

Міністерство освіти і науки України

Національний університет «Одеська юридична академія»
Кафедра прикладної лінгвістики

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

ПРАКТИКУМ
для підготовки до практичних занять та самостійної роботи
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право»

Одеса
Фенікс
2024

*Рекомендовано навчально-методичною радою
Національного університету «Одеська юридична академія»
(протокол № 4 від 17 січня 2024 р.)*

Упорядники:

Грушевська Юлія Андріївна – к. філол. н., доцент, доцент кафедри прикладної лінгвістики Національного університету «Одеська юридична академія»
(ORCID ID: 0000-0002-8598-1711)

Назаренко Оксана Миколаївна – к. філол. н., доцент, доцент кафедри прикладної лінгвістики Національного університету «Одеська юридична академія»
(ORCID ID: 0000-0002-4697-6100)

Рецензенти:

Колкутіна В. В. – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри журналістики НУ «Одеська юридична академія»;

Якубовська М. Г. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційної діяльності та медіакомунікацій НУ «Одеська політехніка».

Д 46 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації :
практикум для підготовки до практ. занять та самост. роботи здобувачів першого (бакалавр.) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право», спец. 081 «Право» [Електронне видання] / упоряд.: Ю. А. Грушевська, О. М. Назаренко ; Нац. ун-т «Одес. юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2024. – 54 с. – Режим доступу : <https://hdl.handle.net/11300/27647>
ISBN 978-617-8395-83-4

Практикум призначений для здобувачів вищої освіти, які вивчають дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням». Побудований згідно з вимогами програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право». Здобувачам освіти запропоновано запитання, тестові та творчі завдання, виконання яких поліпшить уміння укладати документи різного рівня майбутніми фахівцями.

Практикум підготовлено відповідно до освітньої програми вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» і рекомендовано використовувати у навчальній роботі при підготовці фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

УДК 811.161.2

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ	6
ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	9
БАНК ТЕСТІВ.....	36
РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ.....	47
ДОДАТКИ.....	49

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» викладається за навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «бакалавр» за спеціальністю 081 «Право» на першому курсі загальним обсягом 90 годин. Форма підсумкового контролю – іспит.

У межах дисципліни теоретичний матеріал певних тем *вивчається на прикладах текстів документів.*

Метою практикуму «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації» є ознайомлення з укладанням основних груп документів за призначенням, напрацювання навичок створення й укладання документів з питань професійної діяльності, подальше вдосконалення навичок вільного спілкування українською мовою усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

Здобувачам освіти запропоновано творчі завдання до практичних занять, *що стосуються ділових паперів як засобу писемної професійної комунікації*, питання для обговорення, зразки тестових завдань і список рекомендованих джерел. У додатках містяться приклади документів.

Для впорядкування матеріалів використовувалися різні джерела (див. перелік використаних джерел, зокрема [9; 10; 15-18; 24]).

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти щодо опанування навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Одеська юридична академія».

Критерії оцінювання знань здобувачів:

Оцінка виставляється за національною чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». При оцінці за основу слід брати повноту і правильність виконання завдань.

1. Оцінка «5» (відмінно) ставиться в тому разі, коли відповідь здобувача правильна, повна, послідовна, логічна; здобувач впевнено володіє фактичним матеріалом з усього курсу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань.

2. Оцінка «4» (добре) ставиться в тому разі, коли відповідь правильна, послідовна, логічна, але здобувач допускає у викладі окре-

мі незначні пропуски фактичного матеріалу вміє застосувати його щодо конкретно поставлених завдань.

3. Оцінка «3» (задовільно) ставиться у тому разі, коли здобувач володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, невірно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки.

4. Оцінка «2» (незадовільно) ставиться в тому разі, коли здобувач виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу або здобувач відмовляється відповідати на поставлені питання.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		Екзамен	залік
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
1-59	Fx	Незадовільно	не зараховано
1-34	F		

ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Що означає слово «документ» у перекладі з латини?
2. Які є визначення терміну «документ»? Назвіть найширше і найвужче розуміння цього терміну.
3. Як визначається «документ» в ДСТУ 4163:2020?
4. Що таке документування?
5. У чому полягає різниця між поняттями «документ», «документація» і «документування»?
6. Які загальні функції виконує документ? Обґрунтуйте відповідь.
7. Що таке «класифікація документів»? Які існують класифікації документів? За якими критеріями класифікують документи? Наведіть приклади.
8. Що встановлює ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»?
9. Дайте визначення реквізиту документа. Скільки існує реквізитів документа? Який стандарт встановлює склад реквізитів документів?
10. Що таке постійні та змінні реквізити?
11. Дайте визначення формуляру та бланку документа.
12. Як правильно оформлювати сторінку документа?
13. Що таке рубрикація тексту?
14. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
15. Дайте визначення заяві як документу. Назвіть види заяв.
16. Дайте визначення такому документу як резюме, назвіть типи резюме.
17. Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
18. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту автобіографії?
19. Що таке характеристика? Які особливості написання тексту характеристики?
20. З яких структурних частин складається текст характеристики? Хто підписує характеристику?
21. Що таке рекомендаційний лист? З якою метою він створюється?
22. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?

