

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління

Обліково-фінансовий факультет

Кафедра українознавства

УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Методичні рекомендації

Миколаїв

2016

УДК 811.161.2'276.6:651

ББК 81.2 Укр

У 44

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету ННІ економіки та управління Миколаївського національного аграрного університету від 21.09.2016 р., протокол №1

Укладач:

Н.Г. Шарата – докт. пед. наук, доцент кафедри українознавства, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

Т.П. Кравченко – канд. філол. наук, доцент кафедри українознавства, Миколаївський національний аграрний університет.

О.А. Коваленко – канд. філол. наук, доцент, проректор з науково-педагогічної, виховної та навчально-методичної роботи, Одеський державний аграрний університет.

©Миколаївський національний

аграрний університет, 2016

Методичні рекомендації спрямовані на правильне й грамотне укладання та оформлювання документів, дотримання етикету ділового спілкування. Можуть бути корисними всім, хто цікавиться офіційно-діловим стилем сучасної української літературної мови.

ЗМІСТ

Документація щодо особового складу	5
Заява	5
Характеристика	7
Резюме	10
Автобіографія	14
Довідково-інформаційні документи	16
Звіт	17
Пояснювальна записка	18
Доповідна записка	20
Довідка	22
Протокол	23
Витяг з протоколу	26
Обліково-фінансові документи	27
Адміністративні акти	29
Доручення	30
Розписка	33
Господарсько-договірні документи	34
Договір	35
Контракт	36
Трудова угода	36
Скарбничка порад	37
Як слід звертатися, дякувати та просити вибачення	37
Власні імена, їх кличні відмінки та по батькові	39
Назви спеціальностей	49
Назви населених пунктів України та їх мешканців	51

Документація щодо особового складу

До цієї групи документів належать: особовий листок з обліку кадрів, особова справа, резюме, заява, автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу.

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладене певне прохання. Існують такі види заяв: зовнішні (особисті та службові) та внутрішні.

Реквізити заяви:

- адресат (назва організації або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява у давальному відмінку);

- адресант (у зовнішній заяві – ПІБ у родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній – посада, ПІБ у родовому відмінку);

- назва виду документа пишеться з великої літери посередині рядка, без крапки;

- текст розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (прошу надати, прошу захувати, прошу перевести, прошу звільнити тощо) й обґрунтування прохання (у зв'язку з, оскільки, за, для, через тощо);

- додаток (підстава): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності подають у складній заяві, оформлюють кількома способами:

- після тексту заяви з великої літери пишуть: «До заяви додаю» і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;

- після тексту пишуть «До заяви додаються такі документи» або «Додаток» і вказують назви документів у формі називного відмінка;

- дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу;

- підпис без розшифрування – праворуч.

Ректорові Миколаївського
національного аграрного університету
Шебаніну В.С.

абітурієнта Соколова Геннадія
Федоровича, що мешкає за адресою:
м. Миколаїв, вул. Соборна, 13, кв. 23

Заява

Прошу дозволити проживати в гуртожитку №1 під час зимових канікул у зв'язку з тим, що працюю оператором в компанії «Шлях до зірок».

До заяви додаю:

- довідку з місця роботи.

23.06.2016

Підпис

Ректорові Національного педагогічного
університету ім. М.П. Драгоманова
Дубінко І.В.
старшого викладача кафедри обліку і
оподаткування Іванова В.С.

Заява

Прошу надати мені відпустку на три дні з 25 по 27 березня без збереження заробітної плати у зв'язку із сімейними обставинами.

24 березня 2016 р.

Підпис

Характеристика – це документ, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей особистості за підписом представника адміністрації. У ній в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу.

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

Реквізити характеристики:

- назва виду документа;
- заголовок (ПІБ у родовому відмінку без прийменника особи, якій видається характеристика; посада, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, навчання; рік або повна дата народження; освіта; за потреби – громадянство, місце проживання) – усе пишеться праворуч;
- текст, який містить такі відомості: трудова діяльність працівника; ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни; рівень майстерності; моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу); авторитет у колективі; порушення дисципліни;
- висновок, у якому вказується призначення характеристики;
- дата складання;
- підпис керівника і печатка установи.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Морозової Ірини Петрівни
доцента кафедри менеджменту
Одеського державного аграрного
університету,

1980 року народження, освіта – вища

Морозова Ірина Петрівна розпочала свою трудову діяльність після закінчення факультету менеджменту Київського інституту управління і права у 2002 році за фахом економіст-менеджер.

В Одеському державному аграрному університеті працює з 2003 року. За цей час обіймала посади від лаборанта кафедри менеджменту (2003-2004 рр.) до доцента кафедри менеджменту (з 2008 року).

З 2004 року працювала на посаді асистента кафедри менеджменту, викладаючи такі дисципліни: менеджмент персоналу, операційний менеджмент, стратегічний менеджмент, інноваційний менеджмент. За цей час зарекомендувала себе здібним методистом. Цього ж року почала реалізовувати свої неабиякі наукові здібності, розпочавши дисертаційне дослідження на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук, яке успішно завершила у листопаді 2009 року. 2010 року одержала науковий ступінь кандидата економічних наук за спеціальністю 08.00.01 – економічна теорія та історія економічної думки.

У 2005-2008 рр. виконувала обов'язки заступника декана економічного факультету з навчальної роботи. Ірина Петрівна виявила себе здібним організатором, талановитим педагогом. Значних успіхів досягла у методичній і навчальній роботі зі студентською молоддю, зробила суттєвий внесок у створення на економічному факультеті дієвої виховної системи, що й сьогодні дозволяє сільській молоді максимально швидко адаптуватися до умов міського життя.

З вересня 2008 року – доцент кафедри менеджменту.

Паралельно із активною освітньою діяльністю Морозова І.П. займається науковою роботою, працює над докторською дисертацією «Теорія і методика управління інвестиційною діяльністю в аграрних вищих навчальних закладах».

За належне виконання посадових обов'язків, плідну роботу з навчання студентської молоді та впровадження інноваційних технологій навчання і виховання нагороджена Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України, Почесною грамотою Одеської обласної державної адміністрації, грамотами Одеського державного аграрного університету. Відзначена подякою ради ректорів Одеської області, подяками Департаменту аграрної освіти, науки та дорадництва Міністерства аграрної політики та продовольства України, почесною грамотою Міністерства аграрної політики та продовольства України. У 2013 році І.П. Морозову було визнано переможницею обласного конкурсу робіт молодих вчених Одеської області у номінації «Економічні науки».

Характеристику видано для подання до Міністерства освіти і науки України.

11.09.2016

Ректор Одеського державного аграрного університету (підпис) І.Р. Ружек

Резюме – документ, у якому подаються відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід, досягнення особи, яка його склала. Як правило, резюме складається для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Вимоги до резюме – вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу.

