

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА

О. О. Жигло

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ  
**З УКРАЇНСЬКОЇ  
МОВИ**

*(за професійним спрямуванням)*

*(для студентів 1 курсу денної форми навчання напрямку  
підготовки 6.060102 – «Архітектура»)*

Харків – ХНУМГ – 2013

Конспект лекцій з української мови (за професійним спрямуванням)  
(для студентів 1 курсу денної форми навчання напряму підготовки  
6.060102 – «Архітектура»). / О. О. Жигло; Харк. нац. ун-т. міськ. госп-ва  
ім. О. М. Бекетова. – Х.: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2013. – 34 с.

Автор: О. О. Жигло

Рецензент: доц., к. псих. н. І. М. Золотарьова

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, психології та педагогіки,  
протокол № 9 від 29 травня 2011 року.

## З М І С Т

Передмова . . . . .	4
Поняття літературної мови. Функції мови . . . . .	5
Поняття мовної норми . . . . .	5
Функціональні стилі сучасної української літературної мови . . . . .	6
Загальна характеристика наукового стилю . . . . .	8
Загальна характеристика офіційно-ділового стилю . . . . .	9
Усне ділове мовлення. Види усного ділового мовлення . . . . .	10
Писемне мовлення. . . . .	11
Поняття про етикет . . . . .	12
Документ та його функції . . . . .	12
Реквізити ділових паперів . . . . .	14
Класифікація документів . . . . .	15
Вимоги до мови ділових паперів . . . . .	15
Заява . . . . .	17
Автобіографія . . . . .	19
Резюме . . . . .	20
Характеристика . . . . .	21
Службові записки . . . . .	22
Довідка . . . . .	23
Доручення . . . . .	24
Розписка . . . . .	25
Протокол . . . . .	26
Витяг із протоколу . . . . .	28
Терміни та їх місце в діловому мовленні . . . . .	29
Професійна лексика . . . . .	30
Неологізми та запозичення в ОДС . . . . .	30
Книжні слова . . . . .	31
Короткий тлумачний словник термінів . . . . .	31
Список рекомендованих джерел . . . . .	33

## ПЕРЕДМОВА

Дані навчальні матеріали призначені для студентів 1 курсу заочної форми навчання, які вивчають дисципліни «Ділова українська мова», „Українська мова професійного спілкування”. Їх мета – допомогти студентам у самостійній роботі над засвоєнням і вдосконаленням знань з українського ділового мовлення.

### **Дидактична мета курсу:**

- розширення знань про українську мову як національну мову українського народу, виховання поваги до української літературної мови;
- набуття знань про особливості офіційно-ділового стилю, класифікацію документів, структуру тексту документа, вимоги до складання й оформлення ділових паперів.

### **Студенти повинні знати:**

- роль мови у суспільному житті, розрізняти поняття “національна мова” і “літературна мова”, мовні норми;
- функціональні стилі української літературної мови, найважливіші риси, що визначають діловий стиль;
- види документів за класифікаційними ознаками; основні правила оформлення реквізитів; вимоги до тексту документа, оформлення сторінки.

### **Студенти повинні вміти:**

- давати визначення основних понять;
- визначати типи документів за класифікаційними ознаками;
- правильно оформляти реквізити;
- послуговувати стійкими словесними формулами.

Отже, ділова українська мова допоможе студентам заповнити прогалини в знаннях з української мови, сприятиме розвитку їхньої загальної культури мовлення, а також усвідомленому та ґрунтовному оволодінню мистецтвом ведення ділової кореспонденції.

Суттєву допомогу студентам у практиці складання ділових паперів нададуть „Методичні вказівки до самостійної роботи з української мови (за професійним спрямуванням)”, які містять зразки деяких найуживаніших документів, та інші навчальні матеріали зі списку рекомендованої літератури.

## ПОНЯТТЯ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ФУНКЦІЇ МОВИ

Українська мова – слов'янська мова. Вона є національною мовою українського народу. Українська національна мова існує:

- у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові;

- у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

**Літературна мова** – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, всі сфери його суспільної діяльності.

За функціональним призначенням – це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній сферах, мова освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності. Усна форма обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник»). Він першим використав народно-розмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Т.Г. Шевченка. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури, заклав основи для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, усно-розмовні форми народної мови». Традиції Шевченка у розвитку української літературної мови провадили далі у своїй творчості І.Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М.Коцюбинський та інші письменники.

Жодне суспільство, на якому б рівні воно не перебувало, не може існувати без мови. Оскільки мова – явище суспільне, вона виконує цілу низку функцій, життєво важливих як для самого суспільства, так і для самої мови.

**Функції мови:** 1) комунікативна; 2) ідентифікаційна; 3) експресивна; 4) гносеологічна; 5) мислетворча; 6) естетична; 7) культуроносна; 8) номіна-тивна.

## ПОНЯТТЯ МОВНОЇ НОРМИ

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх носіїв. Унормованість – основна ознака літературної мови, для якої обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність висловлювання.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації. Розрізняють наступні норми:

- орфоепічні – регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів;
- графічні - правильна передача звуків на письмі;
- орфографічні - грамотне написання слів та їх частин;
- лексичні – встановлюють правила слововживання;
- граматичні – передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень;
- стилістичні - доречний відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- пунктуаційні – регулюють вживання розділових знаків.

Норми характеризуються системністю, обумовленістю, стабільністю. Але разом з тим літературні норми з часом можуть змінюватися. У зв'язку з цим у межах норми співіснують мовні варіанти, під якими розуміють видозміни однієї й тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному та синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого і нового в мові.

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюються. Мовні норми найповніше і у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура усного й писемного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало володіти мовними нормами і послідовно дотримуватися їх.

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

**Стиль літературної мови** – різновид мови, що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найкраще відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів з певною метою в конкретних умовах й обставинах.

Кожний стиль має:

- сферу поширення і вживання (коло мовців);
- функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування);
- характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
- систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень).

Ці складові конкретизують, оберігають, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови. Оскільки стилістична норма є частиною літературної мови,

вона не заперечує останню, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

У залежності від того, яку мету переслідує мовець, здійснюється вибір засобів. Система мовних засобів, стилістичні норми, сфера поширення, призначення – ознаки, за якими розрізняють мовні стилі. Розрізняють такі стилі сучасної української літературної мови: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та конфесійний.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – підстили для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування та вирішення конкретних завдань.

