», «для виконання ...», «з метою ...».

Розпорядча частина починається словом «**НАКАЗУЮ**», яке друкується великими літерами в окремому рядку, а сама частина поділяється на пункти, кожен з яких нумерують арабськими цифрами. В останньому пункті

зазначають осіб, на яких покладено контроль за виконанням наказу. Текст розпорядчої частини викладається у наказовій формі та включає інфінітивні дієслова (доручити, здійснити, призначити).

Наказ підписує лише перший керівник установи. Візи розміщуються нижче від підпису керівника.

Реквізити наказу: зображення Державного герба України (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або емблеми чи товарного знака; назва установи-автора; назва виду документа (*НАКАЗ*); дата видання наказу; реєстраційний індекс (номер) наказу; місце видання; заголовок до тексту; текст; підстава до окремих пунктів тексту; підпис керівника; візи; відмітка про ознайомлення з наказом та підписи відповідних осіб.

Зразок:

Тульчинська центральна районна лікарня
НАКАЗ

05.04.15 № 152

ПРИЗНАЧИТИ:

1. СВЕРБИУС Оксану Павлівну на посаду сімейного лікаря з 10.04.15 встановити посадовий оклад 1800 гривень.

Підстава: заява Свербиус О. П. з візою завідувача поліклініки.

НАДАТИ:

2. Іванишину Владиславу Романовичу, завідувачу хірургічного відділення, чергову відпустку з 01.05.15 до 24.05.15 на 24 календарні дні за період роботи.

Головний лікар

(підпис)

О. Т. Тарасенко

4. Інструкції, положення, правила, статuti. Інструкція – це правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють діяльність установи. Інструкцію затверджує вищий орган або керівник установи. Обов'язково встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці. Інструкції можуть бути:

а) посадові, що окреслюють права й обов'язки працівника певної установи; їх розробляють для кожної посади, передбаченої штатним розкладом;

б) з техніки безпеки, що інструктують про правила поведінки на робочому місці;

в) експлуатаційні, котрі розповідають про правила використання певного обладнання.

Текст інструкції викладається у вказівно-наказовому стилі із формулюваннями на зразок «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено» тощо. Оскільки документ призначений для постійного користування, текст повинен бути стислим, точним, зрозумілим. Зміст викладається від 2, 3 особи, рідше у безособовій формі.

Заголовок до тексту інструкції вказує на коло об'єктів, осіб чи питань, на які поширюються її вимоги. Текст інструкції починається розділом «Загальних положень», де викладається мета видання інструкції, вказується на межі поширення та на порядок використання.

Реквізити інструкції, що оформлюються на бланку: назва, гриф затвердження, заголовок (іноді назва входить до заголовку, наприклад, «Інструкція з правил користування електроприладами на кафедрі медичної фізики ВНМУ», дата, індекс, місце видання, текст, підпис, види погодження.

Окрему групу становлять посадові інструкції, які розробляють для кожної посади.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор ТОВ «Ісада-ІВЕ»

_____ Кідонь В. П.

« _____ » _____ 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача акушерського відділення

1. Загальні положення.
2. Посадові обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність,
5. Повинен знати.
6. Кваліфікаційні вимоги.
7. Взаємовідносини за посадою.
8. Умови роботи.

Погоджено:

Провідний юрисконсульт

Директор служби управління персоналом

Медичний директор

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Положення – це правовий акт, що окреслює основні правила діяльності організації та її структурних підрозділів. Положення затверджує вищий орган управління або керівник установи.

Положення можуть бути типовими й індивідуальними. Індивідуальні положення для окремих установ чи організацій складаються на базі типових і затверджуються керівниками цих установ. Типові положення розробляються для системи установ і затверджуються вищими органами управління.

Реквізити положення: герб, назва відомства, організації, гриф затвердження, назва документа, місце видання, дата, індекс, підпис, відмітка про погодження.

Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Міністр юстиції України
підпис (ініціали й прізвище)*

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Міністр фінансів України
підпис (ініціали й прізвище)*

ПОЛОЖЕННЯ

про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій

1. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.

Не є сумісництвом робота, яка визначена Переліком робіт, що додається до цього Положення.

2. Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюється на осіб, які не досягли 18 років та вагітних жінок.

3. Працівник, який приймається на роботу за сумісництвом на інше підприємство, в установу, організацію, повинен пред'явити власнику або уповноваженому ним органу паспорт.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, власник або уповноважений ним орган має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

4. Керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств, установ, організацій (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Трудові договори, укладені з вищевказаними працівниками про роботу за сумісництвом до прийняття постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», припиняються відповідно до пункту 4 зазначеної постанови.

5. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

При встановленні сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм оплата провадиться за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт.

Одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку по основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених пунктом 10 цього Положення.

6. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться сумісникам відповідно до чинного законодавства.

7. Особам, які працюють за сумісництвом у районах, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надбавки до заробітної плати виплачуються в порядку та розмірах, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

8. Звільнення з роботи за сумісництвом провадиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги.

9. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

10. Заробітна плата на всіх місяцях роботи враховується при обчисленні середнього заробітку:

- вчителям та викладачам, які працюють у декількох середніх загальноосвітніх, професійних та інших навчально-освітніх, а також вищих навчальних закладах, прирівнених до них по оплаті праці працівників, а також педагогічним працівникам дошкільних виховних, позашкільних та інших навчально-виховних закладів (як в одному, так і в декількох);

- медичним і фармацевтичним працівникам лікувально-профілактичних та санітарно-епідеміологічних установ охорони здоров'я, аптек, установ соціального забезпечення, дитячих будинків, шкільно-інтернатів для дітей-сиріт, а також дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку, дитячих дошкільних виховних закладів, медико-соціальної експертизи; сестрам милосердя товариств Червоного Хреста та Червоного Півмісяця України.

Крім того, в середню заробітну плату зазначеним працівникам зараховується додаткова оплата за роботу, яка не є сумісництвом (пункт 8 Переліку робіт, які не є сумісництвом).

11. Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства дозволяється за погодженням з власником або уповноваженим ним органом здійснювати педагогічну діяльність у вищих навчальних закладах та навчальних закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень із збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

12. Відповідальність за порушення порядку прийняття на роботу за сумісництвом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.93 № 245 та цього Положення покладається на власника або уповноважений ним орган державного підприємства, установи, організації, що приймає працівника на роботу за сумісництвом.

Правила – це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови, вимоги, порядок дій або поведінки за тих чи інших умов. Правила подібні до інструкцій і можуть бути частиною інструкцій. Дотримання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, а тому вони належать до правових документів.

Реквізити правил: гриф затвердження, назва документа, заголовок, дата і номер, підпис особи, що відповідає за укладання правил.