Зазвичай потрібно подавати такі відомості: мета, освіта, досвід роботи, професійні навички, досягнення, особисті відомості, рекомендації. На конкретну вакансію бажано складати окреме резюме.

Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві, яку користь від вас матиме фірма.

Розрізняють такі типи резюме:

- хронологічне – зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки, таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід;

- функціональне – зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента;

- комбіноване – не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

Структура резюме:

1) назва виду документа (посередині);

2) текст документа, який містить таку інформацію:

- контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, стільниковий));

- прізвище, ім'я (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік;

- мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проекті);

- досвід роботи подають у зворотному порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа;

Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.

- освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;

- професійні уміння і навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), володіння іноземною мовою (кількість балів TOEFL, GMAT, IELTS, TSE або інших офіційних тестів) тощо;

- особисті відомості (рік народження, сімейний стан);

- додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

- вказівка на можливість надання рекомендацій (вислови «Рекомендації будуть надані на вимогу» або «За потреби подам рекомендації» можна вміщувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

У цілому варто дотримувати міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Взірець хронологічного резюме:

РЕЗЮМЕ

ІРИНА БОРИСЕНКО

тел. 2409805; 0509776954

e-mail: iryna-borys@ukr.net

Мета: заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу.

Кваліфікація: більше 5 років досвід роботи в галузі розроблення і впровадження стратегій PublicRelations компанії. Практичний досвід організації та проведення різноманітних заходів з PR.

Досвід роботи: січень 1998 року – дотепер

Компанія «Remcol»

Начальник департаменту PublicRelation

- Створення концепцій і програм заходів з PublicRelation.
- Створення бюджету з PublicRelation.
- Планування роботи департаменту.
- Організація і проведення всіх корпоративних заходів з PublicRelation.

Серпень 2007 року – Міжнародний центр інформації

Січень 2009 року – Менеджер з PublicRelation

Організація і проведення прес-конференцій. Участь у виставках.

Створення і підтримка сайту організації. Липень 1992 року –

Підприємство «Компкон».

Серпень 2010 року – Менеджер з PublicRelation.

Організація участі у виставках.

Написання іміджевих, рекламних і аналітичних статей.

Освіта:

1997-2002 рр. – Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Спеціальність – філолог, спеціаліст української мови і літератури.

Особисті відомості: 1980 року народження, заміжня, маю доньку 15 років.

Взірець функціонального резюме:

РЕЗЮМЕ

СЕРГІЙ ПАРХОМЕНКО

тел. 5479945

0678643245

e-mail: sergej_parch@yahoo.com

Мета: заміщення вакантної посади керівника планового відділу.

Кваліфікація: Дипломований спеціаліст з бухгалтерського обліку з 15-річним досвідом складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізійної діяльності і п'яти років роботи у галузі виробничої бухгалтерії. Великий досвід керівної роботи й участі в розробленні проектів.

Досвід роботи:

Загальна бухгалтерія. Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошторис поточних витрат і відігравав провідну роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку звітності у відділах, забезпеченні удосконаленого аналізу й управління.

Виробнича бухгалтерія. Значний досвід у розробленні нормативних витрат і ціноутворенні.

Керівний і викладацький досвід. Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності шляхом вивчення методів максимізації доходів і мінімізації витрат. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів.

Освіта:

Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана, 2004. Спеціальність – бухгалтерський облік і аудит.

Додаткова інформація: дипломований аудитор, член Асоціації фінансистів України.

За потреби надам рекомендації.

22.12.2016

(підпис)

Автобіографія – це документ, у якому особа у хронологічному порядку власноручно викладає стислий опис свого життя та діяльності.

Автобіографія характеризується незначним рівнем стандартизації. Основні вимоги – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Документ складається в довільній формі, однак окремі складники та реквізити в ньому мають бути обов'язково. Автобіографія оформляється від руки на чистому аркуші паперу або на лінованому чи трафаретному бланку (під час влаштування на роботу чи вступу на навчання). Вона є обов'язковим документом особової справи.

В автобіографії всі відомості про себе слід викладати у розповідній формі від 1-ї особи, у хронологічній послідовності (із зазначенням місця і року) і таким чином, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію автора.

Реквізити автобіографії:

- назва виду документа;
- текст, що містить: *ПІБ* теперішні і колишні, якщо були змінені (у називному відмінку), *дата народження*: число, місяць (літерами), рік; *місце народження*: село, селище, місто (у називному відмінку), район (у родовому відмінку), усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження; *відомості про навчання* (повне найменування навчальних закладів, як вони називалися на час навчання), назву спеціальностей, які отримали; *перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі; відомості про трудову діяльність* (повне найменування місць роботи та посад); *нагороди, стягнення, заохочення; відомості про громадську роботу; короткі відомості про склад сім'ї*(якщо неодружені – батько, мати, їхні ПІБ, роки народження, місце роботи, навчання, посада, місце роботи); якщо одружені – дружина, чоловік, діти (ПІБ, роки народження, місце роботи, навчання, посада, місце роботи); *повна домашня адреса, номер телефону.*;

- дата укладання (ліворуч);
- підпис укладача (праворуч).

Автобіографія

Я, Коваленко Тетяна Сергіївна, народилася 2 січня 1973 року в с. Мар'янівка Баштанського району Миколаївської обл.

З 1986 по 1997р. навчалася в Мар'янівській середній школі. Після закінчення якої вступила до Миколаївського державного педагогічного інституту. Там і визначилося коло моїх інтересів, зокрема захопилася філологією. Предметом моїх досліджень в інституті були фонетичні процеси, а саме – чергування приголосних звуків.

З 2002 року викладач українського ділового мовлення Миколаївського сільськогосподарського інституту, а з 2007 – доцент кафедри українознавства Миколаївського державного аграрного університету. Нині доводиться більше уваги приділяти економічній термінології та діловому мовленню, вивчати їхні особливості.

Люблю подорожувати і читати якісну художню літературу.

Склад сім'ї:

Чоловік, Коваленко Сергій Вікторович, 1973 р.н., приватний підприємець.

Син, Коваленко Артем Сергійович, 2001р.н., учень 10 класу Миколаївської ЗОШ № 1.

23.12.2016.

(підпис)

Довідково-інформаційні документи

До цієї групи документів належать: звіт, пояснювальна й доповідна записки, довідка, протокол, витяг з протоколу.

Звіт – письмове або усне повідомлення організації чи офіційній особі про виконання плану, завдання, доручень, зобов'язань, про підготовку до заходів та їх проведення; подається вищій інстанції або посадовій особі.

Це документ про витрату одержаних коштів у касі установи чи від спонсорів кимось (окремою особою, керівником групи чи організації).