23. Що таке особовий листок з обліку кадрів?
24. Які реквізити характерні для особового листка з обліку кадрів?
25. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
26. Що регламентують накази щодо особового складу?
27. Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності?
28. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом і трудовою угодою?
29. Які реквізити характерні для контракту та трудової угоди?
30. Які документи називають довідково-інформаційними?
31. Що таке пресреліз? До якої групи за призначенням – документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних – відноситься пресреліз? Обґрунтуйте відповідь.
32. Які особливості написання пресрелізу (текст, обсяг тощо)?
33. З якою метою складаються стандартні й спеціальні пресрелізи?
34. Дайте коротку характеристику пресрелізів за функціональним призначенням і терміном подання стосовно події.
35. Що таке звіт?
36. Що таке службова записка?
37. Що таке доповідна записка?
38. Які типи доповідних записок розрізняють? Чим відрізняється їхнє оформлення?
39. Що таке пояснювальна записка? Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
40. З'ясуйте відмінності між доповідною та пояснювальною запискою.
41. Що таке рапорт?
42. Дайте визначення довідці. Які реквізити є у довідки? На які групи поділяються довідки за змістом?
43. Що таке протокол? За якими правилами оформлюють текст протоколу?
44. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
45. Що таке витяг з протоколу?
46. Що таке акт? Хто укладає і підписує акт?

47. З якою метою укладають оголошення? Які реквізити має оголошення?
48. До яких документів за призначенням належать листи?
49. Що таке службовий лист?
50. Як листи поділяють за функціональними ознаками?
51. Як розрізняють листи за кількістю адресатів?
52. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
53. Як слід починати лист? Якими фразами закінчують службові листи?
54. Що підтверджують документи обліково-фінансової групи?
55. Які документи належать до обліково-фінансових?
56. Назвіть групи і види доручень.
57. Порівняйте доручення і розписку.
58. Який факт підтверджує розписка?
59. Зазначте види розписок за походженням.
60. Назвіть реквізити розписки та вимоги щодо її складання.

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Завдання 1. Випишіть визначення терміна «документ» з різних підручників з ділового мовлення. Які основні поняття закладено в основу цього терміна?

Завдання 2. Допишіть речення:

Документи мають значення: ...

Вони виконують такі функції: ...

Документацією називається ...

Юридична сила документа – це...

Завдання 3. Прочитайте текст.

I. Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни і особистої культури працівників. Якщо документи виконані неохайно – значить в установі низька культура праці (це, насамперед, п'ятий або шостий примірник ..., де загальний зміст ледве зрозумілий; це документи, надруковані на тонкому, прозорому папері, це документи, на яких резолюція закрила половину тексту та ін.).

II. Чому документ має бути охайно оформленим?

Завдання 4. Продовжте речення .

- 1) Документ – це ...
- 2) Документи укладають на ...
- 3) За походженням документи поділяються на ...
- 4) За призначенням поділяють документи на ...
- 5) Звичайні безстрокові документи – це ...
- 6) За стадіями створення поділяють документи на...
- 7) Діловодством називається ...

Завдання 5. Дайте письмову відповідь: Як документи поділяють:

1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?

Завдання 6. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

Абонент – абонемент, афект – ефект, база – базис, виборний – виборчий, військовий – воєнний, освітлений – освічений, писемний – письменний, приводити – призводити, робітничий – робочий, світський – світський.

Завдання 7. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

- 1) *Адміністрація академії надіслала листа на мій домашній адрес.*
- 2) *Покінчивши з цим питанням, перейшли до біжучих справ.*
- 3) *Це розпорядження відноситься до всіх.*
- 4) *Досліджувані форми характерні сучасній літературній мові.*
- 5) *Любий це може зробити.*
- 6) *Всім керівникам підрозділів треба подати міри по оздоровленню економіки.*
- 7) *У нашій групі немає відстаючих студентів.*
- 8) *Ми згодні підтримувати контакти з любими організаціями.*
- 9) *Цей товар ми придбали більш дешевше.*
- 10) *Він має статус юридичного лиця.*

Завдання 8. Увідповідніть терміни та їхні дефініції.

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Документ. | А. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку. |
| 2. Діловодство. | Б. Рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання. |
| 3. Документообіг. | В. Зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації. |
| 4. Реквізит документа. | Г. Інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили |
| 5. Формуляр. | Ґ. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, головною функцією якого є зберігати і передавати її в часі та просторі. |

- | | |
|---------------------|---|
| 6. Формуляр-зразок. | Д. Модель побудови формуляра документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити. |
| 7. Бланк документа. | Е. Сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами. |

Завдання 9. Продовжте речення .