Зразок:

ПОГОДЖЕНО
21 листопада 2014 р.
Перший заступник Міністра

_____ Є. М. Суліма

ЗАТВЕРДЖЕНО
18 листопада 2014 р.
Ректор ВНМУ
ім. М. І. Пирогова
академік НАМН,
професор В. М. Мороз

ПРАВИЛА ПРИЙОМУ

*до Вінницького національного медичного
університету ім. М. І. Пирогова*

- 1. Загальні положення.*
- 2. Вимоги до рівня освіти вступників.*
- 3. Фінансування підготовки фахівців.*
- 4. Терміни прийому заяв та документів, вступних іспитів, конкурсного відбору та зарахування на навчання.*
- 5. Порядок прийому заяв та документів для вступу до ВНМУ ім. М. І. Пирогова.*
- 6. Вступні випробування та конкурсний відбір.*
- 7. Цільовий прийом до ВНМУ ім. М. І. Пирогова.*
- 8. Зарахування за співбесідою.*
- 9. Зарахування вступників на основі повної загальної середньої освіти, які досягли визначних успіхів у вивченні профільних предметів.*
- 10. Зарахування та оприлюднення рейтингового списку вступників.*
- 11. Право на першочергове зарахування.*
- 12. Формування та оприлюднення рейтингового списку вступників.*
- 13. Надання рекомендацій для зарахування.*
- 14. Реалізація права вступника на вибір місця навчання.*
- 15. Коригування списку рекомендованих до зарахування.*
- 16. Наказ про зарахування.*
- 17. Особливості прийому та навчання іноземців та осіб без громадянства.*
- 18. Додаткове зарахування до ВНМУ та зберігання робіт випускників.*
- 19. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до університету.*

Статут – це правовий документ, що є зведенням правил, які визначають діяльність організацій, установ, підприємств, громадян з іншими установами. Органи державної влади та управління, вища установа, з'їзди громадських організацій затверджують статuti. Міністерство фінансів України обов'язково реєструє статут після його затвердження.

Статути поділяються на індивідуальні та типові. Типові укладаються для певних підрозділів установ чи підприємств і затверджуються вищими органами влади.

Індивідуальний статут розробляється для конкретної організації чи установи методом конкретизації типових статутів і затверджується вищою установою, якій підпорядковується організація.

Реквізити статуту: гриф затвердження, назва документа, заголовок, текст, відмітка про погодження та реєстрацію, дата.

Статут є основою для розробки положення.

Зразок:

З а т в е р д ж е н о
Рішення Новоушицької районної
ради
Хмельницької області
від 15 грудня 2014 р. № 357
Голова ради Л. М. Нагорняк
(печатка)

С Т А Т У Т

лікарської амбулаторії загальної практики (сімейної медицини)
села Заміхів Новоушицького р-ну Хмельницької обл.
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ АМБУЛАТОРІЇ
3. ЗАВДАННЯ АМБУЛАТОРІЇ
4. ФУНКЦІЇ АМБУЛАТОРІЇ
5. МАЙНО І КОШТИ АМБУЛАТОРІЇ
6. ОСОБЛИВОСТІ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АМБУЛАТОРІЇ
7. ВЛАСНИК, ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ АМБУЛАТОРІЇ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ
8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ АМБУЛАТОРІЇ
9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АМБУЛАТОРІЇ
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Оскільки процес прийняття управлінських рішень ґрунтується на зборі й обробці об'єктивної і достовірної інформації, більшість документів, які виходять з підприємств, установ, організацій і спрямовуються до них, є довідково-інформаційними. Підставою для прийняття розпорядчих

документів є інформація про фактичний стан справ на підприємстві, в установі, організації, що міститься в довідково-інформаційних документах.

Інформація, яку надають довідково-інформаційні документи, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома. Отже, довідково-інформаційні документи мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих.

Відіграючи службову роль щодо організаційно-правових і розпорядчих документів, довідково-інформаційні документи не містять доручення, не зобов'язують їх виконувати, як розпорядчі документи, а лише повідомляють дані, на підставі яких приймаються певні рішення, дозволяють вибрати найдієвіший спосіб управлінського впливу.

Специфічність цих ділових паперів полягає в тому, що вони спрямовуються до керівних органів системи управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до керівної.

Основні види довідково-інформаційної документації: оголошення, довідка, службові записки (довідна та пояснювальна), запрошення, повідомлення, протокол, витяг з протоколу, анотація, рецензія, відгук, службові листи, звіт, зведення, телеграма, телефонограма, стенограма, радіограма, прес-реліз, стаття. Оскільки ці документи найменш регламентовані, тому для них вони характерна стилістична забарвленість. Укладаючи тип документа і його призначення, необхідно враховувати типові мовні засоби ділового (довідка), публіцистичного (прес-реліз, стаття, оголошення, повідомлення, запрошення), наукового (анотація, рецензія, відгук, стаття), і розмовного стилів (телефонограма, радіограма, службові листи тощо).

6. Службова записка (довідна, пояснювальна). Звіт. Доповідна записка – це документ на ім'я керівника установи, організації чи підприємства, в якому відповідальна особа звітує про виконання певної роботи, завдань, службового доручення. Документ також може містити висновки та пропозиції укладача.

Доповідні записки поділяються на **внутрішні й зовнішні**. **Внутрішні** записки адресуються керівникові установи чи підрозділу, де працює укладач, а **зовнішні** – керівництву, якому підпорядкована ця установа. Як внутрішні, так і зовнішні доповідні записки укладаються з ініціативи керівника або автора. Ці документи містять певні факти чи події, повідомляють про виконання доручених завдань, пропонують заходи щодо покращення виконання завдань. Оформляються внутрішні записки на звичайному папері, а зовнішні – на бланку, з обов'язковою реєстрацією.

Точність і лаконічність є основними й характерними рисами змісту доповідної записки. Основними рекомендаціями до укладання змісту є поділ на окремі частини; у кінці обов'язкове подання висновків і пропозицій. Писати доповідні записки можна власноруч і передруковувати.

Реквізити: адресат – посада, звання, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка (у Д. в.); адресант – посада, назва підрозділу, звання, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (у Р. відмінку); назва документа; заголовок («про ...»); текст; дата укладання; підпис.

Зразок:

*Головному лікареві
Шепетівської районної лікарні
Шиманському Петру Вікторовичу
завідувача відділення
сімейної медицини
Лисенка Валерія Івановича*

Доповідна записка

Оформлення медичної документації – обов'язковий компонент професійної діяльності лікаря. Щоденно за медичною допомогою у відділення звертається близько 50 пацієнтів. У відділенні закінчуються бланки медичних документів.

Прошу виділити бланки медичних документів у такій кількості:

- медична довідка – 300 прим.,*
- направлення на лабораторні дослідження – 400 прим.,*
- вимога-рецепт – 200 прим.*

18.05.14

(підпис)

У діловому мовленні для назви двох документів використовують термін **пояснювальна записка**: 1) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту, проекту тощо), у якому пояснюються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність, новизна; 2) документ особистого характеру, в якому особа пояснює свої дії (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи). Пояснювальна записка подається працівником на вимогу керівника, інколи – з ініціативи підлеглого. Якщо пояснювальна записка не виходить за межі установи, то вона оформляється на бланку або стандартному аркуші з такими **реквізитів**: адресат; посада, прізвище, ім'я, по батькові (за потреби домашня адреса) адресанта; назва виду документа; заголовок; текст; дата складання; підпис.

Пояснювальна записка, що виходить за межі організації, оформляється на бланку і реєструється.

Зразок:

*Завідувачу хірургічного відділення
Київської міської лікарні №6
Левченкові Олегу Володимировичу
лікаря Семенюк Софії Романівни*

*Пояснювальна записка
про запізнення на роботу*

14.05.14 я запізнилася на роботу, оскільки не працювали кілька станцій метро і мені довелося добиратися наземним транспортом.