Звіти бувають: *усні* та *письмові* (переважно); *періодичні*, що затверджуються керівником установи, і *разові*, адресовані посадовим особам, від яких одержано завдання чи доручення; *текстові істатистичні*, або *цифрові* (найчастіше перед бухгалтерією, підтверджені цифровими документами, товарними чеками тощо) – вони належать до *обліково-фінансових*.

Реквізити звіту:

- назва виду документа із зазначенням організації чи особи, яка звітує, предмета й періоду звітності;
- текст звіту із зазначенням поставлених завдань і повноти їх виконання, перелік виконаних заходів, висновки і пропозиції;
- підпис особи, яка звітує (в індивідуальному звіті), чи відповідальної особи установи, організації;
- печатка установи (за потреби), дата.

Деякі із звітів мають додаткові реквізити – погодження й затвердження, складаються в текстовій або табличній формі. Наприкінці звіту подається пояснення причин невиконання певних пунктів плану чи викладаються перспективи їх виконання.

ЗВІТ

заступника декана факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету про виконання плану виховної роботи за I семестр 2016-2017 навчального року

Науково-педагогічному колективу університету було поставлено завдання – допомогти студентам-першокурсникам влитися в новий колектив, усвідомити власне призначення: стати висококваліфікованою всебічно розвиненою особистістю, досягнути потреби працювати над освітніми, виробничими й виховними, зокрема етичними й естетичними, проблемами, готуючи себе до відповідального самотійного життя.

За вересень 2016 – січень 2017 рр. колективом разом зі студентами було проведено такі заходи:

1. Вечір знайомств (15.09.16, відп. Петренко І.В., Івасюк Т.М.);
2. Вечір «Алло, шукаємо таланти» (19.10.16, відп. Гнатенко П.С.);
3. Вечір зустрічі зі студентами Миколаївського національного університету ім. В.О. Сухомлинського (22.11.16, Гнатів Ю.А.).

Усі академічні групи відвідали театри м. Миколаєва. Три академічні групи факультету менеджменту відвідали Миколаївський краєзнавчий музей.

Усі викладачі під час кураторських годин провели бесіди з етики (про поведінку на вулицях міста, про анонімне спілкування в транспорті, в театрі). У названих заходах брали участь всі студенти.

Подальшими завданнями науково-педагогічного колективу у виховній роботі вважаємо такі:

1. Продовжити роботу з питань етики (поведінка в колективі, поводження під час практики, мовна культура).
2. Разом з науково-педагогічним працівниками кафедри українознавства провести вечір про державну мову в Україні, присвячений 202-й річниці від дня народження Т.Г. Шевченка.
3. Продовжити практикувати виїзд груп на художні виставки, в театр.
4. Просити ректорат університету виділити кошти для організації екскурсії 2–3 академічних груп до Уманського дендропарку «Софіївка».

20.01.2017

Заступник декана

факультету менеджменту

(підпис)

С.І. Коваль

Пояснювальна записка – доповнення і пояснення основного документа (програми, звіту, проекту) чи документ, що укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж із власної ініціативи із зазначенням причини того, що сталося.

Реквізити пояснювальної записки:

- адресат – посада, звання, прізвище, ініціали особи, якій подається записка, у давальному відмінку;
- адресант – посада, звання, прізвище, ініціали особи, яка подає записку, у родовому відмінку;
- назва виду документа;
- текст;
- дата;
- підпис автора.

Директорові Інституту української
мови
Національної академії наук
України
проф. Калініну В.М.
канд. філол. наук Коваленка І.М.

Пояснювальна записка

Доводжу до Вашого відома, що причиною мого затримання у відрядженні на 3 дні в Миколаївському національному аграрному університеті стало надання допомоги науково-педагогічним працівникам у підготовці до свята Днів української мови.

13.02.2016 р.

(підпис)

Доповідна записка – це документ, призначений керівникові установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

Зміст записки повинен бути точним і лаконічним, його для зручності поділяють на частини. У кінці, як правило, додаються висновки і пропозиції.

Доповідні записки поділяють:

- за місцем укладання: *внутрішні*, які адресують керівникові установи чи структурного підрозділу; *зовнішні*, що направляють керівництву, якому підпорядкована організація.

- за призначенням: *звітні*, в яких звітують про виконання службових обов'язків; *інформаційні*, де повідомляють про конкретні факти; *ініціативні*, які спонукають керівника до прийняття конкретних рішень.

- за формою: *стандартні*, що оформляють на бланках установи; *індивідуальні*, які укладають на стандартному аркуші А4.

Реквізити доповідної записки:

- адресат (кому адресована доповідна записка): посада, прізвище й ініціали посадової особи;

- адресант (хто адресує доповідну записку): посада, прізвище й ініціали посадової особи;

- назва документа;

- текст;

- дата;

- підпис.

Деканові обліково-фінансового
факультету Козир Л.І.
доцента кафедри менеджменту
Петренко Г.О.

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка Одеського державного аграрного університету Іванова І.О. пропустила 36 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студентки Іванової І.О.

23.03.16

(підпис)

Довідка – документ інформаційного характеру, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи.

Довідки поділяють:

За змістом:

- особисті (підтверджують той або інший біографічний чи юридичний факт із життя конкретної особи);
- службові (об'єктивно відображають стан справ конкретного структурного відділу чи установи, інколи містять таблиці, графіки, додатки. Якщо така довідка охоплює відомості з кількох питань, її текст може складатися із розділів).

За місцем укладання:

- зовнішні (направляються до іншої, як правило, вищої установи і підписуються керівником установи);
- внутрішні (подаються керівникові установи або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не потребують печатки).

Реквізити довідки:

- назва міністерства чи відомства, установи;
- додаткові дані про організацію – адреса, телефони, факси, електронна адреса (для зовнішніх службових довідок);
- дата, номер, місце укладання (для внутрішніх довідок);
- назва документа, текст, підписи службових осіб;
- печатка.

Житлово-експлуатаційне
управління № 6 м. Одеса

ДОВІДКА № 53/75

04.11.16

м. Одеса

Видана Демченко Тетяні Петрівні в тому, що вона проживає з 1 вересня 2010 р. за адресою: м. Одеса, вул. Набережна, 53, кв. 407/3.

Видана для подання до Миколаївського національного аграрного університету.

Начальник ЖЕУ № 6

М.П. Гнатко

Секретар

С.В. Чикова

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

Групи протоколів: *стислі*, де фіксуються лише ухвали; *повні*, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань; *стенографічні*, де усі виступи записані дослівно.