**Науковий стиль** служить засобом оформлення результатів наукових досліджень, гіпотез, доведення теорій, систематизації знань. Використовується у науковій діяльності, освіті. Його характеризують наявність термінів, наукової фразеології, таблиць, схем, графіків. Найбільш поширені жанри наукового стилю: підручник, лекція, стаття, монографія, реферат, анотація, рецензія.

**Публіцистичний стиль** функціонує у громадсько-політичному, суспільно-виробничому житті, культурно-освітній діяльності, навчанні. Йому притаманна образна, емоційна лексика, вигуки, повтори, риторичні питання. Часто публіцистичний стиль вживається в усному мовленні. Його характеризує палкий, емоційний тон. Поділяється на підстили: стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний стиль, есе, науково-публіцистичний стиль. Найбільш поширені жанри: виступ, репортаж, інтерв'ю, памфлет, дискусія, стаття, рецензія.

**Художній стиль** – це стиль передусім красного письменства, мистецтва, культури, освіти. Його характеризують надзвичайна образність, експансивність, різновиди стилістичних фігур тощо. Має підстили: епічний, ліричний, драматичний, комбінований. До жанрів цього стилю належать: повість, роман, оповідання, поема, вірші, драма, комедія, трагедія та ін.

**Розмовний стиль** поширений у побуті, повсякденному спілкуванні з родиною, знайомими, на виробництві. Послугується цей стиль побутовою лексикою, діалектизмами, фразеологізмами, скороченими словами. Виявляється у розмовно-побутовому та розмовно-офіційному підстилях. Бесіда, телефонна розмова, приватний лист – жанри цього стилю.

**Епістолярний стиль** використовується у приватному листуванні, але іноді є складовою частиною художньої літератури, публіцистики. Характеризується поєднанням елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

**Конфесійний стиль** функціонує у таких сферах, як релігія та церква, обслуговує релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Реалізується у релігійних відправах, проповідях, молитвах, у «Біблії» та інших церковних книгах, молитовниках. Йому притаманна суто церковна термінологія, слова-символи, велика кількість метафор, алегорій, порівнянь.

**Офіційно-діловий стиль** вживається в офіційно-діловому спілкуванні, яке включає в себе сферу державного, громадського, політичного, економічного життя, законодавство, адміністративні та господарчі відносини. Характерними для цього стилю мови є: лаконічність, чіткість, стандартизація мовних засобів,

наявність безособових дієслів. До жанрів цього стилю належать усі різновиди ділових паперів та деякі види усного мовлення: розмова з відвідувачами, телефонна розмова тощо.

Крім функціональних стилів сучасної української літературної мови виділяють експресивно-стилістичні різновиди мовлення:

- урочистий;
- офіційний;
- фамільярний;
- інтимно-ласкавий;
- жартівливий;
- іронічний

### **ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАУКОВОГО СТИЛЮ**

Сфера використання наукового стилю – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта. Основне його призначення – викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація і систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки наукового стилю:

- ясність ( понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація і переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби наукового стилю спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- великою кількістю наукової термінології;
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і значків;
- оперуванням абстрактними, переважно іншомовними, словами;
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту;
- монологічним характером текстів;
- переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів.

Науковий стиль унаслідок різноманітності галузей науки та освіти складається з таких підстилів:



• **власне науковий** (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези), який у свою чергу поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;

• **науково-популярний**, метою якого є дохідливий, доступний виклад інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, з використанням у спеціальних журналах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;

• **науково-навчальний** – звертає головну увагу в підручниках, лекціях, бесідах на доступність, логічність викладу, образність і теж не виключає використання елементів емоційності.

## ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

**Офіційно-діловий стиль (ОДС)** – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. ОДС має певні ознаки, які зумовлені нормами загальнолітературної української мови. Головні з них такі:

- використання слів тільки у прямому значенні;
- вживання усталених форм і мовних зворотів;
- точність, ясність, стислість викладу думки;
- прямий порядок слів у реченні;
- уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів;
- додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов;
- використання спеціальної термінології.

Специфіка ОДС полягає у певних стильових рисах, що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність поєднані з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність, наявність реквізитів;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація тексту;
- сувора регламентація тексту (параграфи, пункти, розділи, абзаци).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

• **законодавчий** – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, статутах, постановах та ін.;

• **дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих

громадян. Реалізується в конвенціях, комюніке, протоколах, меморандумах, ультиматумах ;

- **юридичний** – використовується у юриспруденції. Обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, постановах, запитах, повідомленнях ;

- **адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

Ділове мовлення повинно бути доступним і зрозумілим широкому слухачеві. Це стосується і ділових паперів. Виклад у текстах ділових паперів має бути чітким, ясним, логічним і водночас якомога лаконічним. Логічна послідовність у документах досягається за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у реченні чи в тексті в цілому. У ділових паперах використовується загальноживана лексика та терміни, які включені до словників.

## **УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ ВИДИ УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

Люди спілкуються між собою за допомогою мови, обмін думками, життєвим досвідом здійснюється у процесі мовлення.

**Мовлення** – це сукупність мовленнєвих дій, мета яких впливає із загальної мети спілкування. Основу мовлення становить мовленнєва діяльність, яка можлива тільки у суспільстві й зумовлена його потребами. Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є спілкування.

**Спілкування** – це обмін інформацією, передача її однією людиною іншій. Формами спілкування є діалог, полілог, монолог. Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є реальний чи уявний слухач.

У процесі спілкування мовлення поділяється на відрізки, які мають певну протяжність і членуються на самостійні частини. Однією з вимовних одиниць є **фраза**, тобто відрізок мовлення, що характеризується смисловою завершеністю, синтаксично-фонетичною цілісністю та інтонаційною оформленістю, обмежений двома досить тривалими паузами. Фраза – це одиниця фонетична, тому її не можна ототожнювати з реченням (граматична одиниця). Речення і фраза не завжди збігаються: речення може складатися з кількох фраз.

Результатом говоріння є текст. **Текст** – це сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення **зв'язного мовлення**, тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою.

Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення.

Наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається **культурою мови**.

Усне ділове мовлення за характером розрізняють монологічне і діалогічне і поділяють на публічне й приватне залежно від обставин, за яких відбувається спілкування.