14.05.14

(підпис)

Звіт – це документ, в якому повідомляється про результати діяльності особи чи установи, виконання дорученої роботи, справи, узагальнення зробленого тощо.

Звіти поділяють на **статистичні, текстові та змішані**. **Статистичні** звіти укладаються на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках і містять у собі таблиці, до яких подаються статистичні періодичні дані, в яких відображається ступінь виконання завдань чи доручень за якийсь визначений термін. **Текстові** звіти подаються на звичайному папері за встановленим зразком.

Складають звіти згідно зі спрямованістю виконання чи проведення роботи: щомісяця, щокварталу, щороку тощо. Звіти можуть бути періодичними, разовими чи постійними.

Реквізити: штамп установи (якщо не на бланку) – для зовнішнього документа; гриф затвердження – праворуч (для зовнішніх); назва виду документа; заголовок (вказується установа, напрям діяльності, звітний період, посада, прізвище, ім'я, по батькові укладача; текст, який має такі частини: *вступ* (зазначається обсяг завдань, які були поставлені перед установою, відділом чи конкретною особою за звітний період); *основна частина* (зміст, аналіз виконаної роботи); *висновки* (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє); додаток (якщо є) – службова записка, довідкові матеріали, проїзні документи, квитанції, рахунки про витрачені кошти; підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту; дата укладання; печатка (для зовнішніх).

Зразок:

Звіт

*аспіранта без відриву від виробництва
(здобувача наукового ступеня кандидата медичних наук)
першого року навчання / прикріплення
кафедри терапевтичної стоматології*

Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова

Коваленка Михайла Петровича

Відповідно до індивідуального плану роботи аспіранта (здобувача наукового ступеня кандидата наук) першого року навчання / прикріплення, за період з березня 2014 року до березня 2015 року була проведена така робота:

– укладено бібліографічний список, до якого увійшло 214 найменувань наукових джерел вітчизняних і зарубіжних дослідників;

– вивчено й проаналізовано наукові праці вітчизняних і зарубіжних учених, публікації в наукових виданнях щодо застосування препаратів селену в комплексному лікуванні хворих на хронічний генералізований пародонт;

– на підставі опрацьованого матеріалу підготовлено перший розділ дисертаційного дослідження, в якому розкрито теоретичну сутність застосування препаратів природного походження в комплексному лікуванні хворих на хронічний генералізований пародонт;

– складено кандидатські іспити з філософії, іноземної мови, спеціальності;

– опубліковано 3 статті, з них 2 – у фахових виданнях (список наукових і науково-методичних праць додається).

– результати дисертаційного дослідження висвітлені в матеріалах трьох науково-практичних конференцій.

Аспірант (підпис)

М. П. Коваленко

Науковий керівник (підпис)

В. Т. Сидоренко

29.03.15

7. Протокол. Витяг з протоколу. Протокол – це один із найбільш поширених видів ділових паперів, у якому знаходять своє відображення хід і результати проведення зборів, конференцій, нарад, засідань. У протоколах фіксуються всі виступи з питань порядку денного, ухвали, прийняті в результаті обговорення, а у **витязі з протоколу** – тільки рішення з питань, що цікавлять. У цьому випадку в протоколі робиться помітка про зроблений витяг і зазначається, кому його вручено чи надіслано.

Секретар або спеціально призначена особа веде протокол. Голова й секретар підписують протоколи загальних зборів, а протоколи засідань комісій – усі члени президії (чи всі члени виборчої комісії).

Протоколи поділяють на:

*– **стислі**, в яких записують лише назви обговорених питань і ухвали;*

– *повні*, де фіксують виступи доповідачів, а також короткий виклад виступів інших учасників зібрання;

– *стенографічні*, де все записують дослівно.

Текст протоколу поділяється на розділи відповідно до пунктів порядку денного. Кожний розділ складається з трьох таких частини: «*СЛУХАЛИ*», «*ВИСТУПИЛИ*», «*УХВАЛИЛИ*».

Окремими протоколами лічильної комісії оформляються результати виборів, що проводились таємним голосуванням. В одному протоколі зазначається склад лічильної комісії, а в другому – результати таємного голосування, які записуються таким чином:

За Степаненка В. П. 34 голоси, проти 6, утримався 1.

За Петренка М. Д. 28 голосів, проти 11, утримались 9.

Реквізити: назва виду документа (посередині) та порядковий номер; назва зборів, конференцій тощо із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада, наукова конференція тощо); назва установи, закладу чи структурного підрозділу, де відбулися збори; дата проведення заходу (ліворуч); місце проведення (праворуч); кількісний склад учасників (якщо кількість не перевищує 15 осіб, то вказують усіх присутніх); відсутніх і причини відсутності зазначають або поіменно (за алфавітом), або лише загальну кількість, якщо відсутніх більше ніж 10 осіб; порядок денний (питання, що розглядаються, формулюють у Н. відмінку, зазначивши посаду, прізвище й ініціали доповідача); текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить частини: «*СЛУХАЛИ*», «*ВИСТУПИЛИ*», «*УХВАЛИЛИ*»; перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок; посади, прізвища й ініціали керівників (голови й секретаря) засідання (ліворуч), їхні підписи (праворуч).

Витяг з протоколу – це документ, що є потрібною частиною протоколу, для вирішення окремого питання. Він складається або передається окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити: назва виду документа; номер протоколу, з якого робиться витяг; назва установи, організації, яка проводила засідання, нараду; дата протоколу; номер питання, що розглядалося, та його суть (як його сформульовано в протоколі); текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося); дата складання витягу; посада, прізвище й ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису); посада, прізвище й ініціали того, хто уклав витяг; дата укладання витягу.

Зразки:

ПРОТОКОЛ № 4
загальних зборів колективу

Бердичівської центральної районної лікарні

27.03.14

Голова – Семенюк О. П.

Секретар – Яковенко Л. М.

Присутні: заступник голови Бердичівської міської ради Коновалюк А. П., головний лікар лікарні Шевчук Р. І., працівники лікарні – 65 осіб.

Відсутні: Андрієвська В. Т., Левченко С. М., Щур Н. Г. (через хворобу).

Порядок денний:

- 1. Заходи щодо упорядкування та озеленення території лікарні.*
- 2. Вибори делегатів на обласну конференцію медичних працівників.*

1. СЛУХАЛИ:

Мельника П.Р., заступника головного лікаря, про заходи щодо упорядкування та озеленення території лікарні.

ВИСТУПИЛИ:

Козак Л. П. підтримав пропозицію Мельника П. Р. про звернення до керівництва Бердичівського зеленого господарства для виділення саджанців і забезпечення лікарні необхідним ґрунтом.

Вільчинська Г. І. запропонувала створити графік робіт з озеленення й упорядкування території лікарні.

Нестеренко П. В. наголосив на необхідності проведення суботника з благоустрою території лікарні.

УХВАЛИЛИ:

1. Доручити Мельнику П. Р. створити графік робіт з озеленення й упорядкування території лікарні.

2. Звернутися до керівництва Бердичівського зеленого господарства з проханням виділення саджанців і забезпечення лікарні необхідним ґрунтом.

3. Провести 12.04.2014 суботник з благоустрою території лікарні.

2. СЛУХАЛИ:

Левадного В. А. – інформація про час і місце проведення обласної конференції медичних працівників та умови виборів делегатів.

ВИСТУПИЛИ:

Рибак Г. А. запропонував список делегатів на обласну конференцію медичних працівників.