Реквізити протоколу:

- назва виду документа (протокол);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо);
- назва підприємства, організації, де відбуваються збори;
- дата, місце проведення зібрання;
- кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний (у називному відмінку);
- текст.
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
- підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зібрань, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з позицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

Слово «СЛУХАЛИ» пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, ставлять після нього двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку, підкреслювати, а

після прізвища ставити тире й викладати зміст доповіді за формою прямої мови. Якщо наявний текст доповіді, це необхідно позначити виноскою «текст доповіді додається».

Нижче занотовують питання та відповіді на них. Слова «УХВАЛИЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «СЛУХАЛИ» треба писати (друкувати) великими літерами з нового рядка. Після них ставлять двокрапку. Слово «УХВАЛИЛИ» пишуть після попереднього тексту великими літерами з нового рядка.

Якщо в ухвалі є різні за характером питання, то їх виділяють у групи, позначені арабськими цифрами.

Протокол № 10

зборів орендного аграрного товариства «Лан».

12.12.16

м. Миколаїв

Голова: Руденко С.М.

Секретар: Токарева А.М.

Присутні:(список додано).

Відсутні: немає.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт з виробничо-фінансової діяльності підприємства за 2016 р. (повідомлення головного бухгалтера С.В. Марченка).

2. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни (повідомлення заст. директора С. М. Руденка).

I.СЛУХАЛИ:

Марченко С.В. доповів про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

ВИСТУПИЛИ:

Грищенко Л.Я. – вказав на необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.

Коваль Г.М. – запропонувала закінчити складання звіту до 10 січня 2017 р.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про виробничо-фінансову діяльність товариства за 2016 р.

2. Подати річний звіт до Обласної статистики не пізніше 10 січня 2017 р.

II. СЛУХАЛИ:

Руденка С.М. – пропозиція включити до складу комісії 15 осіб.

УХВАЛИЛИ:

До 20.01.2017 р. створити комісію з контролю дисципліни в товаристві у складі 15 осіб. Список додається.

ДОДАТОК: реєстраційний список на одній сторінці в одному примірнику.

Голова

Секретар.

С.М. Руденко

А.М. Токарева

Витяг з протоколу – один з наймасовіших видів документації, що надсилається (передається) окремим особам (підприємствам).

Його складають та передають (або надсилають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу. У протоколі, з якого зроблено витяг, вказують підставу, кому й коли подано чи надіслано витяг.

Реквізити витягу з протоколу:

- назва виду документа;
- номер протоколу;
- заголовок, де зазначається назва заходу, структурного підрозділу чи установи;
- дата засідання;
- текст;
- підписи голови та секретаря зборів, які підписали оригінал;
- печатка;
- засвідчення витягу (витяг є копією, тому засвідчується, як будь-яка копія).

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 5
засідання профспілкового комітету МНАУ
від 11 березня 2016 року

СЛУХАЛИ: заяву Михайленка Ю.І. з клопотанням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Пуща-Водиця».

УХВАЛИЛИ: виділити Михайленкові Ю.І. путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:

Голова засідання

(підпис)

Л. Р. Прокіпко

Секретар

(підпис)

Н. І. Братчик

Обліково-фінансові документи

До цієї групи документів належать: адміністративні акти, доручення, розписка.

Акт – документ, який констатує певні факти, події в процесі діяльності організацій чи структурних підрозділів. Акт укладає одна або декілька осіб. Здебільшого акт укладає колегіальний орган – спеціально створена комісія, посадові особи, уповноважені вищим керівництвом. Залежно від змісту вміщеної інформації та від призначення документа акти поділяють на законодавчі та адміністративні.

Законодавчі акти містять рішення щодо чинних законів, постанов або указів (Акт проголошення незалежності України)

Адміністративні акти укладаються на підтвердження фактів, подій, що відбулися в процесі роботи організації. Наприклад, такими фактами чи подіями найчастіше є списання застарілих товарів, знищення застарілих чи непридатних матеріальних цінностей, приймання-передавання матеріалів, ліквідація фірми, передавання в експлуатацію об'єкта, де проводилися будівельні чи ремонтні роботи, здавання в користування механізму, обладнання чи пристрою, зміна керівництва тощо.

Акт складають після вивчення уповноваженими посадовими особами чи комісією ситуації, що склалася. Акт укладають та підписують безпосередньо ті особи, що беруть участь у події чи вивченні питання. Текст акта складається із трьох розділів: вступу, констатуючої частини та висновків.

Реквізити акта:

- назва організації (можна використовувати кутовий штамп або готовий фірмовий бланк);
- затвердження акта із зазначенням посади, підпису та прізвища з ініціалами, дати (якщо потрібно);
- дата складання акта;
- місце складання акта;

- назва документа і заголовок («Акт про...»), включає стислий зміст актованого факту);
- текст акта(вступ: містить посилання на постанову, ухвалу чи наказ, які є підставою для складання акта; зазначення присутніх, голови та членів комісії; констатуюча частина: опис проведеної роботи, встановлені факти; висновки: висновки та пропозиції за встановленими фактами);
- зазначення кількості примірників та місце їх зберігання;
- додатки до акта;
- підписи голови та членів комісії, присутніх та розшифрування підписів.

Концерн «Лакталіс»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор концерну А.А.Шафранов

Акт № 305

про результати ревізії каси

06.09.16

м. Миколаїв

Підстава: наказ № 20 директора концерну від 04.09.16.

Комісія у складі:

Голова: головний бухгалтер Данило Юрій Іванович.

Члени комісії:

1. Заступник директора Кузьома Олександр Вікторович;
2. Касир Копійка Віра Дмитрівна.

У результаті проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі за станом на 06.09.15 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 45 тис. грн.
2. Фактичний залишок наявних грошей становить 39 тис. грн.
3. Нестача грошей у сумі 6 тис. грн виникла з вини касира.

Комісія пропонує касирові концерну Коваль М.Н. повернути суму, якої бракує.

Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну чинність; їх взято на зберігання кожною зі сторін.

Голова комісії	(підпис)	Ю.І. Данило
Члени, комісії	підпис)	О.В. Кузьома
	(підпис)	В.Д. Копійка
Печатка		

Доручення – це письмовий документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності. У дорученні чітко визначено зміст і межі повноважень довіреної особи. Доручення можуть видавати на розпорядження майном, одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, ведення справ у судових арбітражних органах тощо.

Доручення можуть бути особистими (між особами) й офіційними, або службовими (між установою та особою або між двома установами).

Існує кілька видів офіційних доручень, залежно від обсягу й характеру повноважень: разові, які видають для певної одноразової дії (найчастіше на право отримати матеріальні цінності); спеціальні, згідно з якими службова особа уповноважується здійснювати однотипні вчинки (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій протягом певного періоду часу); загальні, що дають право на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Особисті доручення видають окремим особам, які передають свої права іншим особам. Серед них найпоширенішими є доручення на одержання грошей у суді, керування транспортним засобом, здійснення банківських операцій у певний проміжок часу.

