

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ПРАВИЛА УКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

**Методичні вказівки
до самостійної роботи з дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА»
для студентів 1-го курсу
нефілологічних спеціальностей та курсантів ВІТВ**

Затверджено редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 3 від 06.11.2019 р.

Харків
НТУ «ХПІ»
2020

ВСТУП

Знання державної мови є обов'язковим для усіх верств суспільства. Це є показником освіченості, культури та національної гідності. У межах загальних знань мови особливе місце належить діловому спілкуванню та вмінню укладати ділові папери.

Діяльність будь-якої людини, незалежно від професії, неодмінно пов'язана з оформленням документів. Саме тому одним з головних завдань дисципліни «Українська мова» є навчити студентів правильно створювати потрібні їм документи. Проблеми укладання, уніфікації та систематизації документів дотепер залишаються актуальними. Від умінь і навичок правильно укладати ділові папери сьогодні залежать соціальний статус, професійний успіх, гідне місце в суспільстві.

Методичні вказівки містять стислу інформацію щодо створення основних ділових паперів. Наведені зразки продемонструють основні принципи оформлення кожного документа, а теоретична частина допоможе скласти загальне уявлення про основні принципи створення та вимоги до документів різного типу. Методичні вказівки призначено для студентів нефілологічних спеціальностей та курсантів Військового інституту танкових військ.

Тема 1. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ТА ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ

1.1. Поняття «документ». Функції ділових паперів

Документ (з лат. documentum – взірець, посвідчення, доказ) – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про події, факти, явища об'єктивної дійсності.

Усі документи можуть виконувати такі **функції**:

1) довідково-інформативну: будь-який документ містить певну інформацію, зберігає й передає її іншим особам та організаціям;

2) організаційну: деякі види документів допомагають організувати нашу діяльність;

3) соціальну: документи задовольняють потреби суспільства;

4) управлінську, або розпорядчу: деякі види ділових паперів є засобами управління, оскільки передають на місця ухвали, накази, розпорядження, вказівки адміністрації або інших керівних органів);

5) комунікативну: за допомогою ділових паперів організації, підприємства, установи встановлюють ділові зв'язки, підтримують їх, спілкуються, обмінюються думками, розв'язують проблеми щодо господарської діяльності, ухвалюють певні рішення тощо.

6) правову: ділові папери є засобом підтвердження певних фактів і подій, закріплення правових норм, гарантування прав певної особи.

7) культурно-історичну: документи фіксують певні культурні традиції якого-небудь суспільства в певний період його існування;

8) акумулятивну: зберігати інформацію в просторі й часі;

9) товарну: усі документи є результатом трудової діяльності людини і мають ринкову вартість, можуть функціонувати як товар;

10) пізнавальну: за допомогою інформації з документів особа розширює свої знання про навколишній світ тощо. Отже, документи мають важливе значення в житті людини й суспільства. Проте слід пам'ятати: далеко не все з нашого життя й діяльності відбито в ділових паперах, до того ж документи не завжди здатні задовольнити інформаційні потреби людей, не можуть навчити нас певним умінням тощо. Тому не потрібно забувати про особисті й ділові контакти, варто застосовувати й інші стилі мови.

1.2. Класифікація документів

Усі документи класифікують за такими ознаками.

1. За найменуванням: доповідна записка, протокол, заява тощо.
2. За походженням: а) службові, або офіційні (створені службовими особами в організаціях, установах та на підприємствах); б) особисті, або приватні (створені будь-якими особами поза сферою їх службової діяльності).
3. За місцем створення: а) внутрішні (чинні лише в межах тієї установи, у якій їх складено); б) зовнішні (які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями).
4. За призначенням: а) організаційні (статути, положення, інструкції, правила); б) розпорядчі (постанови, накази, розпорядження); в) обліково-фінансові (розрахунки, доручення та ін.); г) кадрово-контрактні (заяви, автобіографії, характеристики, резюме, трудові договори й контракти, особові картки); ґ) довідково-інформаційні (протокол, витяг із протоколу, план, звіт, довідка, службові листи, службові записки, оголошення, запрошення, адміністративні акти); д) господарсько-договірні (договори щодо купівлі-продажу, постачання, збуту тощо).
5. За напрямом: а) вхідні (які надходять до певної установи); б) вихідні (створені в одній установі чи організації, а надіслані чи передані в інші).
6. За ступенем гласності: а) для загального користування; б) для службового користування; в) таємні й цілком таємні (доступ до цих документів має обмежене коло осіб).
7. За формою: а) стандартні, або типові (складають ці ділові папери здебільшого на бланках, за стандартними зразками, уживаючи типові звороти); б) індивідуальні, або нестандартні (мають більш вільний спосіб викладу, тобто низький рівень стандартизації, їх можна писати від руки).
8. За стадіями створення: а) оригінал (це перший і єдиний примірник документа); б) копії (точні відтворення оригіналу). Різновиди копій: дублікат (другий примірник документа, виданий у зв'язку зі втратою оригіналу), відпуск (повна копія надісланого з установи документа, яка залишається у відправника), витяг (частина документа, оформлена на іншому аркуші й засвідчена печаткою).
9. За терміном виконання: звичайні безстрокові (які виконуються в порядку загальної черги), термінові, дуже термінові.
10. За ступенем складності: а) прості (містять одне питання); б) складні (містять два й більше питань).

11. За терміном зберігання: документи тимчасового зберігання (до 10 років); документи тривалого зберігання (понад 10 років); документи постійного зберігання.

12. За технікою відтворення: рукописні та друковані.