УХВАЛИЛИ:

Делегатами від Бердичівської центральної районної лікарні на обласну конференцію медичних працівників обрати:

1. Шевчука Р. І. – головного лікаря лікарні;

2. Коваленка В. П. – завідувача терапевтичного відділення;

3. Кравчук Л. П. – старшу медсестру хірургічного відділення.

Додаток

Текст виступу Мельника П. Р. на 3 с. в 1 пр.

Голова (підпис) Семенюк О. П.
Секретар (підпис) Яковенко Л. М.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4

загальних зборів колективу

Бердичівської центральної районної лікарні

від 27.03.14

2. СЛУХАЛИ:

Левадного В. А. – інформація про час і місце проведення обласної конференції медичних працівників та умови виборів делегатів.

УХВАЛИЛИ:

Делегатами від Бердичівської центральної районної лікарні на обласну конференцію медичних працівників обрати:

1. Шевчука Р. І. – головного лікаря лікарні;
2. Коваленка В. П. – завідувача терапевтичного відділення;
3. Кравчук Л. П. – старшу медсестру хірургічного відділення.

Оригінал підписали:

Голова Семенюк О. П.
Секретар Яковенко Л. М.

З оригіналом згідно:

Секретар-референт (підпис) С. В. Мороз

04.04.14

8. Запрошення, оголошення, повідомлення. Запрошення (повідомлення) – це вид ділового папера, що адресується певній особі з пропозицією взяти участь у події або заході. Цей документ за змістом і формуляром подібний до службового листа й оголошення про майбутню подію. Запрошення оформлюють на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

Запрошення поділяються на *іменні*, що потребують документа, який засвідчує особу, та *неіменні* – офіційна листівка (запрошення) є вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання з певного приводу, наукову конференцію, святкову подію, на концерт або вечір відпочинку.

Реквізити запрошення: назва виду документа; звертання до адресата; текст, у якому зазначаються: дата й час проведення заходу, місце проведення заходу, порядок денний, тематика, прізвища доповідачів з кожного питання,

прізвище й телефон відповідальної особи, маршрут проїзду (за необхідності); підпис; печатка (за потреби).

Голова колегіального органу або керівник установи підписує запрошення. Обсяг запрошення може бути різним. Формули ввічливості та подяки за увагу вживаються в тексті, якщо запрошуються поважні, вищі за службовим становищем особи.

Зразок:

Запрошення

Шановна Валентино Петрівно! Запрошуємо Вас взяти участь у відкритті Міжнародної студентської наукової конференції «Перший крок у науку 2015», яке відбудеться 4 квітня 2015 р. в актовому залі морфологічного корпусу ВНМУ ім. М.І. Пирогова. Початок о 13.00.

Порядок денний:

1. Вітальне слово ректора ВНМУ ім. М. І. Пирогова проф. Мороза В. М.

2. Привітання голови студентського наукового товариства ВНМУ ім. М. І. Пирогова Коломійця П. М.

3. Концерт учасників художньої самодіяльності університету.

*Голова студентського наукового товариства
ВНМУ ім. М. І. Пирогова*

Оголошення – це особливий вид інформаційно-довідкового документа, в якому міститься потрібна інформація, адресована певним зацікавленим особам. За змістом оголошення бувають: **організаційні** – оголошення про подію чи захід; **рекламні** – оголошення про послуги навчання, роботу тощо.

За формою **організаційні** і **рекламні** оголошення поділяють на відтворені механічним способом, писані, мальовані, комбіновані, тощо. В оголошенні лаконічно викладається інформація про те, хто й про що повідомляє, а також обов'язково зазначається дата, яка виділяється іншим шрифтом.

Особлива увага в оформленні оголошення приділяється чіткості й оригінальності викладення тексту, а при усному оголошенні – чіткість вимови. Оголошення можуть бути **приватні і службові**.

Організаційне оголошення має такі **реквізити**: назва виду документа; текст, що містить дату, місце, організатора, зміст події, коло осіб, які запрошуються, умови входу (платний чи вільний); підпис (назва установи, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) – якщо потрібно.

Рекламне оголошення містить такі **реквізити**: назва виду документа; заголовок; текст; адреса автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа («Оголошення») розміщують заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Зразки:

ОГОЛОШЕННЯ

Сім'я з двох осіб найме однокімнатну квартиру поліпшеного планування в центрі міста терміном на 2 роки. Тел. 53-12-14.

ОГОЛОШЕННЯ

12 травня 2014 р. о 17.00 у приміщенні Концертної зали «Райдуга» відбудеться зустріч із кандидатом у Президенти України П. Порошенком.

Запрошуємо всіх бажуючих.

Проїзд: трам. № 1, 3, 4, 5 до зуп. Першотравнева.

Харківська державна телерадіокомпанія

9. Лист, класифікація листів. Етикет ділового листування.
Службовий лист – це документ, за допомогою якого відбувається встановлення офіційних зв'язків між установами, організаціями, підприємствами. Службовий лист – це найскладніший вид документації, оскільки текст листів майже не має стандартизації.

Службові листи за функціональними ознаками поділяються на листи, що **потребують відповіді** (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги), й листи, що не **потребують відповіді** (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення).

Враховуючи кількість адресатів, листи поділяють на **колективні** (на одну адресу від імені керівників кількох установ) **звичайні** (на адресу однієї інстанції), **циркулярні** (великій кількості адресатів, підпорядкованих одній установі) і **звичайні** (на адресу однієї інстанції).

Пишуть або друкують службові листи на бланку або чистому аркуші паперу.

До основних **реквізитів** службового листа належать: назва міністерства (для державних структур); штамп (повна назва установи автора листа); індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номери телетайпу, телефону, факсу, електронної пошти, розрахункового рахунку у відділенні банку (для здійснення розрахунково-грошових операцій); номер і дата (записують здебільшого словесно-цифровим способом, наприклад: *19 вересня 2014 року.*); назва установи-адресата; текст (складається з двох

частин: опису фактів або подій, що зумовили складання листа, і висновків, пропозицій); перелік додатків (якщо надсилаються) із зазначенням кількості примірників додатків, їх найменування і позначкою про кількість сторінок; посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис адресанта; печатка (якщо необхідно).

Поля у службових листах для зручності залишають з обох боків: ліве – не менше 30 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 16-19 мм.

Номери сторінок проставляють посередині верхнього поля арабськими цифрами, починаючи з другої сторінки,

Текст службового листа рубрикується через абзац (відступ через три інтервали від поля), який складається, як правило, з трьох частин (зачину-теми, фрази-інформації та коментаря-висновку).

Текст службового листа друкується без виправлень і підчищень через півтора чи два інтервали.

Як вимагають правила ввічливості, відповідають на одержаний лист упродовж 7-10 днів.

Упродовж трьох днів слід повідомити про одержання *листа-запита* і дати остаточну відповідь протягом 30-ти днів.

З моменту одержання повідомлення про певну врочистість можна надсилати *лист-вітання* впродовж восьми днів

Лист-запит містить прохання про надання докладної інформації щодо певних послуг, товарів або уточнення попередньої інформації.

Лист-прохання вимагає неодмінної відповіді, оскільки потрібно вирішити, задовольнити прохання чи ні. В останньому випадку треба пояснити у ввічливій формі, використовуючи типові звороти службового мовного етикету, чому ви вимушені відмовити.