Генеральне доручення на представлення інтересів особи, яка надає доручення в усіх царинах, наприклад на загальне розпорядження майном громадянина в разі його виїзду за кордон.

Доручення складається у довільній формі, офіційні доручення можуть складатися на бланку.

Реквізити доручення:

- назва документа без крапки і лапок;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка надає доручення. В офіційному дорученні – повна назва організації;
- домашня адреса особи, яка надає доручення. В офіційному дорученні – юридична адреса;

- прізвище, ім'я, по батькові довіреної особи;
- повноваження за дорученням (купівля, продаж, отримання тощо);
- право передоручення третій особі чи його відсутність;
- термін дії доручення;
- підпис особи, яка надає доручення;
- дата укладання доручення;
- засвідчення підпису особи, яка надає доручення підприємством, навчальним закладом, ЖЕКом за місцем проживання чи нотаріусом із круглою печаткою.

Усі вільні місця, графи доручення закреслюють, щоб не можна було нічого дописати. У дорученнях, виданих організацією, обов'язково вказується термін дії доручення. Якщо терміну дії не зазначено, то цей термін становить рік від дня укладання. Термін дії доручення не перевищує трьох років. Якщо дату укладання доручення не вказано, доручення є недійсним. Термін дії генерального й спеціального доручення обов'язково пишеться літерами, разового – можна цифрами.

Особисті доручення, як правило, не потребують засвідчення у нотаріуса. Доручення може засвідчити відповідальна особа підприємства / навчального закладу.

Оскільки нотаріально оформлене доручення є юридичним документом, воно має певні особливості. Особа, яка надає доручення ставить підпис у присутності нотаріуса на двох примірниках доручення: один видається особі, яка надає доручення, другий – зберігається у нотаріальній конторі. Таке доручення друкується на бланку нотаріальної контори, котрий є документом суворої звітності і має свій порядковий номер. Усі вільні рядки доручення потрібно закреслити, аби пізніше не можна було нічого дописати.

Доручення втрачає чинність у разі, якщо його скасовує особа, яка надає доручення, або від нього відмовляється довірена особа, а також у разі смерті, втрати дієздатності особи, яка надає доручення. / довіреної особи або ліквідації чи реорганізації установи.

Доручення

Я, Василько Надія Петрівна, доручаю Матвійку Вікторові Миколайовичу одержати належну мені стипендію за вересень 2016 року у відділенні Приват-Банку.

Доручення дійсне до 30 листопада 2016 року.

20 вересня 2016 р.

(підпис)

Н. П. Василенко

Підпис студентки Н. П. Василько засвідчую:

Декан факультету ТВППТСБ

(підпис)

С. І. Бондар

20 вересня 2016 р.

Розписка – це документ для підтвердження певної дії, наприклад передавання й одержання документів, грошей або матеріальних цінностей від установи чи від іншої особи. Розписка укладається в одному примірнику. Суму в розписці записують цифрами, а в дужках – словами. У розписці не повинно бути жодних виправлень.

Розписки можуть бути *особистими* (між особами) і *службовими* (між особою й установою або між установами).

Розписка складається у довільній формі, проте має обов'язково містити такі реквізити.

Реквізити розписки:

- назва документа без крапки і лапок;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка дає розписку. Для службової розписки – повна назва організації та посада;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій дається розписка. Для службової розписки – повна назва організації та посада;
- текст розписки, для чого вона дається (документи, гроші, матеріальні цінності; зазначається точне найменування і кількість предметів);
- для службової розписки – назва документа, на підставі якого передано документи, матеріальні цінності тощо;
- дата складання;
- підпис укладача;
- засвідчення (якщо йдеться про велику суму грошей) та паспортні дані отримувача.

Розписка

Я, викладач кафедри українознавства Миколаївського національного аграрного університету Котовенко Олена Семенівна, одержала від заступника декана з навчальної роботи Степаненка Геннадія В'ячеславовича 10 (десять) персональних комп'ютерів IBM PC/AT486 для встановлення в лабораторії.

Підстава: наказ ректора № 112 від 01.09.16 .

Викладач кафедри

українознавства

(підпис)

О.С. Котовенко

Господарсько-договірні документи

До цієї групи документів належать: договір, контракт, трудова угода

Договір – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами. Договір має відповідати закону і за змістом, і за формою. Його вважають укладеним, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили документацію. Порушення цього правила робить договір недійсним і тягне за собою відповідальність службових осіб, які допустили його укладання.

Розрізняють договори: з господарської діяльності підприємств; трудові договори.

Типи договорів із господарської діяльності: про постачання, про купівлю-продаж, про оренду, про розрахунково-касове обслуговування, про спільну діяльність, про одержання позики; про майнову відповідальність.

Види трудових договорів:	
<i>контракт</i>	<i>трудова угода</i>
документ, що фіксує домовленість між підприємством, організацією чи установою та працівником про умови спільної виробничої та творчої діяльності.	документ, що засвідчує взаємовідносини між організацією та позаштатним працівником для виконання певної роботи.

Реквізити договору:

- назва документа;
- дата й місце складання;
- заголовок до тексту;
- повні назви сторін і повноважень, на підставі яких вони діють;
- предмет договору;
- терміни виконання договору (загальний і за окремими роботами чи видами);
- кількісні та якісні показники;
- порядок виконання взятих на себе зобов'язань;
- майнова чи фінансова відповідальність сторін;
- договірні санкції;
- юридичні адреси сторін – назва установи, поштова адреса, розрахунковий рахунок, печатки сторін, додатки.

Договір № _
на виконання робіт

«30» листопада 2016 р.

м. Миколаїв

ЗАТ «Нібулон», в особі директора Коваля В.П., що діє на підставі статуту, далі названого «Замовник», з одного боку, і МП «Фабрика меблів», в особі Іванова Миколи Сергійовича, що діє на підставі наказу № 7 від 2 грудня 2015 р., названий далі «Фабрика», з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. «Замовник» замовляє, а «Фабрика» зобов'язується виготовити столи (кількість), стільці (кількість).
2. Розмір, форму й фарбування столів і стільців визначає «Замовник», «Фабрика» виконує замовлення точно за вимогою.
3. «Фабрика» зобов'язується виготовити щойно названі меблі для «Замовник» доброякісно. «Замовник» зобов'язується виплатити за меблі ціну, визначену в прейскуранті «Фабрики».
4. Столи й стільці, зроблені недоброякісно. «Замовник» не приймає й не оплачує.
5. «Замовник» зобов'язується виплатити «Фабриці» за цим договором аванс у розмірі 15 тис. грн, решту грошей за вартість меблів сплатити протягом двох днів з дня приймання від «Фабрики» меблів.
6. «Фабрика» зобов'язується виконати замовлення протягом місяця з дня підписання цього договору.