1.3. Поняття «реквізит», «формуляр», «бланк»

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. **Реквізит** документа – це мінімальна складова частина документа, потрібна для визнання його юридичної сили. Реквізити бувають постійні (містять постійну інформацію, їх друкують на бланках) і змінні (містять змінну інформацію, їх вписують у бланки).

Бланк – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, і місцем для змінних. Змінну інформацію в документ вписують від руки. Кожен діловий папір має свій **формуляр** – сукупність реквізитів документа, розташованих у визначеній послідовності.

Тема 2. НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

2.1. Вимоги до змісту та розташування основних реквізитів

Кожен документ укладають згідно з ustalеними правилами, які є обов'язковими і стабільними для конкретного виду, але всі ділові папери повинні відповідати таким вимогам:

1) не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного й адміністративного права, директивним положенням конкретних керівних органів;

2) видаватися лише відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;

3) відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;

4) бути достовірними, переконливими (ґрунтуватися на реальних фактах або інших документах);

5) відповідати меті й завданням конкретної установи або їх керівництва, містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки;

6) бути належним чином відредагованими (грамотними) та оформленими, розбірливими та охайними;

7) бути придатними до тривалого зберігання;

8) правильно й у певній послідовності розміщувати частини документа;

9) оформлення тексту залежить, як правило, від назви та мети документа і має такі особливості: а) підпис укладача, відповідальної або керівної особи можна переносити на другу (іншу) сторінку лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту; б) тексти ділових паперів викладають від третьої особи, окрім заяв, автобіографій, доповідних і пояснювальних записок, наказів, які викладаються від першої особи; в) текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано оформлювати через 1,5 міжрядкових інтервалу, а формату А5 – через 1 або 1,5 міжрядковий інтервал. Інші частини документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал; г) текст документа складається з таких логічних елементів: 1) вступу (зазначено причину укладення документа, викладено історію питання та ін.); 2) доказу (викладено суть питання /докази, пояснення, міркування/, наведено розрахунки, посилання на законодавчі акти тощо); 3) закінчення (сформульовано мету створення документа, висновок). Залежно від змісту документів застосовують прямий (вступ, доказ і закінчення) або зворотний (спочатку викладено закінчення, потім доказ, а вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів; г) повним називають текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи; стислим є текст, у якому відсутні зайві слова, смислові повторення, надмірно довгі міркування; переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі;

10) рубрикація тексту документа – це поділ тексту на логічні частини за допомогою абзаців, інших відступів, заголовків або системи нумерації. Такий поділ сприяє зручності, швидкому опрацюванню документа, уникненню плутанини.

11) мова ділових паперів повинна бути: а) точною, однозначною, правильною (відповідати нормам сучасної української літературної мови);

Дотримання вищезазначених вимог дає змогу оперативно отримувати й опрацьовувати потрібну інформацію, вчасно вживати доцільних заходів, робити процес управління стабільним, передбачуваним і результативним.

2.2. Вимоги до бланків документів

Бланки виготовляють друкарським способом згідно з вимогами ДСТУ. Установлено такі види бланків документів: а) загальний бланк для створення

різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), крім листа; б) бланк листа; в) бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного підрозділу організації або бланки посадової особи в тому разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Групу реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називають штампом. Державні стандарти передбачають кутове й поздовжнє розміщення штампа.

Поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити такі реквізити: «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження».

2.3. Оформлення сторінки

Сторінки документів прийнято оформлювати таким чином:

а) на аркушах формату А4 (210 x 297 мм), А5 (210 x 148 мм), рідше А3 (297 x 420 мм) та А6 (105 x 148 мм);

б) аркуші та бланки повинні мати такі береги (поля): ліворуч – 30 мм, праворуч – не менше 10 мм, вгорі та внизу – 20 мм;

в) тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша; документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому та зворотному боці аркуша;

г) якщо документ оформлюють на бланку, то лише першу сторінку друкують на бланку, а всі інші – на чистих аркушах паперу однакового з бланком розміру, кольору й гатунку;

г) документ, який займає одну сторінку, не нумерується;

д) якщо документ має дві й більше сторінок, то другу та подальші сторінки нумерують, ставлячи номери сторінок посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків;

є) у документах, що оформлюються на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають з другої та продовжують далі.

Тема 3. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

3.1. Визначення та реквізити документів щодо особового складу

Вимоги до оформлення автобіографії, характеристики, заяви

Документи щодо особового складу містять інформацію, яка стосується працівників підприємства, установи, організації або фірми.

Документи цієї групи містять інформацію про особовий склад підприємства, установи, організацій фірми й ведуться відповідним працівником канцелярії (управління) з моменту вступу людини на роботу. Це заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду), накази щодо особового складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження), контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, які відбувають у відрядження, анкети, автобіографії та резюме, трудові книжки.

Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно подає основні факти свого життя й діяльності в хронологічному порядку.

Реквізити автобіографії

1. Назва документа (посередині).
2. Прізвище, ім'я та по батькові (теперішні й колишні, якщо були зміни /у називному відмінку однини/).
3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
4. Місце народження: село, селище, місто, район, область, країна (якщо за межами України).
5. Відомості про навчання: періоди навчання, повні найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які здобули (за дипломами).
6. Перебування на військовій службі тощо.
7. Відомості про трудову діяльність (періоди праці, повні найменування місць роботи й посад).
8. Нагороди, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу (членство в політичних партіях, участь у добровільних заходах тощо).