Переконливе, пристрасне слово – це важливий засіб організації стосунків між людьми у діловій сфері. Публічні виступи залучають до активного громадського життя, допомагають виявити творчу ініціативу, виховують високу культуру і національну самосвідомість. Кожен промовець – неповторна індивідуальність, яка виробляється протягом життя в результаті тривалої роботи над собою, над своєю мовою. Індивідуальний стиль публічного виступу з'являється тоді, коли треба постійно виступати перед аудиторією, та в процесі наполегливої праці над собою.

Отже, успіх публічного виступу значною мірою залежить від наявності або відсутності індивідуального стилю мови. Підготовка до виступу має такі стадії:

- обміркування теми;
- робота над літературою з даної теми;
- робота з енциклопедичними та термінологічними словниками, які дають змогу перевірити вживання терміну, поновити в пам'яті якісь події, факти;
- робота із тлумачним словником, словником іншомовних слів, словником наголосів, орфоепічним словником;
- складання плану виступу;
- складання тез виступу;
- складання конспекту виступу;
- писемне складання повного тексту виступу.

Усі жанри красномовства реалізуються у таких видах публічного мовлення, як доповідь, промова, лекція, огляд, бесіда.

**Доповідь** – документ для публічного прочитання і обговорення, у якому викладаються певні питання, пропозиції, даються висновки.

**Промова** – агітаційний виступ на мітингах або зборах, присвячений темі, важливий для слухачів.

**Лекція** – викладення загальних проблем з елементами академічного характеру.

**Огляд** – публічний виступ інформаційного характеру з певної проблеми.

**Бесіда** – публічний виступ з елементами діалогу, в якому викладаються основні положення якоїсь проблеми з відповідями на питання.

## **ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ**

Основною одиницею писемного мовлення є текст. Специфіка писемного ділового мовлення:

- спирається на усне і є вторинним;
- завжди фіксується графічними знаками;
- висока стандартизація вислову;
- дає можливість фіксувати висловлені кимось думки;
- монологічність вислову;
- сувора регламентація мовних засобів, точніший добір відповідної лексики;
- диференціація текстів за сферою спілкування;

## ПОНЯТТЯ ПРО ЕТИКЕТ

Життя кожної людини складається зі спілкування з оточуючими. Сукупність норм і правил, покликаних регулювати зовнішні форми поведінки людини, звичайно називають етикетом. **Етикет** (з французької *etiquette* – ярлик, етикетка, церемоніал) – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості. Ці правила склалися в практиці людського спілкування, були систематизовані й визнані загальноприйнятими. Сюди входять: поведження, форми звертання, вітання, манери, одяг.

Правила етикету, як і будь-які інші правила, виникли у зв'язку з необхідністю впорядкувати спілкування людей, зробити його більш організованим, приємним і красивим.

Найважливіша риса етикету – вміння володіти собою, гамувати свої інстинкти і пристрасті. Ще одна – не менш важлива риса – шанобливе ставлення до гідності людини.

Серед наявних у суспільстві правил етикету людина вибирає кожного разу найдоречніше для даної конкретної ситуації, а разом із тим - те, до чого вона звикла, що здійснюється напівавтоматично. Оскільки форми спілкування в сучасному нам суспільстві надзвичайно різноманітні, то й єдиного етикету для всіх цих форм бути не може. Тому всі найважливіші форми спілкування були систематизовані й поділені на чотири групи, а вже в межах кожної з них діють цілком конкретні правила етикету.

1. Анонімне спілкування – взаємодія між незнайомими людьми.
2. Функціональне спілкування – службові стосунки.
3. Неформальне спілкування – спілкування молоді, товариства, групи, клуби.
4. Інтимно-сімейне.

**Мовний етикет** – це сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні. але без яких не обходиться жоден народ. Мовний етикет вказує нам на межі, за які ми не повинні виходити при спілкуванні. Для того, щоб етикетні формули діяли, мало їх знати, треба ще бути вихованим, ввічливим, тактовним і доброзичливим.

Якщо поняття «етикет» містить у собі обов'язки людей один щодо одного, норми і правила їх поведінки та спілкування у різних ситуаціях, то поняття «службовий етикет» визначає норми і правила спілкування тільки на роботі. Мовленнєвий **службовий етикет** – це правила мовленнєвої поведінки на роботі.

## ДОКУМЕНТ ТА ЙОГО ФУНКЦІЇ

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається **діловодством (справочинством)**. Результатом документування є **документ** – зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

**Носій** – це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, в тому числі у перетвореному вигляді.

**Документування** – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

**Юридична сила** – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожної різновидності документів комплексом **реквізитів** – обов’язкових елементів укладання документів.

Державним стандартом установлений не лише склад реквізитів (усього 31), але і зони, і послідовність їх розташовування у документі. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, складають його **формуляр**. Він теж регламентований державним стандартом, тому для правильного укладання документа слід знати не лише його реквізити, а й схему (модель) їх розташовування. Наявність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

Таким чином, **документ** – основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об’єктивність. Це матеріальний об’єкт, носій інформації про явища, події, факти, розумову діяльність людини. Документ повинен бути достовірним, містити конкретні, реальні відомості, пропозиції чи вказівки. Він повинен відповідати наступним вимогам:

- бути виданим повноважним органом або особою у відповідності до своєї компетенції;
- не повинен суперечити Конституції України, діючому законодавству;
- повинен бути складений за встановленою формою, відредагований і оформлений відповідним чином.

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До загальних функцій документа належать:

**Інформаційна** – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа.

**Соціальна** – документ є соціально значущим об’єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

**Комунікативна** – документ виступає як засіб зв’язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (зкладами, установами, фірмами тощо).

**Культурна** – документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

**Управлінська** – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

**Правова** – документ є засобом закріплення і змін правових відносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і

правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

**Історична** – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконують свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

## РЕКВІЗИТИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Для оформлення організаційно-розпорядчих документів використовуються наступні реквізити:

1. Державний Герб України (для державних організацій).
2. Емблема (логотип, фірмовий знак) організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації за класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа (за УКУД).
6. Назва міністерства чи відомства (для державних організацій).
7. Назва організації автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, вихідні дані електронних засобів зв'язку, номер рахунка та назва банку.
10. Назва документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання та видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Позначка про контроль.
21. Текст.
22. Позначка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Відбиток печатки.
27. Позначка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Позначка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.
31. Позначка про надходження.