- 1) Реквізит – це ...
- 2) Формуляр – це ...
- 3) Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ...
- 4) Бланк – це ...
- 5) Розрізняють дві форми погодження документів ...
- 6) Віза складається з ...

Завдання 10. Оформіть дату цифровим і словесно-цифровим способом. Вкажіть, який спосіб датування використовують у різних видах документів.

Двадцятого лютого дві тисячі вісімнадцятого року, восьмого січня тисяча дев'яност дев'яносто дев'ятого року, чотирнадцятого вересня дві тисячі сьомого року, третього квітня дві тисячі двадцять другого року, дванадцятого жовтня дві тисячі тринадцятого року, четвертого травня дві тисячі дев'ятого року, тридцятого серпня дві тисячі п'ятнадцятого року, першого березня дві тисячі десятого року, сімнадцятого листопада тисяча дев'яност дев'яносто року, двадцять сьомого грудня дві тисячі двадцять першого року.

Завдання 11. На аркуші А4 зробіть власноруч позначки щодо розташування основних реквізитів документа та правил оформлення сторінки документа (до прикладу, заяви).

Завдання 12. Перегляньте матеріал за вказаним лінком. Запам'ятайте інформацію: ТОП-10 змін ДСТУ 4163:2020: як тепер оформлювати документи. *KadroLIVE*. № 66 (120) 31.08.2021 URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ZomqW8j47Ak> (дата звернення 16.01.2024).

Завдання 13. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

Гамувати – тамувати, гарантійний – гарантований, декваліфікація – дискваліфікація, економ – економіст, завдання – задача, частина – частка, автоматизований – автоматичний, адрес – адреса, виголошувати – оголошувати, виділяти – приділяти.

Завдання 14. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

- 1) Мова йшла про нові технології виробництва.*
- 2) Я так само потерпів, але я повинен мислити і поступати залежно від сили речей.*
- 3) Досліджені форми властиві для сучасної української мови.*
- 4) Доповідач балакав про підготовку до нового учбового року.*
- 5) Збори почнуться в шість годин, продовжуватимуться до восьми.*
- 6) Провали в економіці сталися із-за розриву міжрегіональних зв'язків.*
- 7) Просимо звертатися за адресом.*
- 8) Іван Степанович уперше відповідав на запитання кореспондентів у якості Голови Ради.*
- 9) Негайно прийміть міри щодо поліпшення видавничої справи.*
- 10) Згідно плану переходимо до наступного питання.*

Завдання 15 Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

- 1) У відповідності до Закону України «Про звернення громадян» прошу прийняти міри відносно приведення до належного санітарного стану прилягаючої до вашого будинку території.*
- 2) Прошу оказати мені матеріальну допомогу по причині тяжкого матеріального положення.*
- 3) Прошу Вашого клопотання на видачу мені дозволу користування фондами Вашої бібліотеки для написання магістерської роботи.*
- 4) Прошу звільнити мене, Петренка Дениса Івановича, по згоді сторін з посади юрисконсульта відділу по управлінню персоналом.*
- 5) Прошу Вашого дозволу видати мені справку про стаж роботи юристом на Вашому підприємстві.*

Завдання 16. Оформіть заяви:

1) складну заяву на ім'я ректора університету із проханням перевести з денної форми навчання на заочну. Нанесіть візу і резолюцію на документ.

2) позовну заяву про порушення прав споживача інформаційних послуг (наприклад, рекламне повідомлення ви вважаєте таким, що порушує етичні норми). Скористайтеся інформацією щодо укладання позовної заяви у поданому нижче матеріалі та у прикладі у додатку А).

Вимоги до позовної заяви

відповідно Кодексу адміністративного судочинства України

Стаття 160. Позовна заява

У позовній заяві позивач викладає свої вимоги щодо предмета спору та їх обґрунтування.

Позовна заява подається в письмовій формі позивачем або особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах інших осіб.

Позовна заява може бути складена шляхом заповнення бланка позову, наданого судом.

На прохання позивача службовцем апарату адміністративного суду може бути надана допомога в оформленні позовної заяви.

В позовній заяві зазначаються:

1) найменування суду першої інстанції, до якого подається заява;

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові – для фізичних осіб) сторін та інших учасників справи, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб); поштовий індекс; ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України); реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта для фізичних осіб – громадян України (якщо такі відомості відомі позивачу), відомі номери засобів зв'язку, офіційна електронна адреса або адреса електронної пошти;

3) зазначення ціни позову, обґрунтований розрахунок суми, що стягується, – якщо у позовній заяві містяться вимоги про відшкодування шкоди, заподіяної оскаржуваним рішенням, діями, бездіяльністю суб'єкта владних повноважень;

4) зміст позовних вимог і виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги, а в разі подання позову до декількох відповідачів – зміст позовних вимог щодо кожного з відповідачів;

5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги; зазначення доказів, що підтверджують вказані обставини;

6) відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору – у випадку, якщо законом встановлений обов'язковий досудовий порядок урегулювання спору;