10. Теперішнє місце навчання або праці.
11. Родинний стан (одружені / неодружені).
12. Короткі відомості про склад сім'ї: ступінь спорідненості (мати, батько, рідні брати й сестри, чоловік, дружина, син, дочка); прізвище, ім'я, по батькові; рік народження; місце праці або навчання, посада; місце проживання.
13. Повна домашня адреса, номери телефонів.
14. Дата укладання (ліворуч).
15. Підпис укладача (праворуч).

Вимоги до оформлення автобіографії

1. Автобіографію прийнято писати власноручно в довільній формі, однак у ній повинні зазначені основні відомості про людину, указані в реквізитах.
2. Для укладання автобіографії використовують папір формату А4 або спеціальний бланк.
3. Назва виду документа «Автобіографія» пишеться посередині рядка з великої букви, якщо документ рукописний. Крапку в кінці не ставлять.
4. Кожне нове повідомлення пишуть з абзацу.
5. Усі повідомлення подають розповідним стилем від першої особи у хронологічному порядку. Займенником «я» не зловживають.
6. Дати оформляють словесно-цифровим способом: 26 червня 1985 року, протягом 2004/2005 років.
7. Усі відомості про місце народження пишуть так, як вони зазначені у свідоцтві про народження або паспорті.
8. Займенником зловживати не слід.
9. Потрібно обов'язково вказувати, ким і де працюєте зараз (або де навчаєтеся). Прийнято наводити повні найменування організацій, закладів або установ.
10. Факти викладають лаконічно, але вичерпно.
11. Варто вживати стилістично нейтральні мовні засоби і слова та звороти офіційно-ділового стилю. Не прийнято використовувати оцінні прикметники та інші згрублі чи пестливі назви.
12. Автобіографія є офіційним документом, тому в ній не треба викладати інформацію про плани, бажання та мрії автора.

Зразок автобіографії

Автобіографія

Я, Кузьменко Олена Миколаївна, народилася 03 грудня 1996 року в м. Харкові.

Від 2002 р. до 2013 р. навчалася в загальноосвітній школі № 58 м. Харкова, де здобула атестат про повну середню освіту.

2013 року вступила до Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут», де навчаюся нині на III курсі факультету соціально-гуманітарних технологій (спеціальність – прикладна лінгвістика).

У Збройних силах України не служила.

На громадських засадах працюю в редколегії газети «Політехнік».

Трудового стажу не маю.

Сімейний стан – незаміжня.

Склад родини: батько – Кузьменко Микола Іванович, 1970 року народження, вчитель фізики ЗОШ № 58 м. Харкова, мати – Кузьменко (Гранич) Ганна Сергіївна, 1972 року народження, приватний підприємець.

Мешкаю з батьками за адресою: 61120, м. Харків, вул. Богдана Хмельницького, буд. 7 кв. 29, т. 703-11-27.

15.11.2016

підпис О. М. Кузьменко

Характеристика – документ, у якому представники адміністрації в офіційній формі висловлюють громадську думку про працівника як члена колективу, оцінюючи його ділові й моральні якості. Характеристику складають на прохання працівника (студента) або письмовий запит іншої установи. Характеристику пишуть під час атестування, висування на виборні посади, обрання за конкурсом на роботу в деякі науково-дослідні організації та установи чи на керівні посади, вступу до деяких вищих навчальних закладів, представлення до нагороди тощо.

Реквізити характеристики

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика, рік або повна дата народження, посада, науковий ступінь і вчене звання (якщо є), освіта, за потреби – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості: трудова діяльність; ділові якості:

ставлення до службових обов'язків, трудова дисципліна; участь у громадському житті; моральні якості); призначення характеристики.

4. Підпис керівника установи (за потреби інших відповідальних осіб).
5. Дата складання документа.
6. Відбиток печатки установи, що видала характеристику.

Вимоги до оформлення характеристики

1. Характеристику оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4 у двох примірниках (перший видають особі або надсилають за місцем вимоги, а другий підшивають до справи).

2. Якщо йдеться про працівника, що звільнився, або про випускника навчального закладу, то інформація подається в минулому часі. Якщо ж у документі пишуть про працівника (студента), який ще працює (навчається), то матеріали викладаються від 3-ої особи теперішнього часу.

3. Заголовок розташовують праворуч. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яку характеризують, ставлять у родовому відмінку.

4. Інформацію подають об'єктивно, логічно, правдиво, стисло, без зайвих подробиць.

5. Кожен пункт пишуть з абзацу.

6. Укладає характеристику керівник структурного підрозділу, де працює чи навчається особа. Документ підписують керівник структурного підрозділу або керівник установи та голова профспілки. Їхні підписи за потреби засвідчуються печаткою (ставлять, коли характеристика виходить за межі установи).

7. Характеристику видають на руки працівникові або надсилають до іншої організації.

Зразок характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

*студента першого курсу
навчально-наукового інженерно-фізичного інституту
Національного технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»*

*Романова Сергія Андрійовича,
1993 року народження*

Студент Романов Сергій Андрійович навчається в НТУ «ХПІ» на навчально-науковому інженерно-фізичному інституті з 2013 року. За період нав-

чання зарекомендував себе дисциплінованим студентом, навчається на «відмінно» й «добре» (А, В, С). Бере активну участь у роботі на курсі, завдання викладачів виконує сумлінно.

У своїх діях послідовний. За характером урівноважений, працелюбний, вимогливий і принциповий.

У стосунках з товаришами доброзичливий, чесний, тактовний. Фізично здоровий, підтягнутий.