Наявність того чи іншого реквізиту документа зумовлена назвою його виду, призначенням, змістом та підпорядкуванням вищому органу.

Реквізити бувають постійні (для виготовлення уніфікованих форм чи бланків) і змінні (які використовуються під час їх безпосереднього укладання).

## КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

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

- **за найменуванням**: заяви, інструкції, листи, телефонограми та ін.;
- **за походженням**: службові та приватні;
- **за місцем укладання**: внутрішні та зовнішні;
- **за напрямом**: вхідні та вихідні;
- **за формою**: стандартні (типові), нестандартні, індивідуальні;
- **за призначенням**: статутні, розпорядчі, виконавчі та інформаційні.

*Статутні* – з коротким викладом змісту статуту організації чи установи.

*Розпорядчі* – подають інформацію про організацію роботи установи, закладу чи підприємства. *Виконавчі* – містять план або напрям виконання певного обсягу робіт. *Інформаційні* – фіксують конкретну інформацію, необхідну для діяльності організації;

- **за терміном виконання**: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- **за ступенем гласності**: звичайні, секретні, цілком секретні;
- **за стадіями створення**: оригінали, дублікати, копії;
- **за терміном зберігання**: тимчасового (10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

Головний елемент документа – **текст**. Крім параграфів та пунктів у тексті, виділяються абзаци. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Нормативним можна вважати абзац із трьох чи п'яти речень.

Текст документа повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень. Він поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

## ВИМОГИ ДО МОВИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Складання документів – складний процес, і велике значення тут має мова документів, яка виконує активну роль.

**Об'єктивність** змісту документа проявляється у формах вираження в ньому громадських інтересів. Ці форми повинні відповідати нормам адміністративного права. Службові папери оформлюються переважно від імені юридичної особи – установи або її структурного підрозділу. Повна об'єктивність досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивних оцінок у викладі, добірї лексики, синтаксичній будові.

**Повнота інформації** полягає у тому, що всі необхідні для правильного розуміння документа складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено і нічого не треба домислювати. Повним можна

назвати документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання, що розглядається.

**Уніфікація текстів** службових документів досягається за допомогою формалізованих типів текстів. Сучасний службовий документ – це, перш за все, письмовий текст, зафіксований засобами графіки.

**Стандартизація мови** службових документів дає можливість скоротити кількість зайвої інформації за рахунок термінів, формул, оборотів, конструкцій, що здатні точно відобразити певну ситуацію і підвищити інформативність документів.

**Лаконічність викладу** досягається попереднім обдумуванням змісту документа, складанням його плану, добором аргументів.

**Закони логіки** важливі при складанні тексту службового документа, бо кожне висловлювання, кожна фраза, кожний текст повинні будуватися на основі послідовного і аргументованого мислення.

**Закон тотожності.** Згідно з цим законом предмет думки в межах одного міркування, одного доказу, однієї теорії має бути незмінним.

**Закон суперечності.** Згідно з цим законом не може бути дійсним два висловлення, одне з яких щось стверджує про предмет, а інше заперечує те ж саме в тому ж предметі в той же час.

**Закон вилученого третього.** Якщо маємо дві суперечні одна одній думки, то одна з них обов'язково дійсна, а друга помилкова, і між ними не може бути середнього, тобто третьої думки, яка могла бути дійсною в той же час.

**Закон достатнього заснування.** Щоб визнати міркування про предмет дійсним, треба мати достатні докази і аргументи. Цей закон вимагає переконливого підтвердження дійсності думок.

**Переконливість викладу** забезпечується обґрунтуванням висловленої в документах думки, точністю в доборі фактів і цифрових даних.

Під час укладання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила..., ректорат клопочеться....* Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, службові записки, накази...
3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, в порядку.*
5. Уживати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що; нагадуємо Вам, що; підтверджуємо з вдячністю; у порядку надання матеріальної допомоги; у порядку обміну досвідом; у зв'язку з вказівкою; відповідно до попередньої домовленості; відповідно до Вашого прохання.*
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи..., Беручи до уваги..., Розглянувши..., Вважаючи....*
7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.



8. Уживати прямий порядок слів у реченнях: підмет - перед присудком; означення - перед означуваним словом; додатки - після керуючого слова; вставні слова – на початку речення.

9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну: *вами ще не дана відповідь....* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то слід вживати активну форму: *комісія підтверджує..., університет не гарантує....*

10. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію..., затвердити пропозицію....*

11. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую, пропоную.*

12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний....*

## ЗАЯВА

**Заява** – це документ, у якому службова чи приватна особа звертається до керівної особи з проханням чи пропозицією. За походженням заяви бувають службові та особисті.

### Реквізити:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – назва установи, посада, прізвище та ініціали керівника, на ім'я якого подається заява, у Д. відмінку.

2. Адресант (без прийменника) – прізвище, ім'я та ім'я по батькові (ініціали), домашня адреса (посада) особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

3. Назва документа.

4. Текст (з великої букви, з абзацу).

5. Додаток (підстава): перелік інших документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

Якщо прізвища адресата і адресанта співзвучні або однакові, то між ними пишеться прийменник **ВІД**.

### **Зразок 1**

*Директорові виробничого  
об'єднання „Прогрес”  
Кириленку В.І.  
Костенка Івана Хомича,  
який мешкає за адресою:  
м. Харків, вул. Фрунзе, 12,  
тел. 14-58-70*

#### *Заява*

*Прошу зарахувати мене на посаду старшого інженера виробничого відділу з 27. 02. 2006 р.*

*24. 02. 2006*

*особистий підпис Костенка І. П.*

### **Зразок 2**

*Директору ЗОШ №72  
м. Дніпропетровська  
Мар'яненко Г.П.  
вчителя географії  
Сидорчук О.М.*

#### *Заява*

*У зв'язку із закінченням терміну навчання на факультеті перепідготовки прошу перевести мене на посаду викладача психології з 1 вересня 2006 року.*

*До заяви додаю копію диплома.*

*25 серпня 2006 року*

*особистий підпис Сидорчук О.М.*

### **Зразок 3**

*Директору ВАТ  
„Харківтрансбуд”  
Марченку Т.Б.  
від Марченка Л.Т.,  
інженера-технолога*

#### *Заява*

*Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати з 05. 04 до 24. 04. 2006 р. у зв'язку з необхідністю лікування.*

*До заяви додаю:*

- 1. Довідку про стан здоров'я від дільничного лікаря.*
- 2. Витяг із протоколу засідання профспілкового комітету про надання путівки до санаторію.*

*01. 04. 2006*

*особистий підпис Васильєва С.П.*

## АВТОБІОГРАФІЯ

**Автобіографія** – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності. Незважаючи на довільний виклад тексту, обов'язково зазначаються від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (у Н. відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць (буквами), рік.
4. Місце народження: місто, село, селище, район, область, країна.
5. Відомості про навчання: повне найменування всіх навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад родини (без займенників).