Лист-підтвердження засвідчує факт одержаних листів, переказів, цінних паперів.

Супровідний лист – це службовий лист, невеликий за обсягом, що додається до основного документа, де надається перелік і назви надісланих документів.

Під час укладання *листа-відмови* необхідно звернути увагу на те, що відмова повинна бути переконливою, аргументованою, доброзичливою, тому на початку речення обов'язково мають бути слова, що показують упевненість у професійній якості того, кому відмовляють і, таким чином, пом'якшують тон відмови.

Оскільки причина невиконання певних зобов'язань може бути об'єктивною, тому *лист-нагадування* укладається в доброзичливій формі, без звинувачень.

Зазвичай **лист-претензія** надсилається після листа-нагадування. Але на відміну від листа-нагадування в **листі-претензії** висловлюється незадоволення з приводу суттєвих порушень укладеної угоди, тому тон цього документа більш категоричний.

Різниця між **рекламаційним листом** і листом-претензією полягає в тому, що він може надсилатися без попереднього листа-нагадування, оскільки мова йде про безпричинне порушення зобов'язань.

Обов'язковим елементом **листа-відповіді на претензію** є підтвердження зобов'язань, пояснення причин їх несвоєчасного виконання або переконливе доведення безпідставності претензії.

Листи-подяки є гарантією налагодження і підтримки службових, партнерських та суто людських стосунків, а тому вони завжди вчасні й слушні.

Позитивний чи негативний відгук про особу, організацію чи фірму може міститися у **рекомендаційному листі**. У першому випадку висловлюється готовність про відповідальність за рекомендовану особу. Рекомендація не завжди подається з місця роботи, в чому є суттєва різниця між рекомендаційним листом і характеристикою. Його дають особи, які мають відповідний рівень авторитету, тому висновок «*рекомендую*» або «*не рекомендую*» мають значно більший вплив на організацію чи фірму, яка одержує рекомендаційний лист.

Для підтвердження певних умов або зобов'язань складають **гарантійний лист**, в якому здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу тощо. Готовність до дій висловлюють у ввічливій, тактовній формі.

Усвідомивши провину, не потрібно чекати листа-нагадування або рекламаційного листа, краще попередити їх **листом-вибаченням**.

Лист-вітання припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, жартів тощо, оскільки складається з нагоди певної події.

Лист-повідомлення надсилається здебільшого конкретній організації або установі тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи, відкриття філії, початок виробництва тощо.

У **листі-запрошенні** обов'язково вказується, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Велике значення при цьому мають технічні засоби виготовлення запрошень.

Зразок:

Лист-повідомлення
ФАРМАЦЕВТИЧНА КОМПАНІЯ

СПЕРКО-УКРАЇНА

вул. 600-річчя, 25,
м. Вінниця, 21027

Тел.:(0432) 52-30-49 (тел/факс)
(0432) 52-33-90 (факс/авт)

№ 14/4 від 21 травня 2014 року

Директорові ТОВ «Авіценна»
Кузьменкові Павлу Романовичу

Повідомляємо, що згідно з нашими попередніми домовленостями замовлену Вами партію медикаментів було відвантажено 21.05.2014 на товарний склад ТОВ «Авіценна».

Сподіваємося, що претензій до якості товару у Вас не буде.

Чекаємо нових замовлень.

З повагою і найкращими побажаннями представники компанії
«Сперко-Україна»

Директор

(підпис)

В. П. Ткаченко

Печатка

Написання службового листа вимагає дотримання таких **правил**:

І. Загальноприйнятою формою ввічливості є **звертання**, з якого необхідно починати листа. Проблема вибору звертання є надто делікатною.

Найпоширенішими є такі **звертання**:

Шановний (ім'я та по батькові)!

Шановний пане / пані... (ім'я, ім'я й прізвище)!

Шановні панове!

Шановні колеги!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний пане...!

Листування передбачає зазначення звання адресата чи вказівку на його професію:

Високоповажний пане прокуроре!

Шановний суддя!

Вельмишановний (високоповажний) професоре!

Шановний директоре!

Високоповажаний міністре!

До Президента держави слід звертатися так:

Ваша Високостойносте Пане Президенте!

Вельмишановний Пане Президенте!

Високоповажний Пане Президенте!

Пане Президенте!

Звертання до служителів церкви вимагають дотримання таких форм:

Ваша Святосте (до Патріарха)!
Блаженніший і дорогий Митрополите!
Високопреосвященний Владико Митрополите!
Всечесніший Отче Михайле!
Всесвітліший Отче!
Високопреподобний Отче!
Ваше Блаженство!

Правила сучасної української літературної мови вимагають вживання форми кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок «Шановна Галина Петрівна!», «Шановний директор!» є ненормативною.

Як правило, звертання до службової особи завершується знаком оклику і перше слово тексту листа пишеться з великої літери та з абзацу.

Порушення етикету ділового листування і відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата.

II. Початкова фраза листа передбачає дуже ретельне обмірковування, оскільки від неї може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист є відповіддю на запрошення, запит, подяку, то вже в першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Прийміть нашу щирю (найщирішу) подяку за

Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...

Цей лист – вияв нашої вдячності за...

Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...

Вдячні Вам за запрошення...

Дозвольте висловити свою вдячність...

Дякуємо за надану змогу (пропозицію)...

Листи-підтвердження вимагають таких початкових фраз:

На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо...

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми... Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні...

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді... Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

Посилання на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію є поширеними вступними фразами в ділових листах:

У відповідь на Ваш лист від (дата)...

Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...

Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України, розділу... статті №...

На Ваш запит про ... даємо письмову відповідь.

Відповідно до контракту №..., що був підписаний між нашими

Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...

Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...

У відповідь на Ваш запит повідомляємо...

Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...

Нерідко доводиться звертатися з проханнями до інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів. Початковими фразами таких листів можуть бути:

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...

Будь ласка, повідомте нам про...

Просимо Вас терміново оплатити рахунок...

Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...

Просимо прийняти замовлення...

Ділові стосунки передбачають виникнення об'єктивних чи суб'єктивних ситуацій (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію), коли потрібно попросити вибачення, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому випадку листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося... Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю... Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...

Хочемо попросити вибачення за завдані Вам зайві турботи...

Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася...

Листи-нагадування належать до психологічно складних, а тому тут необхідно ввічливо, тактовно й ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунка чи виконання замовлення минув. Такі листи розпочинаються так:

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на лист від (дата).

Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...

Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...

Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за ... Гадаємо, що це лише непорозуміння. Вважаємо за необхідне нагадати Вам... Дозвольте нагадати Вам, що...

Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.

Якщо делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

Оскільки Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.

Листи-відмови належать до категорії складних. Якщо немає можливості відповісти позитивно, то сказати «ні» слід аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина поклала на це надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що іншого виходу не було. Відмова формулюється так:

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...

Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити) ...

Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...

Дуже шкода, але ми не маємо згоди задовольнити Ваше прохання з багатьох причин...

Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...

Листи-повідомлення доречно розпочинати такими вступними фразами:

Хочемо повідомити про те, що...

Повідомляємо Вам...

З приємністю повідомляємо Вам, що...

На жаль, змушені повідомити Вам, що...

Раді повідомити Вам, що...

Цим листом повідомляємо, що...

Дозвольте повідомити Вам, що...