Характеристика видана для подання до _____

Директор інституту

доктор. техн. наук, професор

підпис

ініціали, прізвище

Куратор, викладач кафедри

матеріалознавства

підпис

ініціали, прізвище

21 грудня 2014 року

М. П.

Заява – це документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне й соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Розрізняють такі види заяв: 1) за походженням: особисті й службові; 2) за місцем створення: зовнішній внутрішній. Специфіку щодо оформлення мають такі види заяв, як заяви-зобов'язання (прохання щодо надання позики); заяви про відкриття рахунків у банках, позовні заяви та ін.

Реквізити особистої заяви

1. Адресат (з великої літери праворуч): посада, назва установи, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подають заяву, у давальному відмінку, чергуючи закінчення **-ові (-еві, -єві)** з **-у (-ю)**.

2. Адресант (відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, крапку в кінці не ставлять): а) у зовнішній заяві вказують прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку без прийменника, рік народження, домашню адресу; б) у внутрішній заяві зазначають посаду та структурний підрозділ, прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку без прийменника).

3. Назва документа (з великої літери, крапку в кінці не ставлять).

4. Текст (з великої літери, з абзацу).
5. Додаток (підстава): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.
6. Дата написання (ліворуч).
7. Підпис адресанта (праворуч).

Вимоги до оформлення заяви

1. Заяву найчастіше пишуть від руки та в одному примірнику. Рідше її оформлюють на бланку (заяви-зобов'язання та деякі ін.).
2. Назва організації чи посади особи, до якої звернене прохання, повинні бути написані правильно.
3. Прізвище заявника повинно бути у формі родового відмінка без прийменника.
4. Між першими трьома реквізитами крапки не ставлять. Назву виду документа пишуть з великої літери.
5. У тексті заяви замість туманних висловів типу «за сімейними обставинами», слід пояснювати конкретні причини створення документа, адже це впливає на резолюцію керівника.
6. Службова заява може бути надрукованою в декількох примірниках і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

Зразок заяви

*Начальнику військового інституту
танкових військ НТУ «ХП»
Серпухову Олександрову Васильовичу
Ткаченка Микити Ігоровича,
студента кафедри військової підготовки офіцерів запасу*

Заява

Прошу дозволити мені бути відсутнім на заняттях з 10.07.2018 р. по 15.07.2018 р. у зв'язку із участю у всеукраїнській олімпіаді з математики, що буде проходити у зазначений час у м. Полтава

До заяви додаю копію запрошення на Олімпіаду.

08.07.2018

Підпис

3.2. Визначення і вимоги оформлення контракту

Контракт – це особлива форма трудового договору, де термін його дії, права та обов'язки й відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін. Сторонами є роботодавець (підприємство) в особі керівника та працівник.

Реквізити контракту

1. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків).
2. Дата і місце підписання.
3. Орган, що наймає керівника.
4. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають.
5. Текст контракту.
6. Підписи сторін, що укладають контракт.
7. Печатка.

Вимоги до оформлення контракту

1. Контракт може укладатися або з ініціативи керівника установи, або особи, яка наймається на роботу.
2. Контракт укладається у письмовій формі, його підписують роботодавець і працівник.
3. Копію контракту, за згодою працівника, може бути передано профспілковому чи іншому органу, який може представляти його інтереси.
4. Умови контракту погоджують сторони.
5. Оформлюють контракт у двох примірниках.
6. Контракт набуває чинності з моменту підписання або дати, що зазначено в умовах контракту.
7. Зміна контракту може відбуватися лише у письмовій формі, що складається за угодою сторін.
8. Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з того дня, який узгоджено зі сторонами договору.

Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ

4.1. Визначення та реквізити організаційних документів

Вимоги до оформлення інструкцій

Організаційні документи – це документи, що закріплюють конкретні функції, права та обов’язки органів управління на тривалий час.

Організаційні документи слугують для організування, упорядкування та погодження будь-якої діяльності. Вони дозволяють створити узгоджену програму дій, об’єднати людей, підрозділи, установи для досягнення спільної мети, надаючи при цьому їх діяльності планомірний та узгоджений характер.

Таким чином, з розроблення організаційних документів розпочинається не тільки функціонування установи, але й виникає управлінська діяльність, що врегульовується за допомогою права.

До організаційних документів можна віднести: *положення, статuti, регламенти, інструкції, правила, розклади та певною мірою договори.*

Зазначені документи розробляються висококваліфікованими спеціалістами. Цьому передують значна робота з вивчення різноманітних аспектів діяльності установи або її структурних підрозділів, а також чинного законодавства з цих питань.

Інструкція – це зведення правил, детальні настанови, приписи керівного органу чи особи службовим особам або органам, обов’язкові для виконання.

Інструкція – підзаконний правовий акт, що видається з метою роз’яснення і визначення порядку застосування законодавчого акту, наказу міністра чи керівника іншого державного органу. У широкому розумінні цього слова – це може бути вказівка технічного порядку (правила користування механізмом чи спосіб виконання якої-небудь технічної роботи тощо)

Інструкція є документом, у якому викладено правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності і стосунків установ, службових осіб.

Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому визначено основні завдання, обов’язки, права і відповідальність працівника при виконанні ним роботи на певній посаді. Це документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови його ефективної праці.

Без посадової інструкції неможливо підвищувати кваліфікаційні розряди працівникам, які успішно виконують професійні чи посадові завдання та обов'язки, норми праці, творчо та сумлінно ставляться до виробничих доручень і вимог інструкції. Посадова інструкція може бути оформлена на загальному бланку організації або на чистих аркушах паперу.