Якщо неодружені:

- батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи);

- сестри, брати, якщо вони не мають своєї родини (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, посада, місце роботи).

Якщо одружені:

- дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання);

- діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса.

12. Дата укладання (ліворуч).

13. Підпис укладача (праворуч).

Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу.

**Зразок**

### *Автобіографія*

*Я, Тарасенко Микола Степанович, народився 17 квітня 1972 р. в селищі Високе Балаклійського району Харківської області.*

*Після закінчення у 1989 р. Балаклійської СШ №2 працював механізатором колгоспу „Світлий шлях”.*

*З 1990 до 1992 р. – служба в армії.*

*З 1993 р. – студент механіко-математичного факультету Харківського держуніверситету. Закінчив ХДУ 1998 р. за фахом викладач математики.*

*З 1998 р. працюю вчителем математики у Харківській ЗОШ №15.*

*З 1999 р. виконую обов'язки голови профкому школи (на громадських засадах).*

*Склад сім'ї:*

*дружина – Тарасенко Надія Федорівна, 1974 р. нар., завідувач Харківської дитячої бібліотеки №46;*

*син – Тарасенко Юрій Миколайович, 1996 р. нар., учень ЗСШ №15.*

*Домашня адреса: 61058, Харків, вул. С. Іванова, 10, кв. 79.*

*Тел. 707-02-18*

15. 05. 2006

*особистий підпис Тарасенка М.С.*

## РЕЗЮМЕ

**Резюме** – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Як правило резюме укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади, де у стислій формі (не більше 1 с.) претендент викладає такі основні відомості:

- Назва документа.
- Ім'я, ім'я по батькові та прізвище.
- Дата й місце народження.
- Домашня адреса та номер телефону.
- Родинний стан.
- Навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована СЗШ чи ліцей).
- Науковий ступінь.
- Досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо).
- Трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат).
- Додаткові відомості (володіння суміжними спеціальностями).
- Дата укладання (ліворуч)
- Особистий підпис (праворуч).

**Зразок**

### *Резюме*

*Раїса Анатоліївна Світницька*

*Народилася 15 вересня 1965 р. в м. Власів Шахтинського р-ну Донецької області.*

*Заміжня, маю дочку.*

*Домашня адреса: пров. Бурсацький, 3, кв. 21, м. Батурин, 43002.*

*Телефон – 3-43-71.*

*Навчання: 1980 - 1984 рр. – Черкаське педагогічне училище (учитель початкових класів); 1986 - 1992 рр. – Харківський державний університет (фах „географ”, присвоєно кваліфікацію „Викладач географії”).*

*Досвід роботи: серпень 1984 р. - серпень 1986 р. – учитель початкових класів ЗСШ №12 м. Золотоноша; липень 1992 р. - жовтень 1999 р. – викладач географії України в Харківському педагогічному коледжі.*

*Із жовтня 1999 р. дотепер викладач екологічної безпеки Харківського регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.*

*Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 16 років. Навчаючись у ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї „Джерело” викладачем географії. 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник „Абетка екологічної безпеки”, вела програму „Колір надії” на Харківському обласному радіо.*

*Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.*

*Досконало володію іспанською та французькою мовами.*

*У разі потреби можу надати рекомендації.*

26. 03. 2006

*особистий підпис Світницької Р.А.*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

**Характеристика** – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики укладається від 3-ї особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика має містити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (у Р. відмінку).
3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є); місце роботи, навчання.
4. Рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).
5. Текст – дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (навчається), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення, покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.
6. Висновки – призначення характеристики.
7. Дата укладання документа (ліворуч).
8. Посада (ліворуч), підпис, ініціали, прізвище керівника установи, закладу (праворуч).
9. Печатка установи, що видала характеристику.

**Зразок**

### *Характеристика*

*Коренєва Семена Кузьмича,  
бухгалтера планового відділу  
Харківського тракторного заводу,  
1970 р. нар., українець,  
освіта незакінчена вища*

*Пан Коренєв Семен Кузьмич працює на посаді бухгалтера з 1992 р. після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.*

*Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.*

*Заочно навчається на 5 курсі економічного факультету Харківського інституту народного господарства. Користується повагою й авторитетом у колективі.*

*Пану Коренєву С.К. рекомендується більше уваги приділяти питанням господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.*

*10. 09. 2006*

*Завідділу  
Голов. бухгалтер*

*підпис  
підпис  
печатка*

*О.І.Черняк  
Ю.Т.Зайченко*

## СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ

Службові записки бувають двох видів: доповідні та пояснювальні.

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт. Подію, подається звіт про виконання службового доручення чи взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки та пропозиції.

**Пояснювальна записка** укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж із власної ініціативи й має реквізити, аналогічні доповідним запискам. Пояснювальна записка може бути:

1. Службовою складовою частиною чи додатком, доповненням іншого документа (плану, проекту, пропозиції, звіту й т. ін.). У ній укладач або організація обґрунтовує мету, актуальність, новизну й перелік дії основного документа, викладає структуру, зміст, функціональне призначення і термін його дії з поясненням можливих наслідків.

2. Документом особистого характеру, у якому аргументовано й доказово пояснюються певні дії укладача або його підлеглих чи причини якихось подій, фактів, провин та ін.

### **Реквізити:**

1. Адресат – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка у Д. відмінку.

2. Адресант – посада, назва підрозділу, ділянки (для внутрішніх), звання, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, у Р. відмінку.

3. Назва документа.