7) відомості про вжиття заходів забезпечення доказів або позову до подання позовної заяви, якщо такі здійснювалися;

8) перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви; зазначення доказів, які не можуть бути подані разом із позовною заявою (за наявності), зазначення щодо наявності у позивача або іншої особи оригіналів письмових або електронних доказів, копії яких додано до заяви;

9) у справах щодо оскарження рішень, дій та бездіяльності суб'єкта владних повноважень – обґрунтування порушення оскаржуваними рішеннями, діями чи бездіяльністю прав, свобод, інтересів позивача;

10) у справах щодо оскарження нормативно-правових актів – відомості про застосування оскаржуваного нормативно-правового акта до позивача або належність позивача до суб'єктів правовідносин, у яких застосовується або буде застосовано цей акт;

11) власне письмове підтвердження позивача про те, що ним не подано іншого позову (позовів) до цього самого відповідача (відповідачів) з тим самим предметом та з тих самих підстав.

Якщо позовна заява подається представником, то у ній додатково зазначаються відомості, визначені у пункті 2 частини п'ятої цієї статті стосовно представника.

У разі пред'явлення позову особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи, в заяві повинні бути зазначені підстави такого звернення.

Якщо позовна заява подається особою, звільненою від сплати судового збору відповідно до закону, у ній зазначаються підстави звільнення позивача від сплати судового збору.

У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, необхідні для правильного вирішення спору.

Завдання 17. Укладіть функціональне резюме на посаду помічника юриста.

Завдання 18. Розташуйте в правильній послідовності елементи тексту автобіографії.

(1) Склад сім'ї.

- (2) Відомості про освіту.
- (3) Дата й місце народження.
- (4) Відомості про трудову діяльність.
- (5) Прізвище, ім'я, по батькові.
- (6) Відомості про громадську роботу

Завдання 19. Ознайомтеся з документом. Назвіть усі реквізити.

Автобіографія

Я, Самчук Дарина Петрівна, народилась 07 вересня 2004 року в селі Іванівка, Звенигородського району, Черкаської області.

2008 року разом із сім'єю переїхали на постійне проживання в місто Кропивницький.

2010 року пішла до першого класу Кропивницької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 18, 11 класів якої закінчила у 2021 році.

З 2021 року – студентка факультету цивільно-господарської юстиції Національного університету «Одеська юридична академія», на ІІІ курсі якого й навчаюсь.

Член студентського активу факультету.

Склад сім'ї: Батько – Самчук Петро Петрович, 1978 року народження, інженер ВАТ «Зерно».

Мати – Самчук Тетяна Ільківна, 1979 року народження, менеджер ПП «Омега».

Брат – Самчук Дмитро Петрович, 2011 року народження, учень ЗОШ № 18 м. Кропивницький.

Нині мешкаю за адресою: м. Одеса, вул. Академічна, 30, к.3 47.

10 вересня 2023 року

підпис

Завдання 20. Укладіть автобіографію, дотримуючись правил її оформлення. Дайте визначення документа, назвіть його реквізити.

Завдання 21. З'ясуйте, для яких документів характерні подані мовні звороти. Дайте визначення цих документів, назвіть їх реквізити.

- 1) народився...; упродовж... навчався...; вступив до університету; склад сім'ї;
- 2) заміщення вакантної посади; досвід роботи; особисті якості;
- 3) в університеті навчається з...; за час навчання брав участь...; до обов'язків ставиться...; має повагу;

- 4) прошу надати; у зв'язку з сімейними обставинами; до... додаю...

Завдання 22. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

Забудова – побудова, зумовлювати – обумовлювати, інформативний – інформаційний, кваліфікаційний – кваліфікований, керівництво-керування, визначати-зазначати, виконавський – виконавчий, оплата – плата, відпуск – відпустка, диференціальний – диференційний.

Завдання 23. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

- 1) *Збори акціонерів проголосили відкритими.*
- 2) *Досягнення біології сприяють розвитку сільського господарства, обумовлюють прогрес медицини.*
- 3) *Незбагненим залишився тільки факт банкрутства нафтопромислової компанії.*
- 4) *Вагання температури протягом доби позначилося на почуванні хворих.*
- 5) *Український фольклор, як відомо, був любимим предметом дослідів М. Драгоманова.*
- 6) *Мені прийдеться погодитись з вашим пропозиціям.*
- 7) *Виношу щире подяку за співпрацю.*
- 8) *В офісі фірми така розкішна мебел.*
- 9) *Термін підписки на газети і журнали буде скорочено.*
- 10) *Партнери заключили угоду економічно взаємовигідну.*

Завдання 24. Відредагуйте речення з тексту характеристики.

Проявив себе як фахівець, досконало знаючий свою справу в юридичній сфері. Користується авторитетом колег. До професійних обов'язків відноситься сумлінно. Приймав активну участь у культурно-масових заходах. Характеристика видана в аспірантуру Національного університету «Одеська юридична академія». За період роботи на посаді отримав досвід роботи у сфері земельного й екологічного права. Всесторонньо розвинутий. Постійно підвищує свій професіональний рівень.