Складається посадова інструкція з таких розділів:

- загальні положення;
- функції;
- обов'язки;
- права;
- взаємовідносини (зв'язки за формою);
- відповідальність працівника;
- оцінка працівника.

У загальній частині тексту інструкції зазначають: основні посадові обов'язки працівника; порядок займання посади; кваліфікаційні вимоги; кому підпорядковується і що повинен знати; основні документи, якими треба керуватися.

У розділі «Функції» вказують предмет, зміст і перелік видів робіт.

Інструкцію затверджує керівник установи (організації). На ній робиться позначка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа.

4.2. Структура Військових Статутів Збройних Сил України

Військовий Статут Збройних Сил України – це зведення законів, положень і правил військової служби, на основі яких проходять повсякденне життя, виховання, навчання, бойова діяльність військ; у них роз'яснюється, як воїн має нести військову службу і навчатися військовій справі, якими морально-бойовими якостями він повинен володіти, щоб бути надійним і вмілим захисником країни.

Статути зобов'язують військовослужбовців сумлінно виконувати військовий обов'язок, накази командирів та начальників, старанно вивчати військову справу, бойову техніку і зброю. Положення і вимоги статутів є обов'язковими для всіх військовослужбовців Збройних Сил України.

Структура Статуту

1. Загальні положення документу.
2. Обов'язки, права та відповідальність військовослужбовця.

3. Порядок віддання й виконання наказів.
4. Правила відрекомендування начальникам та особам, що прибули для перевірки.
5. Загальні обов'язки командирів.
6. Обов'язки інших посадових осіб.
7. Внутрішній порядок (розміщення військовослужбовця).
8. Збереження здоров'я військовослужбовця.
9. Обов'язки під час добового наряду.
10. Вимоги до підйому та збору за бойовою тривою.
11. Порядок розташування військових частин.
12. Правила перевезення військ.

Тема 5. ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Визначення довідково-інформаційних документів

Довідково-інформативними називаються документи, що потрібні для надання певної інформації з приводу різних питань, підтвердження певних фактів і подій. Серед таких ділових паперів: доповідна й пояснювальна записки, службові листи, оголошення, протоколи, витяги з протоколу, довідки, плани, звіти тощо.

5.2. Вимоги до оформлення протоколу, витягу з протоколу, доповідної та пояснювальної записок, довідки

Протокол – це документ, який фіксує процес обговорення питань і прийняття ухвал (рішень) колегіальних органів на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях. У протоколі занотують усі виступи з розглянутих питань та прийняті рішення (ухвали). Протоколом оформляють також діяльність адміністративних, слідчих органів та ін.

Реквізити протоколу

1. Гриф затвердження (за потреби).
2. Назва виду документа (протокол).
3. Порядковий номер.
4. Назва заходу (збори, нарада, засідання та ін.).
5. Місце проведення (місто, назва підприємства, структурний підрозділ або колегіальний орган).

6. Дата засідання.
7. Список присутніх (або їх кількість). Можливе зазначення прізвищ та ініціалів голови й секретаря зборів, членів президії тощо.
8. Порядок денний (питання, посади, прізвища, ініціали доповідачів).
9. Текст: а) СЛУХАЛИ (посади, прізвища, ініціали доповідачів, зміст їхніх доповідей); б) ВИСТУПИЛИ (посади, прізвища, ініціали осіб, які виступили з певних питань, короткий зміст виступів); в) УХВАЛИЛИ (прийняті рішення).
10. Перелік додатків (із зазначенням кількості сторінок).
11. Підписи голови й секретаря зборів, наради, засідання.

Вимоги до оформлення протоколу

1. Такі документи укладає секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.
2. Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині наводять дату проведення зборів, зазначають кількість присутніх або їхні прізвища та ініціали, указують порядок денний зборів (перелік питань, що розглядатимуться). Основна частина протоколу містить стільки розділів, скільки є пунктів у порядку денному.
3. Результати голосування стосовно кожного питання слід записувати таким чином: За – 18 голосів. Проти – 0. Утрималися – 0. Прийнято одноголосно.
4. Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.
5. Слова СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ пишуть великими літерами.
6. Під час оформлення протоколу слід точно записувати почуте, уникати повторів, урізноманітнювати текст синонімічними конструкціями (зазначив, заперечив, запропонував (вніс пропозицію), звернув увагу, констатував, повідомив, указав, підкреслив, підтвердив, погодився тощо).
7. Під час проведення наради, зборів, засідання складають чернетку цього документа. У п'ятиденний термін уточнюють, доповнюють, перевіряють відомості й оформлюють чистовий варіант протоколу.
8. Протоколи записують в окремий журнал у хронологічному порядку або роздруковують і зберігають у певному місці.

Зразок протоколу

ПРОТОКОЛ № 1

*зборів кафедри іноземної мови
гуманітарного факультету*

*Національного технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»*

27 серпня 2015 року

м. Харків

Присутні: 23 науково-педагогічні працівники, відсутні 3 через хворобу.

Голова зборів – доц. Покровський О. В.

Секретар – Бикова М. О.

Порядок денний:

1. Організація заходів кафедри, присвячених 130-річчю НТУ «ХПІ» (доповідь доц. Шевчука А. Є.).

2. Графік консультацій викладачів кафедри на осінній семестр 2015/2016 навч. року (доповідь ст. викл. Павленко Р. І.).

I. СЛУХАЛИ: «Організація заходів кафедри, присвячених 130-річчю Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут». Доповідь доц. Шевчука А. Є. (Текст доповіді додається).