У разі виникнення суперечностей за цим договором вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому розташована «Фабрика».

Договір складається у двох примірниках, один з них зберігається на «фабриці», а другий – у керівника «Замовник»

Цей договір укладено на період з 30 листопада 2016 р. по 28 лютого 2017 р.

Директор «Фабрика меблів»
Генеральний директор

(підпис)

М.С. Іванова

ЗАТ «Нібулон»

(підпис)

В.П. Коваля

Контракт – це особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін. Сторонами в контракті є підприємство в особі керівника та працівник.

Контракт – це письмова угода, договір із взаємними зобов'язаннями його учасників.

Трудова угода укладається, коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ. Залучення працівників для виконання певних видів робіт відбувається тоді, коли в організації бракує фахівців з певної галузі.

Трудова угода містить такі реквізити:

- назва документа;
- дата й місце його укладання;
- повна й точна назва сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- термін виконання і оплати роботи;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка підприємства або організації.

Трудова угода укладається у двох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а інші зберігаються у справах організації-замовника.

СКАРБНИЧКА ПОРАД

Як слід звертатися, дякувати та просити вибачення...

Ділове спілкування характеризується високим ступенем формальності: учасники комунікації, особи, предмети, про які йде мова, слід називати їхніми повними офіційними назвами. Слово «вибачаюсь» буквально означає я вибачаю себе, адже у його складі є постфікс –ся, що означає оберненість дії на себе. Тому неетично вживати слово «вибачаюся», коли краще у когось попросити вибачення.

Пробачте (вибачте)!

Просимо вибачення!

Даруйте!

Перепрошую!

Після слова «дякувати» за аналогією з російським «благодарю Вас» дехто вживає знахідний відмінок від займенника Ви, кажучи: «Дякую Вас» чи «Дякую всіх». Це є прикрою помилкою. Слід казати так:

Дякую!

Дуже вдячні за Вашу турботу!

Висловлюємо свою вдячність!

Дозвольте щиро подякувати всім!

Дякую Вам!

У кожного з-посеред народів світу використовується певна кількість імен. Так, скажімо в українців побутує близько 700 чоловічих та жіночих імен, у турків – 20 тисяч, в італійців – 17 тисяч, між якими дуже часто чоловічі імена вживаються як жіночі і навпаки.

Своєрідними рекордсменами заощадливості в кількості складників національного іменослова є шведи – у них 6 чоловічих та 6 жіночих імен охоплюють понад третину жителів цієї країни.

У сучасній російській мові у звертаннях уживають називний відмінок (рос. – именительный падеж), наприклад,

Уважаемая Ирина Сергеевна!

Дорогойюбіляр!

І тільки звертаючись до Бога, уживають специфічну кличну форму Господи, Боже, Отче, яка залишилася від мови Київської Русі.

Однією з особливостей української мови, що відрізняє її від російської, є те, що вона зберегла для звертання специфічний кличний відмінок (рос. – звательныйпадеж), наприклад,

Вельмиповажний Іване Петровичу!

Шановна Маріє Петрівно!

Форми кличного відмінка здебільшого відрізняються від форм називного відмінка тих самих іменників.

Слід запам'ятати чотири прості правила, що наведено у таблиці.

Правила побудови звертань

№ з/п	Склад звертання	Правило	Приклад
1.	ім'я та по батькові	обидва слова повинні бути у кличному відмінку	Іване Федоровичу Наталіє Володимирівно
2.	загальна назва та прізвище	у кличному відмінку повинна бути лише загальна назва , а прізвище у називному відмінку	пане Мельниченко пані Іванова колего Савчук добродійко Казаченко
3.	загальна назва та ім'я	обидва слова повинні бути у кличному відмінку	пані Катерино колего Іване
4.	дві загальні назви	обидва слова вживають у кличному відмінку	пане директоре пане голово

ЗВЕРТАТИСЯ СЛІД ТАК:

Шановний Іване Анатолійовичу!

Шановна Олександро Сергіївно!

Товаришу Петренко!

Пане ректоре!

Шановний голово!

Шановний пане декане!

Шановні пані та панове!

Дорогі Любове і Дмитре!

Дорогий читачу!

Мій єдиний друже!

Власні імена, їх кличні відмінки та по батькові

Ім'я		По батькові	
називний відмінок	кличний відмінок	чоловічі	жіночі
Аврам	Авраме	Аврамович	Аврамівна
Агапій	Агапію	Агапійович	Агапівна
Агафон	Агафоне	Агафонович	Агафонівна
Ада	Адо		
Адам	Адаме	Адамович	Адамівна
Аделаїда	Аделаїдо		
Аделіна	Аделіно		
Аза	Азо		
Азалія	Азаліє		
Аліна	Аліно		
Аліса	Алісо		
Алла	Алло		

Анастасія	Анастасіє		
Анатолій	Анатолію	Анатолійович	Анатоліївна
Андрій	Андрію	Андрійович	Андріївна
Ангеліна	Ангеліно		
Анжела	Анжело		
Анна	Анно		
Антоніна	Антоніно		
Аркадій	Аркадію	Аркадійович	Аркадіївна
Аркадія	Аркадіє		
Артем	Артеме	Артемович	Артемівна
Артур	Артуре	Артурович	Артурівна
Архип	Архипе	Архипович	Архипівна
Ася	Асю		
Афанасія	Афанасіє		
Богдан	Богдане	Богданович	Богданівна
Богдана	Богдано		
Богуслава	Богуславо		
Борис	Борисе	Борисович	Борисівна
Борислав	Бориславе	Бориславович	Бориславівна
Борислава	Бориславо		
Броніслав	Броніславе	Броніславович	Броніславівна
Вадим	Вадиме	Вадимович	Вадимівна
Валентин	Валентине	Валентинович	Валентинівна
Валентина	Валентино		
Валерій	Валерію	Валерійович	Валеріївна
Валерія	Валеріє		
Валер'ян	Валер'яне	Валер'янович	Валер'янівна
Варвара	Варваро		
Василина	Василино		