Завдання 25. Утворіть словосполучення, типові для тексту характеристики, поєднавши дієслова з іменниками. Із трьох словос-

полученнями на вибір складіть речення, якими можна скористатися під час написання характеристики

Користуватися	Участь
Обіймати	Документ
Брати	Приклад
Мати	Обов'язки
Підвищувати	Інтерес
Ставитися	Повага
Відноситися	Висновок
Виявляти	Навичка
Показувати	Авторитет
Використовувати	Посада
Робити	Відділ
Працювати	Кваліфікація

Завдання 26. виправте помилки в оформленні характеристики. Відредагуйте текст.

ХАРАКТЕРИСТИКА

*студента 2 курсу групи 2-23 Факультета
соціології і права КПП ім. Ігоря Сікорського
Цвітка Дениса Петровича,
2005 року народження*

Цвіток Денис Петрович є здобувачем вищої освіти 2 курсу факультета соціології і права КПП ім. Ігоря Сікорського з 2022-2023 навчального року. За час навчання проявив себе в якості старанного та відповідального студента, що добре навчається. Перші дві сесії здав на «добре» та «відмінно», продемонструвавши високі здібності до навчання та навик самостійної роботи. В навчанні дисциплінований, відповідальний, творчий.

Серед особистісних якостей Цвіток Д. можна відмітити стриманість, тактовність, ввічливість, комунікабельність, схильність до компромісу та здатність сприймати критику. Справедливий, до одногрупників відноситься без упередження, не допускає некоректних поступків по відношенню до інших.

Виконуючи обов'язки старости групи, приймав активну участь у роботі студентського самоврядування.

Користується повагою професорсько-викладацького складу та товаришів по навчанню.

Характеристику видано для подання по місцю вимоги.

Заст. директора

Декан факультету соціології і права

підпис

підпис

Шварц О. М.

МП

Моряк О. К.

Завдання 27. Ознайомтеся зі взірцем рекомендаційного листа.
Створіть рекомендаційний лист для себе від імені свого керівника.

Юридична компанія «Law and justice»

вул. Берлінська, 145, офіс 709

Одеса, 65000

телефон/факс: (048)0000000

e-mail: law_justice@i.ua

Код ЄДРПОУ 00000000

Шановний Тарасе Петровичу!

Хочу порекомендувати Вам Тетяну Анатоліївну Світоліну.

Тетяна Світоліна працювала у нашій компанії з 2019 року 5 років на посаді юрисконсульта .

До безпосередніх обов'язків Тетяни входили питання юридичного супроводу основних напрямків господарської діяльності компанії, включаючи контроль і консультування з окремих питань оподаткування, а також взаємодія з зовнішніми консультантами, участь в процесі перевірки та узгодження правової позиції компанії, загальне правове консультування з питань міжнародно-правового характеру.

За час роботи Тетяна зарекомендувала себе як фахівець, що вміє справлятися із поставленими завданнями й знаходити нестандартні рішення. Велику увагу приділяє професійному вдосконаленню. Вимоглива, але справедлива.

Приводом до звільнення став переїзд в інше місто.

Професійні навички та особисті якості Світоліної Тетяни Анатоліївни дозволяють рекомендувати її для роботи на аналогічній або вищій посаді в іншій компанії.

Керівник юридичної компанії

«Law and justice»

21.01.2024

підпис

Віктор ВАЙС

Завдання 28. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

*Контакт – контракт; монополістичний – монопольний; на про-
тязі – протягом; норма – норматив; орден – ордер, дисциплінар-
ний – дисциплінований, економіка – економія, еміграція – імміграція,
запит – попит, збірка – збірник.*

Завдання 29. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

- 1) *Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.*
- 2) *Слідуюча зупинка „Юридична академія”.*
- 3) *Депутати Верховної Ради ухвалили таку повістку дня.*
- 4) *Я вибачаюсь, можна поставити запитання.*
- 5) *Студенти нашої групи іноді погано ведуть себе на парах.*
- 6) *Ми готові заключити з Вами контракт.*
- 7) *У чому заключається ваше завдання?*
- 8) *Директор приймає по службовим справам з трьох годин.*
- 9) *Секретар пішов по ділам служби.*
- 10) *Працюємо по слідуючому графіку.*

Завдання 30. Продовжте речення .

- 1) Трудовий договір – це
- 2) Трудовий договір вважають укладеним, коли
- 3) Під час укладання договору громадянин зобов’язаний
- 4) Трудовий договір укладають У ... формі.
- 5) Трудова угода – це ...
- 6) Контракт – це
- 7) Реквізитами контракту є
- 8) У тексті контракту вказують
- 9) Контракт можуть укладати з ініціативи
- 10) Контракт набуває чинності
- 11) Контракт укладають у ... примірниках.

Завдання 31. Розташуйте в правильній послідовності елементи тексту особового листка з обліку кадрів.