III. Дуже важливим є вибір завершальних речень, що залежить насамперед від змісту листа. Так, можна просто подякувати за допомогу, приділену увагу чи повторити подяку, висловлену на початку, оскільки слово «дякую» – найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

Висловлюємо ще раз вдячність...

Дозвольте ще раз подякувати Вам..

Щиро вдячні за...

Дозвольте ще раз подякувати Вам за...

Дякуємо за допомогу...

Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для...

Ще раз висловлюємо щиро вдячність за постійну підтримку...

Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що...

Ще раз дякую за виявлену мені честь...

Наприкінці листа є доречним і корисним запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку. Будемо раді співпрацювати з Вами. Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.

Якщо у Вас буде бажання зустрітися з нашим представником, ми до Ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.

Запевняємо, якщо протягом місяця Ви погасите заборгованість, усі замовлення буде виконано і ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.

Будемо раді допомогти Вам.

Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення...

Запевняємо, що в майбутньому ми докладемо максимум зусиль, щоб уникнути таких прикрих непорозумінь.

Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.

Можна висловити сподівання наприкінці листа:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нас про своє рішення.

Маємо надію, що це піде на користь справі.

Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.

Сподіваємося, наша відмова не образить Вас, і в майбутньому ми ще матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати.

Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.

Розраховуємо на тісну і взаємовигідну співпрацю з Вами.

Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.

Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною й вигідною для Вас і для нас.

Маємо надію, що Ви не відмовитеся допомогти нам.

Маємо надію, що це піде на користь справі.

Плекаємо надію ще раз зустрітися з Вами.

Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці й у майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах.

Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку.

Маємо надію, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться...

Маємо надію, що всі докладені зусилля не будуть марними.

Сподіваємося, що в майбутньому нам ще раз випаде нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.

Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час нас відвідати.

Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки.

Наприкінці листа можна також попросити вибачення за турботи чи за затримку з відповіддю або запізнення:

Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикроці, незручності).

Щиро просимо вибачення за...

Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.

Дозвольте ще раз попросити вибачення за...

IV. Найчастіше в листах уживаються такі форми прощальної фрази:

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

Зі щирою повагою (пошаною)

З найщирішою до Вас повагою (пошаною)

Із вдячністю і повагою

З належною до Вас пошаною

З повагою, вдячністю та побажанням успіхів

Із вдячністю і правдивою пошаною

Бажаємо успіхів

Залишаємося з пошаною

Розділовий знак не ставиться після прощальної формули ввічливості, з нового рядка оформлюється реквізит «Підпис».

Якщо після написання листа, сталася подія, про яку неодмінно потрібно повідомити адресатові, наприкінці листа пишеться постскрипtum (приписка), після якого необхідно ще раз поставити підпис.

V. Для досягнення успіху, обов'язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним у всіх аспектах, оскільки навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

«Візитною карткою» установи є бланки, тому листи слід друкувати на гарно виконаних бланках. Такі деталі сприятимуть створенню доброго враження про діяльність колективу установи. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

VI. Ділові листи не мають бути надто довгими, а тому викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, за сутністю, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості є дотримання правил етикету листування та сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

10. Телефонограма, факс. Термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст записується під диктовку) є **телефонограма**. Це найпростіша і найшвидша форма передачі службових документів.

Після ознайомлення з текстом особа, якій передають телефонограму, ставить свій підпис, підтверджуючи свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома.

Телефонні повідомлення на відміну від телеграми, як правило, обмежені у відстані: їх передають у межах району, міста, області.

Для запису телефонограм у багатьох установах використовуються спеціальні бланки.

Телефонограми мають такі **реквізити**: назва документа; номер і дата (слово «Телефонограма», її номер і дата надходження пишуть у першому рядку, дата телефонограми – дата її передачі); назва організації і службової особи – відправника телефонограми; назва організації і службової особи – одержувача; текст телефонограми (як і текст телеграми, він має бути стислим, не більше ніж 50 слів); підпис посадової особи – керівника

організації або його заступника; посади, ініціали, прізвища тих, хто передає і хто приймає, які зазначають у графах «Передано» і «Прийнято».

Зразок:

Телефонограма № 246

від 21 березня 2014 року

Від кого *Уманський державний педагогічний університет ім. П. Тичини*

Телефон *56-43-64*

Передав *Ільчук В. А.*

Кому *Вишневському К. Л.*

Прийняв *Зубов В. І.*

год *14 хв 25*

Просимо професора Вишневського К. Л. взяти участь у конференції 8-10 квітня. Запрошення надсилаємо поштою.

Оргкомітет

О. В. Мельник

Проректор

Радіограма – це повідомлення, передане по радіо.

Факс – це різноманітні за змістом документи, що надходять до установ, організацій, фірм за допомогою спеціального апарата (телефаксу) телефонними каналами зв'язку. Факс – це ксерокопія документа, що передається до організації. Наразі цей зв'язок використовується як засіб листування між агенціями, фірмами та установами.

Реквізити факсу такі: назва документа; дата; назва адресанта, установи, яка передає факс; прізвище, посада особи, що підписала документ; назва адресата, організації та службової особи – одержувача факсу; тема; текст; кількість сторінок.

Текст факсу складається без скорочень.

Передавши факс, адресант має одержати підтвердження про те, що адресат отримав інформацію.

Реквізити підтвердження такі: назва (код) фірми-одержувача; номер телефаксу; дата; кількість одержаних сторінок; результат – у разі одержання факсу повністю й без помилок проставляється «Ок»; якщо були помилки, то вказуються сторінки, на яких сталися перебої.

Стандартний бланк факсу має такий вигляд:

Назва організації ФАКС

Кому: [наберіть прізвище] Від: [наберіть прізвище]

Факс: [номер факсу] Сторінок: [кількість сторінок]

Телефон: [номер телефону] Дата:.....р.

Тема: [тема повідомлення] _____ Копія: ____

Терміново Для ознайомлення

Потребує відповіді Повернути Підтвердити

з позначенням отримання Текст [Наберіть текст] _

Зворотна адреса [Наберіть зворотну адресу] _____

БЛОК ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

I. Завдання.

Завдання 1. А. Напишіть речення з пасивними конструкціями «закони приймаються», «постанова розглядається», «інструкції виконуються», «вимоги ставляться», «контроль здійснюється».

Б. Словосполучення «усунути недоліки», «порушити питання», «забезпечити виконання» використайте в реченнях, які можна було б внести до наказу.

Завдання 2. Використайте дієслова «наказувати», «доручати», «звільнити», «забезпечити», «оголосити» у наказі щодо особового складу. Яка форма дієслів переважає в наказах?

Напишіть наказ про прийняття на роботу. Назвіть його реквізити.

Завдання 3. Виправте помилки в тексті.

Акціонерне товариство КОНЕКС тел. 41-39-76
вул. Франко, 2 м. Кіровоград факс 41-47-47
12.01.2013 № 3846/219

Районним філіалам акціонерного
товариства КОНЕКС

Інструкція

*про порядок прийняття, використання приватизаційних
сертифікатів і виплачування дивідендів акціонерам*

Згідно діючому законодавству та у зв'язку з введенням Кабінетом міністрів України декрету «Про систему приватизації державного майна» ат КОНЕКС встановлює наступний порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплачування дивідендів акціонерам:

- 1. Філіали, які відносяться до ат КОНЕКС можуть приймати сертифікати від людей України для реального використання;*
- 2. Згідно постанови ат КОНЕКС районні приватизаційні центри повинні своєчасно виплачувати акціонерам дивіденди;*
- 3. Кожен акціонер, вклавши приватизаційний сертифікат у розвиток οποї аптеки, стає частково її власником.*

Голова ат КОНЕКС

О.П. Біда

Завдання 4. Визначте вид документа. Аргументуйте свою думку.