Василь	Василю	Васильович	Василівна
Варвара	Варваро		
Вероніка	Вероніко		
Веронія	Вероніє		
Віктор	Вікторе	Вікторович	Вікторівна
Вікторія	Вікторіє		
Віолетта	Віолетто		
Віктор	Вікторе	Вікторовичу	Вікторівна
Віра	Віро		
Віта	Віто		
Віталіна	Віталіно		
Віталій	Віталію	Віталійович	Віталіївна
Влада	Владо		
Владилена	Владилено		
Влас	Власе	Власович	Власівна
Володимир	Володимире	Володимирович	Володимирівна
Всеволод	Всеволоде	Всеволодович	Всеволодівна
Всеслав	Всеславе	Всеславович	Всеславівна
В'ячеслава	В'ячеславе	В'ячеславович	В'ячеславівна
Гаврило	Гавриле	Гаврилович	Гаврилівна
Галина	Галино		
Ганна	Ганно		
Гарасим	Герасиме	Герасимович	Герасимівна
Геннадій	Геннадію	Геннадійович	Геннадіївна
Георгій	Георгію	Георгійович	Георгіївна
Герман	Германе	Германович	Германівна
Гліб	Глібе	Глібович	Глібівна
Гнат	Гнате	Гнатович	Гнатівна
Григорій	Григорію	Григорович	Григорівна

Густав	Густаве	Густавович	Густавівна
Давид	Давиде	Давидович	Давидівна
Данило	Даниле	Данилович	Данилівна
Дарій	Дарію	Дарійович	Даріївна
Дементій	Дементію	Дементійович	Дементіївна
Дем'ян	Дем'яне	Дем'янович	Дем'янівна
Денис	Денисе	Денисович	Денисівна
Дмитро	Дмитре	Дмитрович	Дмитрівна
Доброслав	Доброславе	Доброславович	Доброславівна
Дарія	Даріє		
Діана	Діано		
Евеліна	Евеліно		
Едуард	Едуарде	Едуардович	Едуардівна
Еліна	Еліно		
Ельвіра	Ельвіро		
Ельза	Ельзо		
Емануїл	Емануїле	Емануїлович	Емануїлівна
Еміль	Емілю	Емільович	Емилівна
Ернест	Ернесте	Ернестович	Ернестівна
Єва	Єво		
Євген	Євгене	Євгенович	Євгенівна
Євгенія	Євгеніє		
Євдокія	Євдокіє		
Євдоким	Євдокиме	Євдокимович	Євдокимівна
Єгор	Єгоре	Єгорович	Єгорівна
Єлизавета	Єлизавето		
Єлисей	Єлисею	Єлисейовичу	Єлисеївна
Єфросинія	Єфросиніє		
Жанна	Жанно		

Жозефіна	Жозефіно		
Захар	Захаре	Захарович	Захарівна
Земфіра	Земфіро		
Зінаїда	Зінаїдо		
Зіновій	Зіновію	Зіновійович	Зіновіївна
Злата	Злато		
Зорина	Зорино		
Зоя	Зоє		
Іван	Іване	Іванович	Іванівна
Іванна	Іванно		
Іда	Ідо		
Ігор	Ігоре	Ігорович	Ігорівна
Ізабелла	Ізабелло		
Ізмаїл	Ізмаїле	Ізмаїлович	Ізмаїлівна
Ілона	Ілоно		
Ілля	Ілле	Ілліч	Іллівна
Інга	Інго		
Інеса	Інесо		
Інна	Інно		
Інокентій	Інокентію	Інокентійович	Інокентіївна
Іраклій	Іраклію	Іраклійович	Іракліївна
Ірена	Ірено		
Ірина	Ірино		
Йосип	Йосипе	Йосипович	Йосипівна
Казимир	Казимире	Казимирович	Казимирівна
Калерія	Калеріє		
Каміла	Каміло		
Карина	Карино		
Кароліна	Кароліно		

Катерина	Катерино		
Кирило	Кириле	Кирилович	Кирилівна
Кім	Кіме	Кімович	Кімівна
Клавдій	Клавдію	Клавдійович	Клавдіївна
Клеопатра	Клеопатро		
Костянтин	Костянтин	Костянтинович	Костянтинівна
Ксенія	Ксеніє		
Кузьма	Кузьмо	Кузьмич	Кузьмівна
Лада	Ладо		
Лариса	Ларисо		
Леонід	Леоніде	Леонідович	Леонідівна
Леся	Лесю		
Лідія	Лідіє		
Лілія	Ліліє		
Ліна	Ліно		
Любов	Любове		
Людмила	Людмило		
Майя	Майє		
Максим	Максима	Максимович	Максимівна
Мануїл	Мануїле	Мануїлович	Мануїлівна
Марат	Марате	Маратович	Маратівна
Маргарита	Маргарито		
Марина	Марино		
Марія	Маріє		
Марко	Марку	Маркович	Марківна
Марта	Марто		
Мар'ян	Мар'яне	Мар'янович	Мар'янівна
Матвій	Матвію	Матвійович	Матвійівна
Меланія	Меланіє		

Мефодій	Мефодію	Мефодійович	Мефодіївна
Микита	Микито	Микитович	Микитівна
Микола	Миколо	Миколайович (-олович)	Миколаївна (-олівна)
Мирон	Мироне	Миринович	Миронівна
Мирослав	Мирославе	Мирославович	Мирославівна
Михайло	Михайле	Михайлович	Михайлівна
Мілена	Мілено		
Мстислав	Мстиславе	Мстиславович	Мстиславівна
Надія	Надіє		
Назар	Назаре	Назарович	Назарівна
Настасія	Настасіє		
Наталія	Наталіє		
Наталя	Наталю		
Нестір	Несторе	Несторович	Несторівна
Никифор	Никифоре	Никифорович	Никифоровна
Ніка	Ніко		
Ніна	Ніно		
Нонна	Нонно		
Оксана	Оксано		
Олег	Олегу Олеже	Олегович	Олегівна
Олександр	Олександрє	Олександрович	Олександрівна
Олександра	Олександро		
Олексій	Олексію	Олексійович	Олексіївна
Омелян	Омеляне	Омеляннович	Омелянівна
Олена	Олено		
Ольга	Ольго		
Орина	Орино		

Остап	Остапе	Остапович	Остапівна
Павло	Павле	Павлович	Павлівна
Панас	Панасе	Панасович	Панасівна
Петро	Петре	Петрович	Петрівна
Пилип	Пилипе	Пилипович	Пилипівна
Поліна	Поліно		
Потап	Потапе	Потапович	Потапівна
Рада	Радо		
Прохор	Прохоре	Прохорович	Прохорівна
Радислав	Радиславе	Радиславович	Радиславівна
Радомир	Радомире	Радомирович	Радомирівна
Раїса	Раїсо		
Регіна	Регіно		
Рената	Ренато		
Римма	Риммо		
Роберт	Роберте	Робертович	Робертівна
Родіон	Родіоне	Родіонович	Родіонівна
Роза	Розо		
Роксана	Роксано		
Роман	Романе	Романович	Романівна
Ростислав	Ростиславе	Ростиславович	Ростиславівна
Руслан	Руслане	Русланович	Русланівна
Руслана	Руслано		
Сава	Саво	Савич (-вович)	Савівна
Свирид	Свириде	Свиридович	Свиридівна
Світлана	Світлано		
Святослав	Святославе	Святославович	Святославівна
Севастьян	Севастьяне	Севастьянович	Севастьянівна