ВИСТУПИЛИ:

1. Проф. Кравченко Ю. О.: «Пропоную додати до списку передбачених заходів підготовку вистави англійською мовою».

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити план заходів, присвячених 130-річчю Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут».

За – 23. Проти – 0. Утрималися – 0. Прийнято одногolosно.

II. СЛУХАЛИ: Графік консультацій викладачів кафедри на осінній семестр 2015/2016 навч. року. Доповідь ст. викл. Павленко Р. І.

УХВАЛИЛИ: 1. Затвердити графік консультацій викладачів кафедри на осінній семестр 2015/2016 навч. року.

Голова зборів

підпис

О. В. Покровський

Секретар

підпис

М. О. Бикова

Витяг із протоколу – це документ, який містить одне чи декілька питань, виписаних із протоколу на окремий аркуш паперу й потрібних для розв'язання певної проблеми.

Реквізити витягу із протоколу

1. Назва виду документа (протокол із витягу).
2. Номер протоколу.
3. Заголовок (назва заходу й назва організації, де його проводять).
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу: а) назва питання, що розглядалося; б) зміст виступів; в) ухвали (прийняті рішення).
6. Дата видання витягу.
7. Підпис секретаря або голови засідання.
8. Печатка.

Вимоги до оформлення витягу із протоколу

1. Цей діловий папір складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.
2. Вимоги до оформлення такі самі, як і до протоколу.
3. Без печатки витяг із протоколу не має юридичної сили. Це документ, який передають чи надсилають до інших організацій, тому обов'язково печаткою засвідчують достовірність тексту і підписів осіб.

Зразок витягу із протоколу

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 5

засідання кафедри історії України

Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна

від 15 грудня 2016 року

Присутні: 15 науково-педагогічних працівників кафедри.

Відсутні 2 через хворобу.

СЛУХАЛИ: Затвердження теми дисертаційного дослідження аспіранта кафедри Семененка А. М. Доповідь доц. Гуренко М. Ю.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему дисертаційного дослідження аспіранта кафедри філософії Семененка А. М. у такій редакції: «Формування духовної культури особистості сучасного керівника».

2. Науковим керівником призначити проф. Вороніна Ю. В.

Голова засідання

підпис

В. П. Киричук

Секретар

підпис

Т. Д. Семенова

М. П.

Доповідна записка – це документ, що адресується керівникові установи чи структурного підрозділу й містить письмове повідомлення про певні факти чи події, звіт про виконання службових доручень або пропозиції тощо.

За змістом доповідні записки бувають:

- а) звітні (повідомляють про завершення роботи чи процес виконання наказів і розпоряджень);
- б) інформаційні (інформують керівника про стан справ, певні факти);
- в) ініціативні (містять пропозиції укладача).

Також доповідні записки за походженням бувають внутрішні, адресовані керівникові організації чи підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, адресовані вищим керівним органам.

Доповідну записку укладають з ініціативи підлеглої особи або за вказівкою керівника установи чи структурного підрозділу. Мета доповідних записок – доповісти про виконану роботу чи стан справ або спонукати керівника до прийняття конкретних рішень.

Пояснювальна записка – це документ, у якому підлегла особа найчастіше на вимогу керівника пояснює певні факти й учинки (запізнення, невиконання наказів, порушення дисципліни, аварії тощо).

Іноді пояснювальною запискою називають вступ до якого-небудь документа (плану, звіту, програми, дипломної роботи тощо), у якій укладач обґрунтовує мету, актуальність, новизну, структуру та функціональне призначення основної частини документа.

Реквізити зовнішніх доповідних записок

1. Місце видання доповідної записки.
2. Назва виду документа.
3. Дата складання.
4. Номер документа.
5. Заголовок.
6. Адресат (посада, місце праці, прізвище, ініціали особи, до якої звертаються /у давальному відмінку/).
7. Адресант (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається /у родовому відмінку/). За потреби – її домашня адреса.
8. Текст.
9. Додатки (якщо є).

10. Підпис.

Реквізити внутрішніх доповідних та пояснювальних записок

1. Адресат (посада, місце праці, прізвище, ініціали особи, до якої звертаються /у давальному відмінку/).
2. Адресант (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається /у родовому відмінку/). За потреби – її домашня адреса.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Додатки (якщо є).
6. Дата складання.
7. Підпис.

Вимоги до оформлення доповідних і пояснювальних записок

1. Внутрішні доповідні й пояснювальні записки оформляють на аркуші паперу формату А4, зовнішні – на бланку та реєструють.
2. Адресат пишуть у давальному відмінку, адресант – у родовому.
3. Виклад тексту цих документів може бути прямий (вступ, доказова частина, висновки) або зворотний (висновки, доказова частина). Текст доповідної записки може складатися із двох частин: описової (описує стан справ) і висновкової (містить висновки та пропозиції, способи їх виконання).
4. Текст записок повинен бути точним, логічним, лаконічним. Для зручності його можна рубрикувати.
5. Наведені факти повинні бути достовірними, аргументованими, а пропозиції – чітко сформульованими.
6. Внутрішню доповідну чи пояснювальну записку пишуть від руки або друкують, її підписує укладач. Зовнішню ж друкують на загальному бланку установи за підписом керівника.
7. Внутрішні документи оформляють, як правило, в одному примірнику, а зовнішні – у двох.
8. Грамотність, охайність.

Зразок доповідної записки

Деканові факультету міжнародної освіти

НТУ «ХПІ»

доц. Радченку А. П.

старшого викладача

кафедри маркетингу Зеленського К. В.