4. Текст – може поділятися на такі частини:

а) загальну – лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;

б) описову – аргументоване пояснення причини, факту, вчинку, події; з'ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо);

в) висновкову – конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.

5. Дата укладання.

6. Підпис укладача.

### **Зразок 1**

*Деканові фізичного  
факультету ХІІІ  
проф. Литвинову Я.В.  
студента гр. ГУ-14  
Бойка Ігоря Павловича*

### *Пояснювальна записка*

*Із 05. 03 до 18. 03. 2006 р. я не відвідував заняття в інституті, оскільки допомагав усунути наслідки стихійного лиха, що сталося за місцем проживання батьків (м. Тересва Закарпатської обл.).*

*20. 03. 2006*

*особистий підпис Бойка І.П.*

## ДОВІДКА

**Довідка** – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

**Особисті довідки** підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

**Довідки службового характеру** складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи чи організації.

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути зовнішніми і внутрішніми.

**Зовнішні довідки** укладаються для подання до вищої організації, підписують їх, крім укладача, керівник установи та завіряються печаткою.

**Внутрішні довідки** подають керівникові організації або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою.

Довідка мстить такі обов'язкові реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата видачі й номер довідки.
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається довідка.
4. Текст довідки.
5. Призначення довідки (куди подається).
6. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

### Зразок 1

#### *Довідка*

*Леонова Ірина Вадимівна навчається на III курсі денної форми навчання географічного факультету Одеського державного університету.*

*Довідка видана для подання до ЖЕО №7 м. Одеси.*

*24.09.2006*

*Декан факультету*

*підпис  
печатка*

*О.В.Смолич*

### Зразок 2

*Державне будівельне підприємство “Житлобуд” №1*

*пров. Річний, 39, м.Полтава, 83011,  
тел. 24-58-76, 30.10.2006*

#### *Довідка №7*

*Пані Охріменко Надія Степанівна працює економістом розрахункового відділу. Її посадовий оклад складає 500 (п'ятсот) гривень на місяць.*

*Довідка видана для подання до відділу соціального захисту населення м.Полтави.*

*Головний бухгалтер  
Директор*

*підпис  
підпис  
печатка*

*К.П.Волошина  
С.Л.Зуєв*

## ДОРУЧЕННЯ

**Доручення** – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

**Особисті** доручення видаються окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

Реквізити особистого доручення:

1. Назва документа.
2. Текст - прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка дає доручення; прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається доручення; паспортні дані особи, якій дається доручення; напрям діяльності особи, якій дається доручення.
3. Строк дії доручення.
4. Дата укладання (ліворуч).
5. Підпис особи, яка склала доручення (праворуч).
6. Засвідчення підпису.
7. Дата засвідчення.

В **офіційному** дорученні установа доручає здійснювати дії установі чи службовій особі.

Реквізити офіційного доручення:

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Номер доручення й дата видання.
3. Посада, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видано доручення.
4. Назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності.
5. Перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму.
6. Строк дії доручення.
7. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
8. Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення).
9. Підписи службових осіб, які видали доручення.
10. Печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

**Разові** видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної плати, пенсії, стипендії, поштового переказу).

**Спеціальні** – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

**Загальні (генеральні)** – на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних



установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди вписують прізвище, ім'я та ім'я по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

## **Зразок**

### *Доручення*

*Я, Бондар Василь Сергійович, старший інженер відділу головного технолога заводу „Спецмедтехніка”, доручаю Бондар Ганні Семенівні (паспорт: ВА №447019, виданий Київським РВ ХМУ УМВС України в Харківській обл. 10. 03. 91) одержати в касі підприємства належну мені заробітну плату за травень 2006 року.*

*Доручення дійсне до 01. 07. 2006 року.*

*01. 06. 2006*

*особистий підпис Бондаря В.С.*

*Підпис інженера Бондаря В.С. засвідчую:*

*Начальник відділу*

*головного технолога*

*підпис*

*О.Ф.Береговий*

*02. 06. 2006*

## **РОЗПИСКА**

**Розписка** – це документ, що засвідчує факт отримання особою матеріальних цінностей від іншої особи чи організації. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють **приватну** розписку, якщо дія відбувається між приватними особами, та **службову**, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від організації, закладу.

Розписка може мати довільну форму викладу, але необхідно зазначити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта) особи, яка надає розписку.
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта) особи, якій надається розписка.
4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:
  - точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
  - стан (нові, були у користуванні, у робочому стані);
  - кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.
5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.
6. Дата укладання (ліворуч).
7. Підпис укладача (праворуч).

8. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.

9. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді у розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами. Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють. Укладається розписка лише в одному примірнику.

### **Зразок 1**

#### *Розписка*

*Я, Тарасевич Микола Пилипович (паспорт: МН №522014, виданий Фрунзенським РВ ХМУ УМВС України у Харківській обл. 20. 07. 91), одержав від Швець Ніни Семенівни гроші в сумі 5000 (п'ять тисяч) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму до 17. 05. 2007 р.*

*17. 05.20 06*

*особистий підпис Тарасевича М.П.*

*Підпис Тарасевича М.П. засвідчую:*

*Нотаріус нотаріальної  
контори №7 м. Харкова*

*підпис  
печатка*

*О.Г.Воробйов*

*18. 05. 2006*

### **Зразок 2**

#### *Розписка*

*Я, завідувач кафедри економіки підприємств міського господарства Серета Михайло Тимофійович, одержав від проректора з адміністративно-господарської частини університету Демченка Сергія Борисовича сканер HP ScanJet 2400 (інв. №44172414), принтер LG SPP-2040 (інв. №17289832) та ксерокс CANON NP-6512 (інв. №23439138) для роботи з матеріалами конференції, що відбулася 12 травня 2006 року.*

*Підстава: наказ ректора університету №108 від 04. 05. 2006 р.*

*14. 05.20 06*

*особистий підпис Середи М.Т.*

## **ПРОТОКОЛ**

**Протокол** –це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін. У протоколі занотовують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів – об'єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи.

**Стислі** (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою “СЛУХАЛИ”) та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою “УХВАЛИЛИ”).

**Повні**, у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу заносять також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

**Стенографічні**, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

У протоколах зазначають такі відомості:

1. Назва документа (посередині) та порядковий номер (після слова “Протокол”).
2. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
3. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
4. Дата проведення зборів, наради, засідання.
5. Кількісний склад учасників.
6. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді, конференції.
7. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить пункти: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”.
8. Перелік додатків до протоколу.
9. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови зборів, секретаря).