Семен	Семене	Семенович	Семенівна
Серафим	Серафиме	Серафимович	Серафимівна
Сергій	Сергію	Сергійович	Сергіївна
Сидір	Сидоре	Сидорович	Сидорівна
Симон	Симоне	Симонович	Симонівна
Сніжана	Сніжано		
Софія	Софіє		
Станіслав	Станіславе	Станіславович	Станіславівна
Степан	Степане	Степанович	Степанівна
Стефанія	Стефаніє		
Таїсія	Таїсіє		
Тамара	Тамаро		
Таміла	Таміло		
Тарас	Тарасе	Тарасович	Тарасівна
Теодор	Теодоре	Теодорович	Теодорівна
Терентій	Терентію	Терентійович	Терентіївна
Тетяна	Тетяно		
Тимофій	Тимофію	Тимофійович	Тимофіївна
Тимур	Тимуре	Тимурович	Тимурівна
Тихін	Тихоне	Тихонович	Тихонівна
Трохим	Трохиме	Трохимович	Трохимівна
Уляна	Уляно		
Устим	Устиме	Устимович	Устимівна
Фаїна	Фаїно		
Федір	Федоре	Федорович	Федорівна
Харитон	Харитоне	Харитонович	Харитонівна
Христина	Христино		
Юлія	Юліє		
Юрій	Юрію	Юрійович	Юріївна

Юстим	Юстиме	Юстимович	Юстимівна
Юхим	Юхиме	Юхимович	Юхимівна
Яків	Якове	Якович (-левич)	Яківна (-лівна)
Ян	Яне	Янович	Янівна
Яна	Яно		
Яніна	Яніно		
Ярина	Ярино		
Ярослав	Ярославе	Ярославович	Ярославівна

Назви спеціальностей

Неправильно	Правильно
Акумуляторщик	акумуляторник
Апаратчик	апаратник
Валяльник	шаповал
Верстальщик	верстальник
Газовик	газівник
Газозварщик	газозварювальник
Грузчик	вантажник
Дробильщик	дробильник, дробар
Заготовщик	заготівельник
Закройщик	закрійник
Заправщик	заправник
збиральщик трансформаторів	збирач трансформаторів
Зборщик	складальник
Каменщик	каменяр
Клеймовщик	таврувальник, клеймувальник
Котельник	казаняр
Мотальщик	мотальник
Мраморщик	мармурник
Начотчик	намотувальник
Обойщик	шпалерник
Підрядчик	підрядник
Пожежний	пожежник
рубщик дроту	рубач дроту
Розкатчик	розкатник
Розфасовщик	розфасовувач
Розкройщик	розкроювальник

Сушильщик	сушильник
Формовщик	формувальник
Шихтовщик	шихтувальник
Швея	швачка

Назви населених пунктів України та їх мешканців

Алупка – алупкинець, алупкинка, алупкинці.

Алушта – алуштинець, алуштинка, алуштинці.

Асканія-Нова – асканіє-новець, асканіє-новка, асканіє-новці.

Бахчисарай – бахчисараєць, бахчисарайка, бахчисарайці.

Бердянськ – бердянець, бердянка, бердянці.

Біла Церква – білоцерківець, білоцерківка, білоцерківці.

Білгород-Дністровський – білгород-дністровець, білгород-дністровка, білгород-дністровці.

Богуслав – богуславець, богуславка, богуславці.

Вінниця – вінничанин, вінничанка, вінничани.

Галич – галичанин, галичанка, галичани.

Глухів – глуховець, глухівка, глухівці.

Гурзуф – гурзуфець, гурзуфка, гурзуфці.

Джанкой – джанкоєць, джанкойка, джанкойці.

Держинськ – держинець, держинка, держинці.

Дніпропетровськ – дніпропетровець, дніпропетровка, дніпропетровці.

Донецьк – донеччанин, донеччанка, донеччани.

Дрогобич – дрогобичанин, дрогобичанка, дрогобичани.

Євпаторія – євпаторієць, євпаторійка, євпаторійці.

Житомир – житомирянин, житомирянка, житомиряни.

Запоріжжя – запоріжець, запоріжка, запоріжці.

Золотоноша – золотоношець, золотоніжка, золотонісці.

Івано-Франківськ – івано-франковець, івано-франківка, івано-франківці.

Ізмаїл – ізмаїлець, ізмаїлка, ізмаїльці.

Ірпінь – ірпінець, ірпінка, ірпінці.

Кам'янець-Подільський – кам'янець-поділець, кам'янець-поділька, кам'янець-подільці.

Керч – керчанин, керчанка, керчани.

Київ – киянин, киянка, кияни.

Кривий Ріг – криворожець, криворіжка, криворізьці.
Луганськ – луганчанин, луганчанка, луганчани.
Луцьк – лучанин, лучанка, лучани.
Львів – львів'янин, львів'янка, львів'яни.
Маріуполь – маріуполець, маріуполька, маріупольці.
Мелітополь – мелітополець, мелітополька, мелітопольці.
Миколаїв – миколаївець, миколаївка, миколаївці.
Миргород – миргородець, миргородка, миргородці.
Новий Світ – новосвітинець, новосвітінка, новосвітінці.
Обухів – обухівець, обухівка, обухівці.
Очаків – очаківець, очаківка, очаківці.
Переяслав-Хмельницький – переяслав-хмельничанин, переяслав-хмельничанка, переяслав-хмельничани.
Прилуки – прилучанин, прилучанка, прилучани.
Рівне – рівненець, рівненка, рівненці.
Саки – сакчанин, сакчанка, сакчани.
Севастополь – севастиполець, севастиполька, севастипольці.
Сімферополь – сімферополець, сімферополька, сімферопольці.
Скадовськ – скадовчанин, скадовчанка, скадовчани.
Суми – сумчанин, сумчанка, сумчани.
Тернопіль – тернопілець, тернопілька, тернопільці.
Трускавець – трускавчанин, трускавчанка, трускавчани.
Ужгород – ужгородець, ужгородка, ужгородці.
Україна – українець, українка, українці.
Умань – уманець, уманка, уманці.
Феодосія – феодосієць, феодосійка, феодосійці.
Харків – харків'янин, харків'янка, харків'яни.
Херсон – херсонець, херсонка, херсонці.
Черкаси – черкасець, черкаска, черкасці.
Чернігів – чернігівець, чернігівка, чернігівці.

Навчальне видання

УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Методичні рекомендації

Укладач: **Шарата** Наталія Григорівна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,1

Тираж 50 прим. Зам. № ____

Надруковано в видавничому відділі

Миколаївського національного аграрного університету

54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.