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка Сіваєва С.І. пропустила 26 академічних годин з навчальної дисципліни «Основи маркетингу», не склала I модуль, має численні зауваження. Прошу вжити заходів щодо студентки Сіваєвої С.І.

25.04.2015

підпис К.В. Зеленського

Довідка – це документ, що підтверджує факти із життя та діяльності окремих громадян (склад сім'ї, стан здоров'я, місце праці тощо) і різні обставини діяльності організацій, установ, підприємств.

За походженням довідки бувають особисті та службові, за місцем створення – внутрішні та зовнішні.

Реквізити довідки

1. Штамп установи, що видає довідку (герб України або емблема установи, назва міністерства, назва установи, її поштові реквізити, номери телефонів, факсів, номер рахунку в банку).

2. Дата видання й номер довідки.

3. Назва виду документа.

4. Текст:

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка;

- засвідчувані факти;

- призначення (куди подається довідка).

5. Підписи службових осіб.

6. Печатка.

Вимоги до оформлення довідки

1. Довідку оформляють на бланку організації формату А5, рідше А4.

2. Перед укладанням довідки ретельно добирають і перевіряють інформацію, об'єктивно її відтворюють.

3. Виклад повинен бути стислим, однозначним, грамотним, а оформлення – охайним.

4. Текст довідки може подаватися у текстовій або табличній (якщо текст містить цифрові відомості) формі. До тексту довідки можуть приєднуватися додатки.

5. Якщо текст довідки містить декілька питань, то текст довідки рубрикують, тобто поділяють на розділи відповідно до кількості питань (ці розділи можуть мати заголовки або номери).

6. Не варто використовувати такі звороти: «дійсним повідомляємо», «дійсно навчається», «дійсно проживає».

7. Печатка є обов'язковою, оскільки без неї довідка не матиме юридичної сили.

8. Довідки з виробничої тематики укладають у 2-х примірниках: перший надсилають або передають адресатові, другий підшивають до справи.

9. Довідки видаються структурними підрозділами: про місце роботи – відділом кадрів; про заробітну плату – бухгалтерією та відділом кадрів.

Зразок довідки

Герб України

Міністерство освіти і науки України

Харківський державний

педагогічний університет

ім. Г. С. Сковороди

м. Харків, вул. Блюхера, 2

21 вересня 2015 року

№ 34/51

ДОВІДКА

*Видано _____ в тому, що
(прізвище, ім'я, по батькові) він (вона) є студентом ____ курсу
_____ факультету Харківського державного педагогічно-
го університету ім. Г. С. Сковороди.*

Видано для подання до _____.

Декан факультету підпис ініціали, прізвище

Секретар підпис ініціали, прізвище

М. П.

Тема 6. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ. НАКАЗ

6.1. Наказ та його види

Наказ – розпорядчий документ, який видається керівником підприємства або установи на правах єдиноначальності в межах своєї компетенції та стосується організаційних і кадрових питань. Накази видають на підставі та для виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, Президента та Верховної Ради України, наказів і директивних вказівок вищих органів.

Накази охоплюють широке коло питань: організація праці, добір і розміщення кадрів, трудова дисципліна, заохочування до праці, стягнення, ін.

Види наказів: 1) кадрові (щодо особового складу установи). У цих документах визначено питання про прийняття на роботу, призначення, переміщення, звільнення працівників, надання відпусток, нагородження, стягнення, заохочення та ін.

Такі накази укладають на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян (посадових осіб), протоколів колегіальних органів тощо; 2) організаційні (щодо загальних питань).

Ці накази укладають для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації, або на виконання розпоряджень керівних органів.

Видають такі ділові папери також під час створення, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів, під час підсумовування діяльності установ, затвердження положень про структурні підрозділи або планів тощо.

Реквізити наказу

1. Герб України.
2. Назва міністерства, якому підпорядковується організація (для державних установ та організацій).
3. Назва установи, у якій видано документ.
4. Назва виду документа.
5. Дата видання.
6. Індекс (номер наказу).
7. Місце видання.
8. Заголовок (назва посадової особи, що видає наказ, може зазначатися питання, про яке йдеться).
9. Текст.

10. Підпис керівника установи або організації.

11. Візи та грифи погодження.

6.2. Вимоги до оформлення наказу

1. Проект наказу погоджують із заступниками керівника установи; керівниками структурних підрозділів, яких стосується пункти наказу; юристом організації, який засвідчує відповідність змісту наказу чинним правовим актам, розпорядженням керівних установ; відповідальними особами.

2. Наказ має не лише розпорядче, а й виконавче та виховне значення, бо його іноді зачитують перед колективом і вивішують для ознайомлення.

3. Як правило, наказ складається з двох частин: а) констатаційної (вказують причини видання наказу, основні факти й докази, мету складання документа); б) розпорядчої (містить указівки керівника, подані у вигляді слова НАКАЗУЮ та розпорядчої частини з дієсловами в неозначеній формі, що позначають дії, які слід виконати). Пункти розпорядчої частини також можуть розпочинатися назвами виконавців: «Деканам факультетів», «Методичному відділу», «Керівникам усіх структурних підрозділів», а потім зазначають потрібні для виконання дії. Іноді констатаційної частини може й не бути, зокрема в наказах, які не потребують роз'яснень чи містять різнопланові питання. У таких випадках текст (власне розпорядча частина) складається з параграфів (дія; термін виконання; відповідальний за виконання). В останньому пункті розпорядчої частини фіксують прізвища осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу.

4. Розпорядчу частину подають у наказовій формі від першої особи.