- (1) Державні нагороди.
- (2) Прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження.
- (3) Трудова діяльність. .
- (4) Відомості про родину.

- (5) Дата заповнення.
- (6) Назва виду документа.
- (7) Якими мовами володіє.
- (8) Відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання.
- (9) Підпис.
- (10) Світлина (фотокартка) особи, яка заповнює документ.
- (11) Домашня адреса.
- (12) Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки
- (13) Паспортні дані.

Завдання 32. Відредагуйте окремі речення з текстів договорів.

1) Жодна із Сторін не нестиме відповідальності за не виконання своїх зобов'язань якщо це невиконання є наслідком таких обставин як повинь пожежа землетрус військові дії блокада що є позаконтролем Сторін. Всі спірні питання та протиріччя що виникають стосовно Контракта, мають розв'язуватись мирним шляхом. У випадку якщо спірні питання не вирішуються шляхом переговорів вони розв'язуються в Арбітражному суді м. Женеви, Швейцарія. Жодна із сторін немає права передавати свої права та обов'язки стосовно цього контракту третій стороні.

2) Колічество продукції яка постачається сторонами її ціна та термін поставки зазначені у специфікації яка є неотъемлемою частиною цього договору. Качество продукції должна быть підтвержена соответствующим документом.

Завдання 33. Ознайомтеся з документом. Назвіть усі реквізити.

ЮРИДИЧНА КОМПАНІЯ «LAW AND JUSTICE»

НАКАЗ

05 червня 2023 року

м. Одеса

№ 8

Щодо особового складу

1. ПРИЙНЯТИ:

ЗУБЕНКО Олену Яківну на посаду помічника юриста з посадовим окладом згідно зі штатним розкладом.

Підстава: заява Зубенко О. Я. від 01.06.2023.

2. ЗВІЛЬНИТИ:

МУЦУ Анжелу Альбертівну, помічника юриста, звільнити із займаної посади з 02 червня 2023 року за власним бажанням, ст. КЗпП України.

Підстава: заява Муцу А. А. від 13.05.2023.

3. НАДАТИ ВІДПУСККУ:

ДИБЕНКУ Тарасу Петровичу, водієві, надати щорічну відпустку на 24 календарних дні за період з 15.06.2023 по 07.07.2023 з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до чинного законодавства.

Підстава: заява Дибенка Т. П. від 30.04.2023.

Керівник юридичної компанії

«Law and justice»

підпис

Віктор ВАЙС

З наказом ознайомлені:

Зубенко О. Я.

підпис

05.06.2023

Муцу А. А.

підпис

05.06.2023

Дибенко Т. П.

підпис

05.06.2023

До справи № 11-06

підпис Світлана ПРЯДКО

06.06.2023

Завдання 34. Заповніть таблицю, визначивши відмінності між контрактом і трудовим договором.

	Контракт	Трудовий договір
Підстави розірвання		
Умови надання відпустки		
Термін укладання		
Додаткові гарантії		

Завдання 35. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

Первинний – первісний, публіцистичний – публічний, свідоцтво – свідчення, суперечка – суперечність, тактичний – тактовний, заснований-оснований, інструктивний-інструкційний, книжковий-книжний, музикальний-музичний, націоналістичний-національний.

Завдання 36. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

1) У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його.

- 2) У конференції прийняли участь ведучі вчені академії.
- 3) Вчора відбулася лекція про міжнародне положення.
- 4) Лікар сказав, що положення хворого поліпшилося.
- 5) В його уявленні одна за одною виринали картини далекого дитинства.
- 6) Я думаю, що ми зможемо домовитись.
- 7) Не мішайте працювати.
- 8) Вибачаюсь, я хотів поговорити на рахунок квартири.
- 9) Я вже устроївся на роботу.
- 10) Напишіть слідуєчу об'яву.

Завдання 37. Ознайомтеся зі взірцем пресрелізу. Які структурні частини він має?

*ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ СПІЛКИ
ЖУРНАЛІСТІВ УКРАЇНИ*

*Тел. +38 032 261 02 26
38 097 286 78 75
Email: lvmedia.@ukr.net*

Зустріч з керівництвом Львівського науково-дослідного інституту судових експертів

*Круглий стіл
11 березня 2021 року, четвер, 15.00 – 17.00
Львів, вул. С. Крушельницької, 5/5
Конференц-зала*

Мета круглого столу:

- Проаналізувати можливості ЛНДІСЕ щодо забезпечення більш широких зв'язків з громадськістю за допомогою засобів масової інформації;
- Обговорити практичні питання напрацювання тематичних напрямків роботи ЛНДІСЕ із ЗМІ;
- Скординувати спільні дії ЛНДІСЕ з журналістами щодо вчасного та об'єктивного інформування громадськості про діяльність ЛНДІСЕ через ЗМІ.