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, повинен бути стислим і лаконічним (для стислих і повних), але має містити інформацію, яка всебічно та зрозуміло характеризує обговорення конкретних питань.

**Зразок**

### *Протокол № 17*

*загальних зборів трудового колективу  
швейної фабрики “Зоряна”*

*10.02.2006*

*м. Тернопіль*

**Присутні:** генеральний директор фабрики Федченко Є.П., заступник ген.директора з господарської роботи Петренчук І.Д., начальники відділів: Шелеховський М.В., Піддубна К.Я., Цвіркун Г.П., начальники цехів: Яременко Л.Ф., Зайчук С.О., працівники фабрики – 170 ос. (список додається).

**Відсутні:** Іваненко О.Д., Грачов Д.Ю.

#### **Порядок денний:**

1. Впровадження нових технологій у виробництво.
2. Заходи щодо упорядкування навколишньої території.

**І.Слухали:** Головного технолога Шелеховського М.В. з інформацією про підготовку до впровадження сучасних технологій у виробництво.

**Виступили:** 1. Піддубна К.Я. – запропонувала залучити до розробки нових моделей весняної колекції (з урахуванням впровадження нових технологій) спеціалістів міського “Будинку моделей”.

2. Яременко Л.Ф. – нагадав про необхідність заміни старого обладнання на нове, яке б відповідало сучасним технологічним процесам.

**Ухвалили:** 1. Залучити до виробничого процесу спеціалістів міського “Будинку моделей”.

2. Впровадити сучасні технології у виробництво (контроль доручити Шелеховському М.В.).

**2. Слухали:** Заст. директора Петренчука С.О. з інформацією про заплановані заходи щодо упорядкування навколишньої території.

**Виступили:** Зайчук С.О., Дьяченко В.Ю. з пропозицією розробити графік черговості робіт щодо упорядкування навколишньої території та призначити відповідальними за кожен з видів робіт конкретні цехи та відділи.

**Ухвалили:** Доручити складання графіка черговості щодо упорядкування навколишньої території Цвіркуну Г.П.

**Додатки:**

1. Список учасників зборів на 5 с. в 1 пр.;
2. Текст виступу Шелеховського М.В. на 3 с. в 1 пр.;
3. Текст виступу Петренчука І.Д. на 2 с. в 1 пр.

Голова зборів

підпис

С.А.Коломієць

Секретар

підпис

І.В.Донченко

## ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

**Витяг із протоколу** – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Номер документа, із якого робиться витяг.
3. Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.
5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).
6. Текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося).
7. Посада, прізвище та ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису).

**Зразок 1**

*Витяг із протоколу №14  
засідання кафедри історії України ХНУ  
від 19 листопада 2005 року*

**II. Слухали:**

Вальчук С.М. – затвердження теми кандидатської дисертації.

**Ухвалили:**

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспіранта Вальчука Сергія Миколайовича у такому формулюванні: „Порівняльний підхід у дослідженні постаті гетьмана Мазепи”.

2. Призначити науковим керівником проф. Борисенка Василя Юрійовича.

Зав. кафедри

підпис

В.І.Гордєєв

Секретар

підпис

Л.В.Нікітіна

26. 11. 2007

*Витяг із протоколу №7  
засідання профспілкового комітету  
Харківського заводу залізобетонних конструкцій  
від 27. 05. 2005 р.*

**Ш. Слухали:**

*Заяву Дмитренка П.Г. з клопотанням колективу цеху про надання путівки до лікувально-оздоровчого санаторію „Лазурний”.*

**Ухвалили:**

*Надати майстру цеху №2 Дмитренкові Петру Григоровичу путівку до названого санаторію.*

*Оригінал підписали:*

*Голова засідання*

*М.В.Рибалко*

*Секретар*

*Т.П.Алексєєва*

*01.06.2007*

### **ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ**

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – **термінами**, які складають основу наукової мови. **Термін** – це слово або усталене словосполучення, яке має певне наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає у тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати у той або інший термін. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- наявність визначення;
- однозначність терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни, сфери професійної діяльності;
- стилістична нейтральність;
- відсутність експресії.

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачень основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.

Терміни конкретної галузі знання або діяльності складають окремі термінологічні групи, наприклад: технічна, хімічна, лінгвістична, економічна, музична, спортивна, політична та ін.

## ПРОФЕСІЙНА ЛЕКСИКА

**Професіоналізми** – слова і мовні звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виникають як неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення і не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад: *кок, ходити в море, зняти касу, прикинути баланс*.

Професіоналізми використовуються також літераторами з метою створення професійного колориту, відтворення життєдіяльності певного професійного середовища у своїх творах.

**Канцеляризми** – слова та мовленнєві звороти, що позбавляють образності, яскравості, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення. Наприклад: *в осінньо-зимовий період, відчувати потребу*.

## НЕОЛОГІЗМИ ТА ЗАПОЗИЧЕННЯ В ОДС

**Неологізми** – слова, що позначають нові поняття і предмети, поділяють на дві групи: неологізми, які стали термінами, та неологізми – професіоналізми, або слова професійного жаргону. Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном або чи називає поняття, яке має усталене позначення у мові.

Неологізми першої групи доцільно використовувати у діловій мові. Неологізми другої групи не повинні вживатися в офіційній діловій мові, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники усталеного традиційного значення.

Слова, запозичені українською мовою з інших мов, називаються **іншомовними**.

Декілька порад щодо вживання неологізмів, іншомовних слів у діловій мові та у науковому стилі:

1. Не слід використовувати іншомовні слова, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники.

2. Треба використовувати іншомовні слова лише у тому значенні, у якому вони зафіксовані у сучасних словниках, а якщо є синоніми – добирати потрібні найточніші відповідники, виходячи з контексту.

3. Не можна використовувати в одному документі (тексті) іншомовне слово і його український відповідник.

Перевага надається державній мові, що значною мірою полегшить ведення справочинства і допоможе уникнути небажаних двозначностей і помилок.