1. Звільнити: Рудь Галину Петрівну із посади старшої медичної сестри хірургічного відділення з 1 червня 2013 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява Рудь Г. П.

2. Терміни прийому документів на денну форму навчання визначаються правилами прийому до вищого навчального закладу.

3. Відзнаку Президента України «Орден княгині Ольги» (далі – орден княгині Ольги) встановлено для нагородження жінок за визначні особисті заслуги в державній, виробничій, громадській, науковій, освітянській, культурній, благодійницькій та інших сферах суспільної діяльності, вихованні дітей у сім'ї.

4. Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти району «ПРОПОНУЮ».

Завдання 5. Відредагуйте заголовки до організаційно-розпорядчих документів і запишіть їх відповідно до норм сучасної української літературної мови.

1. Інструкція по організації роботи у закладах Ощадного банку України.

2. Положення про вимоги по технічному положенню приміщень медичних закладів.

3. Правила техніки безпеки при експлуатації і ремонті засобів охоронної сигналізації на об'єктах.

4. Положення про порядок допущення до ремонту та технічного обслуговування рентгенівських приладів.

5. Розпорядження про святкування 10-літнього ювілею фармацевтичної фірми «Лікарські трави».

6. Вказівка про порядок формування регуляції цін на лікарські препарати для розплати з медичними підприємствами.

Завдання 6. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Гніванська селищна лікарня Тиврівського району

Вінницької обл.

Роспорядження

№ 8

1. Всім лікарям з 1.03.14 по 8.03.14 зробити інвентаризацію маючихся інструментів в кабінетах поліклініки.

Акти інвентаризації сдати головному врачу до 10 березня нинішнього року.

2. До 15 березня сімейним лікарям підготувати профілактичні плани міроприємств проти грипу.

Начмед

Івасюк Г. П.

Завдання 7. Відредагуйте речення.

1. Прошу вас розглянути мою просьбу і прийняти відповідні міри. 2. Мені відказували в розгляді моєї справи на протязі довгого часу. 3. Прошу

вашого дозволу на звільнення з занять по сімейним обставинам. 4. Не дивлячись на погодні умови вчасно зібрали врожай. 5. Виставка-продажа проходить за адресом: вул. Коцюбинського, 25. 6. Прошу вас, Павло Петрович, більш ретельніше познайомитися з цим питанням. 7. Питання про медичну практику буде внесено в повістку денну. 8. Більша половина студентів групи не відвідала ще музею М. Пирогова. 9. Звіт про перевірку необхідно подати по стану на 1 березня. 10. Підприємство відпускає товари власного виробництва влюбій кількості. 11. Слідуючий інструктаж по техніці безпеки треба провести в березні місяці. 12. Котракт був розірваний згідно ініціативи заявника. 13. По дорученню декана куратори перевірили присутність студентів на лекції. 14. Сергієнко М. В. добре відноситься до навчання.

Завдання 8. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають подані визначення.

1. Обов'язковий компонент документа.
2. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.
3. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу, потребу в заміщенні вакантної посади чи набір працівників.
4. Термінове повідомлення, що передається адресатові по телефону (текст диктується і записується); це найпростіша й найшвидша форма передавання службових документів.
5. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи.
6. Один із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.
7. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Завдання 9. Прочитайте текст. З'ясуйте, який це документ, яких реквізитів у ньому не вистачає. Відредагуйте текст і запишіть його.

Увага! Не проходите мимо!

Незабаром на стадіоні Парку культури ім. М. Горького відбудеться спортивне свято, присвячене річниці з дня створення нашого університету. Початок о 14 год.

Детальну інформацію отримайте у студентки другого курсу Приходько Т.

Завдання 10. Складіть тексти оголошень:

- про виробничі збори;
- про вечір, присвячений дню народження Д. К. Заболотного;
- про медичний огляд працівників лікарні.

Завдання 11. Прочитайте текст. З'ясуйте, який це документ за найменуванням, призначенням, походженням, формою, стадіями створення. Визначте відсутні реквізити, допишіть їх.

Оргкомітет з підготовки і проведення заходів, присвячених 200-літтю від дня народження великого вченого-хірурга М. І. Пирогова, запрошує Вас на урочистий концерт.

Ваш ряд 4, місце 7.

Завдання 12. Утворіть форму кличного відмінка.

Шановний пан декан, вельмишановний ректор Василь Максимович, поважний професор Володимир Олександрович, Високопреосвященний Владика Митрополит, вельмишановний Олег Володимирович, Ілля Іванович, Всечесніший Отець Михайло.

Завдання 13. Прочитайте текст запрошення. З'ясуйте, чи всі реквізити цього документа наявні. З яким значенням у діловому мовленні вживається займенник Ви?

Запишіть письмово відредагований текст, обов'язково включаючи до нього форми ввічливості.

Запрошення
Пан Світличний!

Прийдіть на конференцію, присвячену проблемам дитячої стоматології. Будуть вирішуватися дуже важливі питання, тому прийміть участь.

Почнеться конференція після обідньої перерви по відомому вам адресу.

Оргкомітет.

Завдання 14. Напишіть тексти запрошень на:

- урочистий вечір з нагоди Дня незалежності України;
- засідання студентської літературної студії «Червоні вітрила»;
- звітний концерт народного ансамблю «Поділля»;
- наукову конференцію «Сучасні проблеми фармацевтичної науки та практики».

Завдання 15. Прочитайте пояснювальну записку. Розкрийте дужки та зробіть правильний вибір граматичних форм. Свій вибір аргументуйте.

З'ясуйте, чи потрібно використовувати в тексті пояснювальної, доповідної записок або заяви прийменник **від** перед відомостями про адресанта. Обґрунтуйте свою думку.

Декан(-у, -ові)
медичного факультет(-а, -у)
ВНМУ ім. М.І. Пирогова
доц. Кравченк (-о, -у, -ові) П.К.
(від) студента 51-б групи 1 курсу

Пояснювальна записка

Я пропустив заняття 20 квітня 2014 р. (із-за хвороби, через хворобу, у зв'язку з хворобою).

Довідку з лікарні додаю.

Завдання 16. Напишіть пояснювальні записки на ім'я декана факультету:

- про порушення правил безпеки в лабораторії;
- про порушення внутрішнього розпорядку в гуртожитку;
- про порушення трудової дисципліни вашою групою.

Завдання 17. Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте.

З'ясуйте, який це документ за найменуванням, походженням, призначенням, формою.

Декану
стоматологічного факультету
від викладача Солейко В. Р.

Доповідаю Вам, що студент 24-а групи Левченко П. Т. регулярно не відвідує заняття по гістології. Хочу, щоб Ви прийняли міри по відношенню до цього студента.

14 квітня 2014 р.

Завдання 18. Напишіть доповідну записку на ім'я головного лікаря:

- про необхідність капітального ремонту у відділенні;
- про оснащення відділення меблями;
- про оснащення відділення медичною апаратурою.