Питання до обговорення:

- новели законодавства у сфері судової експертизи і роль ЛНДІСЕ ,як установи, яка допомагає сторонам зібрати докази у справі;
- про плани і результати роботи ЛНДІСЕ за 1 квартал 2021 року;
- актуальні проблеми сучасної судової експертизи;
- особливо популярні судові експертизи в даний час;
- нові види експертиз;
- нові наукові дослідження у галузі судової експертизи;
- як вплинув COVID-19 на діяльність щодо проведення судових експертиз;
- як зробити,щоб ведення діалогу через ЗМІ стало найбільш ефективним способом взаємодії громадськості та фахівців у галузі судової експертизи.

Учасники заходу:

Голова відділення АПУ , Директор ЛНДІСЕ Оксана Куманська-Нор, представники провідних ЗМІ.

Пресслужба ЛНДІСЕ

Джерело: <https://nsju.lviv.ua/11-03/> (дата звернення 25.01.2024)

Завдання 38. Створіть пресреліз про конкретний захід. Подайте достатньо інформації для подальшого написання газетної статті.

Завдання 39. Розмістіть елементи звіту в правильній послідовності.

(1) Точний опис виконаної роботи зі зазначенням позитивних і негативних прикладів.

(2) Дата складання.

(3) Назва виду документа.

(4) Коло завдань, які було поставлено перед організацією чи установою за звітний період.

(5) Підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт.

(6) Висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє.

(7) Печатка установи (за потреби).

(8) Відомості про те, яка організація, установа чи особа звітує, за який період, за який вид роботи.

Завдання 40. Оформіть короткий звіт про виконання певного навчального/виробничого завдання.

Завдання 41. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

Трудовий – трудящий, уява – уявлення, фабрикант – фабрикат, хронікальний – хронологічний, централізований – центральний, замісник – заступник; здатний – здібний; дефектний – дефективний; особистий – особовий; обличчя – облік.

Завдання 42. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

- 1) Багатьом робітникам дозволили працювати по сумісництву.*
- 2) Раніше хлопець учитися не міг, бо матеріальне положення сім'ї було важким.*
- 3) Найлегше було кинути листівку до поштового ящика.*
- 4) Моє відношення до Андрія змінилося.*
- 5) Одержати освіту у наш час стало необхідністю сучасного життя.*
- 6) Не збираюся доказувати свою правоту.*
- 7) Вибачаюсь, якщо було щось не так.*
- 8) Представники делегацій заключили договір про співробітництво.*
- 9) Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма нечасно розраховується за представлені послуги.*
- 10) Прізвище й адрес особи зазначається в самому тексті з лівого боку під датою.*

Завдання 43.

Ознайомтеся із оформленням доповідної записки. Назвіть її реквізити.

*Керівникові Юридичної компанії
«Law and justice»
Віктору ВАЙСУ*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

02.02.2024 № 12/3

Про організацію брифінгу

Доводжу до Вашого відома, що у зв'язку з проведенням брифінгу по справі № 274-8/11 необхідно закупити відповідне технічне обладнання,

оскільки брифінг відбуватиметься у непридатному для заходу приміщенні.

Прошу надати відповідні розпорядження для виділення коштів.

*Заступник з матеріально-
технічного забезпечення*

підпис

Володимир ЛУБЕЦЬ

Завдання 44. Прочитайте тексти документів. Визначте, які це документи за найменуванням. Зредагуйте текст, виправте помилки в оформленні, допишіть відсутні реквізити.

1) По факту порушення мною трудової дисципліни пояснюю слідує: 15.10.2023 я запізнився на два часа на роботу через те, що маршрутне таксі, яким я добираюсь на роботу, півтора години стояло в пробці. Пересісти на інший транспорт не було можливості, бо рух у даному напрямі був призупинений.

2) Доводжу для Вашого відома, що юристи Стефанова Н., Буян С., Приход Т. на протязі цього місяця регулярно запізнюються, через що невчасно надається документація клієнтам компанії. Прошу прийняти відповідні міри.

Завдання 45. Напишіть пояснювальну записку на ім'я директора інституту/декана факультету про причини порушення навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти або доповідну записку, у якій ідеться про порушення трудової дисципліни викладачем.

Завдання 46. Відредагуйте текст довідки. Поясніть помилки, яких припустився автор.

1) Видана Свиридюк Павлу Максимовичу в тому, що станом на 10 листопада 2023 року не має податкового боргу та іншої заборгованості по платежам, контроль за справляння яких покладено на контролюючі органи.

2) Видана Трохименко Наталії Вікторівні в тому, що вона була прийнята на роботу по сумісництву до ТзОВ «Техносервіс» на посаду системного адміністратора з 09.10.2021 у відповідність з наказом від 07.10.2021 № 35-ос. Копія наказу прикладається.

3) Даний документ виданий Крук Світлані Михайлівні в тому, що залишок коштів по її рахунку № 2318009567267 за станом на

12.12.2023 складає 12284 грн. Довідка видана для пред'явлення по місцю вимоги.

Завдання 47. Ознайомтеся зі взірцем рапорта. Чим рапорт відрізняється від доповідної записки?