## КНИЖНІ СЛОВА

Усі слова, що зустрічаються у писемному мовленні, зокрема у ділових паперах, називаються **книжними**. Вони не належать до певних функціональних стилів або сфер. Це лексика наукових та публіцистичних праць, статей, що позбавлена суб'єктивно-оціночних відтінків і вживається у широкому значенні (*еволюція, компонент, прогрес, модель*).

До книжних слів належать слова з абстрактним значенням із суфіксами *-анн(я), -енн(я), -інн(я), -ість, -ств(о), -цтв(о)*: *здійснення, сумісництво*. Незначний відтінок книжності мають дієслова на *-увати, -ювати* (*виконувати, здійснювати*), віддієслівні іменники на *-ння, -ття* (*посвідчення, прибуття*), вживані у діловому стилі дієприкметники (*працюючий, призначений*) і дієприслівники (*враховуючи, розглянувши*).

При укладанні документа добираються саме книжні, а не розмовні слова, бо книжні, як правило, однозначні й не виражають емоцій укладача.

Застаріла й рідко вживана лексика використовується в офіційних документах зі стилістичною метою, надаючи особливо важливим серед них відтінок монументальності, високої урочистості. Це слова типу *чинити, благодотворний, воєдино* та інші.

## КОРОТКИЙ ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

**Автобіографія** – це документ, у якому особа подає опис свого життя та діяльності.

**Автор документу** - організація або особа, що підписали документ.

**Адресант** – особа або організація, що відправляє документ.

**Адресат** – особа або організація, що одержує документ, одержувач.

**Бібліографія** – список літератури за певною темою.

**Бланк документу** – трафарет із постійною інформацією і пропуском для змінної інформації.

**Витяг із протоколу** – завірена копія частини протоколу.

**Вихідний документ** – документ, утворений на даному підприємстві і відправлений адресату, копія якого залишається в справі.

**Віза** – підпис посадової особи, що підтверджує факт ознайомлення з документом.

**Внутрішній документ** – документ, створений установою і призначений для внутрішнього користування.

**Вхідний документ** – документ, який надійшов до установи.

**Гриф** – спеціальна позначка, що вказує на особливий засіб пересилання ділової кореспонденції («секретно», «терміново», «особисто»).

**Дата** – число, місяць та рік укладення або підпису документу, відтворені арабськими цифрами.

**Довідка** – документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

**Договір** – документ, фіксує угоду двох або кількох сторін, що спрямована на встановлення зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

**Документ** – засіб закріплення різноманітними способами на спеціальному матеріалі інформації.

**Документування** – частина справочинства, сукупність дій по створенню та використанню документів.

**Доповідна записка** – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

**Доручення** – документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

**Дублікат** – копія офіційного документу, що має юридичну силу оригіналу.

**Емблема** – умовне зображення якогось поняття, ідеї.

**Етикет** – зведення норм поведінки, правила чемності.

**Журнал обліку документів** – складений за певною формою журнал, який містить запис про документи та операції з ними.

**Заява** – документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресований установі або посадовій особі.

**Звіт** – документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

**Індексація документів** – присвоєння документам порядкових номерів та умовних позначень при реєстрації.

**Інформація** – відомості про осіб, факти, предмети, події, явища незалежно від форми їх подавання.

**Конфіденційна інформація** – інформація, доступ до якої обмежений.

**Лист** - документ для передачі і інформації.

**Маркування** – індексація технічних документів або товарів.

**Наказ** – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства в межах своєї компетенції з обов'язковим виконанням.

**Нормативи** – документи, що містять показники витрат часу, матеріальних та грошових ресурсів, показники виготовленої продукції, що приходиться на якусь одиницю.

**Нормативні документи** – документи, що містять правила, норми.

**Оголошення** – інформація про будь-який масовий або особистий захід.

**Опис** – юридично оформлений перелік документів.

**Організація роботи з документами** – складова частина справочинства (діловодства), науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які визначають і регламентують процеси справочинства, починаючи з моменту створення документу і до здачі його в архів.

**Оригінал документу** – перший екземпляр документу.

**Печатка** – елемент посвідчення найбільш важливих документів підприємства.

**Підпис документу** – важливий реквізит, який надає йому юридичної сили.

**Пояснювальна записка** – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документу, причини певного факту, вчинку, події.

**Пропозиція** – письмова заява про готовність укладання договору між установами за певними умовами.

**Протокол** – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, склад присутніх, зміст доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань.

**Реєстрація документу** – фіксація факту створення або надходження документу шляхом запису в облікових формах коротких відомостей про документ з присвоєнням йому індексу.



**Резолюція на документі** – письмова вказівка керівника виконавцю про характер та термін виконання документу.

**Резюме** – короткий висновок.

**Реквізити** – елементи, з яких складаються документи (назва, герб держави).

**Розписка** – документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів, завірених підписом одержувача.

**Справочинство (діловодство)** – це діяльність, яка охоплює питання документування, системи документації, організації роботи з документами.

**Статут** – юридичний акт, зведення правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері.

**Формуляр** – сукупність реквізитів, певним чином розташованих у документі.

**Характеристика** – документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

**Юридична сила документа** – властивість документу бути дійсним доказом фактів, подій, дій.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. – К., 2001.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.
3. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
4. Молдованов М.І., Сидорова Г.С. Сучасний діловий документ. – К., 1992.
5. Нелюба А.М. Теорія і практика ділової мови. – Харків, 1997.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1998.
7. Токарська А.С. Ділова українська мова. – Львів, 1995.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – К., 2000.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.
10. Методичні вказівки до самостійної роботи з українського ділового мовлення (для студентів 1 курсу заочної форми навчання). – Укладачі: Жигло О.О., Кір'янова О.В., Пономарьов О.С. – Харків: ХНАМГ, 2006. – 15 с.

*Навчальне видання*

**Жигло Оксана Олександрівна**

Конспект лекцій  
**з української мови (за професійним спрямуванням)»**  
*(для студентів I курсу денної форми навчання  
напряму підготовки 6.060102 - Архітектура)*

Відповідальний за випуск: *І. М. Золотарьова*

*В авторській редакції*

Комп'ютерне верстання: *К. А. Алексанян*

План 2012, поз. 175Л

Підп. до друку 06.06.2012

Друк на різнографі.

Зам. №

Формат 60x84/16

Ум. друк. арк. 2,0

Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: [rectorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rectorat@ksame.kharkov.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 4064 від 12. 05. 2011 р.