Завдання 19. Прочитайте текст. виправте помилки в оформленні документа. Допишіть необхідні реквізити.

Витяг з протоколу
засідання профкому лікарні №2

СЛУХАЛИ: голову профкому лікарні про надання матеріальної допомоги лікарю Семененко Віталію Михайловичу.

УХВАЛИЛИ: Надати матеріальну допомогу Семененко В. М.

Завдання 20. Напишіть відповідно до поштових правил Вашу адресу, адресу університету, в якому Ви навчаєтесь. Укладіть текст телефонограми про зустріч випускників медичного університету.

Завдання 21. Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за найменуванням, призначенням, походженням, місцем виникнення, формою. Назвіть реквізити цього документа.

Під час практики ознайомився з документами хірургічного відділення, з роботою чергових лікарів. Був присутній на шести операціях.

Завдання 22. Прочитайте заголовки різних документів. Знайдіть заголовки звіту. Доведіть правильність вибору.

Поясніть, до яких документів подано інші заголовки.

1. Про порушення трудової дисципліни.
2. Про перевірку Малинської районної лікарні станом на 21.06.2014 комісією з Житомирського обласного управління охорони здоров'я.
3. Про одержання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою від іншої.
4. Про педагогічну практику в Гніванській загальноосвітній школі №2 студентки III курсу філологічного факультету Кравчук Галини Петрівни.

II. Тестові завдання.

Вкажіть, у якому рядку подано правильне твердження:

1. А. Призначення організаційно-розпорядчих документів – впорядкувати роботу підприємства, організації, установи.
Б. До організаційно-розпорядчих документів належать статут, заява, наказ.
В. Текст вказівки починається словом «Наказую».
Г. Статут створюється у Міністерстві фінансів.
2. А. Статут не є основою для розробки положення.
Б. Зміст інструкції викладається від 1 особи.
В. Інструкції поділяються на посадові, експлуатаційні та персональні.
Г. Правила не належать до правових документів.
3. А. Експлуатаційні інструкції розповідають про правила поведінки на робочому місці.
Б. Головною умовою створення розпорядчого документа в організації є рішення загальних зборів.
В. Наказ може видаватися будь-яким членом колективу.
Г. Текст наказу складається з двох частин.
4. А. Розпорядження має обмежений термін чинності.
Б. Постанови приймаються керівником підприємства, установи чи організації.
В. Ухвали поділяються на індивідуальні, нормативні, колегіальні.
Г. У постановчій частині ухвали констатується стан питання.
5. А. Вказівки видають при оформленні на роботу.
Б. Текст вказівки починається словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» або «ПРОПОНУЮ».
В. Довідково-інформаційні відіграють керівну роль щодо

організаційно-правових і розпорядчих документів.

Г. Ці документи найбільш регламентовані, тому вони характеризуються суворою уніфікованістю.

6. А. До довідково-інформаційних документів належать довідка, автобіографія, доручення, протокол.

Б. Ці документи спрямовуються від керівних до підлеглих органів системи управління.

В. Термін *пояснювальна записка* використовується для назви чотирьох документів.

Г. За походженням доповідні записки поділяються на внутрішні, зовнішні, службові.

7. А. За змістом оголошення поділяються на два види: рекламні й зовнішні.

Б. Протокол – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи.

В. У протоколах відображаються тільки виступи керівників.

Г. Службовий лист – це найскладніший вид документації, бо тексти листів майже не підлягають стандартизації.

8. А. За функціональними ознаками службові листи поділяються на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

Б. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом двох днів.

В. Недоречним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті.

Г. Звіти можуть бути тільки періодичними і разовими.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке організаційно-розпорядчі документи? На які групи вони поділяються?

2. Доведіть, що статут – це юридичний документ.

3. Дайте характеристику положенню як правовому акту.

4. Що таке інструкція? Які є типи інструкцій?

5. Чому правила належать до правових документів?

6. Які документи належать до довідково-інформаційних? Чому вони відіграють службову роль щодо організаційно-правових і розпорядчих документів?

7. Дайте характеристику наказу. На що потрібно звернути увагу, створюючи наказ?

8. Чим відрізняються наказ і розпорядження?

9. Хто має право приймати постанови?
10. Що таке ухвала?
11. Яка мета створення вказівок?
12. Що таке доповідна записка, пояснювальна записка? Назвіть їх реквізити. Чим різняться ці документи?
13. Дайте визначення оголошення, запрошення. Що спільного в цих документах? На які види поділяються оголошення за змістом?
14. Що таке протокол, витяг з протоколу? Які бувають протоколи? Назвіть реквізити цих документів. З яких розділів складається протокол?
15. Дайте визначення службового листа. Назвіть його реквізити.
16. Як поділяються службові листи за функціональними ознаками?
17. Які існують правила оформлення сторінки листа?
18. Що таке звіт? Назвіть його реквізити.
19. Розкажіть про етикет ділового листування.
20. Що таке телефонограма, факс? Чим різняться ці документи? Назвіть їх реквізити.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : [навч. посібник] / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги ХХІ, 2006. – 496 с.
2. Голод Р. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посібник] / Р. Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. – Івано-Франківськ : Вид-во Івано-Франківського нац. мед. ун-ту, 2013. – 212 с.
3. Золотухін Г. О. Фахова мова медика : [підручник] / Г. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Місник. – К. : Здоров'я, 2002. – 392 с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – 2-ге вид., доповн. – Х. : Торсінг, 2002. – 448 с.
5. Котрольні роботи з ділової української мови : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / С. В. Шевчук, О. Л. Доценко, Ю. Б. Виноградова та ін.; за ред. С. В. Шевчук. – К. : Вид-во А.С.К., 2002. – 112 с.
6. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення : [навч. посіб. для студ. вищ. мед. навч. закл.] / М. І. Лісовий. – Вінниця : Нова книга, 2010. – 200 с.
7. Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування : [навч. посібник] / Н. Я. Потелло, Г. Є. Скиртач. – К. : МАУП, 2003. – 440 с.
8. Українське ділове мовлення : [підручник] / Є. І. Світлична, А. А. Берестова, А. Є. Приймко [та ін.]. – 2-ге вид. – Х. : Золоті сторінки, 2002. – 320 с.

9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. – 399 с.

10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник за програмою МОН України] / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 4-те вид. – К. : Алерта, 2014. – 696 с.

Додаткова

11. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посібник] / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – 430 с.

12. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : [навч. посібник] / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.

13. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: [підручник] / С. В. Шевчук. – 3-тє вид., доповн. і переробл. – К. : Атіка, 2007. – 592 с.

14. Шутак Л. Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання: [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. I-IV рівнів акред.] / Л. Б. Шутак, А. В. Ткач, Г. В. Навчук. – Чернівці : Вид-во Буковинського держ. мед. ун-ту, 2012. – 182 с.

Інтернет-ресурси

15. Довідково-інформаційна документація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.ws/19120621/dokumentoznavstvo/dovidkovo-informatsiyna_dokumentatsiya.

16. Документознавство. Мова ділових паперів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/1413112848800/dokumentoznavstvo/vimogi_movi_dilovih_paperviv.

Підписано до друку Зам. №

Формат 60x90 1/16. Папір офсетний. Умовн. друк. арк. 4,1

Тираж 50 прим.

Вінниця. Вінницький національний медичний
університет ім. М.І. Пирогова, вул. Пирогова, 56