5. У кінці кожного пункту зазначають підставу для його складання (службові записки керівників структурних підрозділів, накази й листи інших керівних органів тощо).

6. Списки осіб подають в алфавітному порядку.

7. Мова наказу повинна бути особливою чіткою, точною, грамотною.

8. Лише перший керівник установи підписує накази.

9. Наказ набуває чинності з моменту його підписання.

10. Пункти наказів позначають арабськими цифрами. Кожен пункт починають дієсловами в неозначеній формі: «Призначити», «Перевести» тощо.

Зразок наказу

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»

НАКАЗ

21 серпня 2009 року

№ 567

м. Харків

Про відрядження
НАКАЗУЮ

1. ВІДРЯДИТИ Шахматова О. П., старшого викладача кафедри української, російської мов і прикладної лінгвістики до м. Вінниця.

Термін відрядження: чотири дні з 17 по 19 вересня 2019 року з урахуванням часу перебування в дорозі.

Мета відрядження – виступ на Всеукраїнській науковій конференції «Українська мова в сучасному суспільстві».

2. Фінансування відрядження здійснити за рахунок спеціального фонду 11111.

3. Відрядженому подати у встановленому порядку письмовий фінансовий звіт про результати відрядження.

Ректор

Є. І. Сокол

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ:

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін. ; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – XXI, 2006. – 496 с.
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей / М. П. Брус. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2004. – 230 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1 728 с.
4. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. О. Науменко, В. О. Колосюк. – Київ : Знання, 2008. – 430 с.
5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і допов. – Київ: А.С.К., 2008. – 400 с.
6. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2004. – 448 с.
7. Ділова українська мова / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситник та ін. ; за ред. О. Д. Горбула. – Київ : Знання, 2008. – 222 с.
8. Зубков М. Г. Сучасне ділове мовлення : навч. посіб. / М. Г. Зубков. – Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2007. – 448 с.
9. Калашник В. С. Українсько-російські синтаксичні паралелі : труднощі перекладу / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – Харків : Прапор, 2003. – 112 с.
10. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с. (Серія «Альмамагер»)
11. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-ге вид. – Київ : Каравела, 2008. – 352 с.
12. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с.
13. Пономарів О. Культура слова : мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Пономарів. – 3-тє вид., стереотип. – Київ : Либідь, 2008. – 240 с.
14. Російсько-український словник / І. О. Анніна, Г. Н. Горпюшина,

І. С. Гнатюк та ін. ; за ред В. В. Жайворонка. – Київ : Абрис, 2003. – 1424 с.

15. Савченко Л. Г. Російсько-український словник словосполучень. Труднощі перекладу / Л. Г. Савченко. – Київ : Національний книжковий проект, 2010. – 512 с.

16. Симоненко Т. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко ; за ред. Т. В. Симоненко. – Київ: ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.

17. Третяк Н. В. Українська мова за професійним спілкуванням : навч. посіб. / Н. В. Третяк, В. С. Карпалюк. – Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2010. – 376 с.

18. Українська ділова мова : практичний посібник на щодень / уклад. : М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна та ін.; за ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків : Торсінг, 2003. – 592 с.

19. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України ; Ін-т укр. мови НАН України. – Київ : Наук. думка, 2007. – 288 с.

20. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення / С. В. Шевчук. – 3-тє вид., перероб і доп. – Київ : Арії, 2010. – 488 с.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
Тема 1. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ТА ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ	4
1.1. Поняття «документ». Функції ділових паперів.....	4
1.2. Класифікація документів.....	5
1.3. Структура ділових паперів. Поняття «реквізит», «формуляр», «бланк»	6
Тема 2. НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ	6
2.1. Вимоги до змісту та розташування основних реквізитів.....	6
2.2. Вимоги до бланків документів	7
2.3. Оформлення сторінки.....	8
Тема 3. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ.....	9
3.1. Визначення та реквізити документів щодо особового складу. Вимоги до оформлення автобіографії, характеристики, заяви	9
3.2. Визначення і вимоги оформлення контракту.....	15
Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ.....	16
4.1. Визначення та реквізити організаційних документів. Вимоги до оформлення інструкцій.....	16
4.2. Структура Військових Статутів Збройних Сил України	17
ТЕМА 5. ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	18
5.1. Визначення та реквізити довідково-інформаційних документів	18
5.2. Вимоги до оформлення протоколу, витягу з протоколу, доповідної та пояснювальної записок, довідки	18
ТЕМА 6. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ. НАКАЗ	26
6.1. Наказ та його види	26
6.2. Вимоги до оформлення наказу	27
ЛІТЕРАТУРА	29
ЗМІСТ.....	31

Навчальне видання

Правила укладання ділових паперів

Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА»
для студентів 1-го курсу
нефілологічних спеціальностей та курсантів ВІТВ

Укладачі:

Снігурова Ірина Іванівна
Писарська Наталія Віталіївна
Бєлова Катерина Вікторівна
Дяченко Олена Валеріївна

Відповідальний за випуск *доц. Чернявська С. М.*
Роботу рекомендувала до видання *проф. Снігурова Т. О.*

В авторській редакції

План 2019 р., поз. 300.

Видавець Видавничий центр НТУ «ХП».
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.
61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

Підписано до друку 11.03.20 р.
Формат 60×84 1/16. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Друк ксерографічний. Ум. друк. арк. 1,86.
Наклад 30 прим. Зам. №03-20

Виготовлювач

Надруковано ТОВ «Видавництво «Форт»
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців
ДК №333 від 09.02.2001 р.
61023, м. Харків, а/с 10325. Тел. (057)714-09-08