*Керівнику ТОВ «Закон»
Антону ВЕРТИПОРОХУ
начальника відділу екологічного права
Поліни КРУТЬ*

РАПОРТ

Прошу відрядити юриста відділу екологічного права Костянтина Івановича Акритова для участі у робочій нараді у справі № 1234-3/456, котра відбудеться 15 березня 2024 року в м Житомирі.

Підстава: рапорт Житомирського районного управління поліції від 07.03.2024 № 27/1.

08.03.2024

Підпис

Завдання 48. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

Чисельник – чисельний, шкірний – шкіряний, автоматизований – автоматичний, анотація – нотація, будівельний – будівний, аналогічний – аналогійний; барва – фарба; веліти – воліти, висвітлити – висвітити; домогтися – добитися.

Завдання 49. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

- 1) Не дивлячись на труднощі ми все виконали вчасно.*
- 2) Діюче законодавство забезпечує розвиток підприємства в Україні.*
- 3) Цю статтю необхідно перевести на англійську мову.*
- 4) Захоплення спортом навчанню в університеті не мішає.*
- 5) Завдяки хворобі він відстав від інших.*
- 6) Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною.*
- 7) Я виходжу на слідуючій зупинці.*
- 8) Приймає активну участь у громадській роботі.*
- 9) До навчання відноситься сумлінно.*
- 10) Користується повагою серед товаришів і студентів.*

Завдання 50. Ознайомтеся з протоколом. На основі пункту 2 порядку денного протоколу оформіть витяг з нього.

ПРОТОКОЛ № 2

засідання наукового гуртка «Школа приватного права» (секція цивільно-правових дисциплін)

кафедри цивільно-правових дисциплін

01.03.2024

м. Одеса

Присутні: керівник гуртка – доц. Іванишина Т. Г., доц. Бура Р. І., здобувачі вищої освіти – члени наукового гуртка кафедри цивільно-правових дисциплін (12 осіб).

Голова: Іванишина Т. Г.

Секретар: Панькова А. Р.

Порядок денний:

1. Консультування з теми наукового дослідження.
2. Про рекомендацію до друку тез здобувачів вищої освіти у збірці «Право. Комунікація. Суспільство».
3. Проведення круглого столу на тему: «Правове життя сучасної України»

4. **СЛУХАЛИ:**

Доцент Іванишина Т. Г. і доцент Бура Р. І. проконсультували здобувачів вищої освіти з тем наукових досліджень, акцентуючи увагу на останніх змінах у нормативних актах та дотриманні норм академічної доброчесності. Зазначили, як правильно визначити і сформулювати мету й завдання наукового дослідження й шукати необхідну інформацію у джерелах.

УХВАЛИЛИ: Інформацію Іванишиної Т. Г. і Бури Р. І. взяти до відома.

5. **СЛУХАЛИ:**

Доцент Бура Р. І. проінформувала про подані до друку матеріали у збірці «Право. Комунікація. Суспільство». До друку рекомендовані тези здобувачів А. Григоришиної, В. Добрянської, Н. Курбу, І. Панасюка, А. Панькової, П. Шмата.

УХВАЛИЛИ: Інформацію Бури Р. І. взяти до відома.

6. **СЛУХАЛИ:** Проведення круглого столу на тему: «Правове життя сучасної України».

ВИСТУПИЛИ: Здобувачі вищої освіти А. Панькова, К. Різничук та П. Шмат виступили з попередніми варіантами своїх повідомлень, запланованих до апробації під час роботи круглого столу.

Присутні члени гуртка активно долучилися до дискусії. Були висловлені критичні зауваження.

УХВАЛИЛИ: Повідомлення доповідачів взяти до відома, авторам повідомлень продовжити роботу над ними протягом тижня до 08.03.2024.

Голова

підпис

Тетяна ІВАНИШИНА

Секретар

підпис

Анастасія ПАНЬКОВА

Завдання 51. Укладіть:

1) документ, у якому Ви фіксуєте засідання загальних зборів трудового колективу юридичної компанії з таким порядком денним: 1.Звіт керівника компанії про виконання плану роботи за останні 6 місяців. 2.Розподіл грошових премій.

2) протокол огляду предмета (підозрілий пакунок, знайдений біля будівлі банку). Скористайтесь бланком у додатку Б.

Завдання 52. Укладіть документ, у якому Ви описуєте прийняття на баланс юридичної компанії оргтехніки: 1) комп'ютерів – 5 (п'ять); 2) принтерів – 2 (два); 3) сканерів – 1 (один); 4) факсів – 1 (один); 5) телефонних апаратів – 1 (один). Визначте тип цього документа за всіма класифікаційними критеріями.

Завдання 53. Прочитайте документ. Письмово прокласифікуйте його за усіма критеріями.

ОГОЛОШЕННЯ

25 квітня 2024 року в актовій залі Національного університету «Одеська юридична академія» за адресою: м. Одеса, вул. Академічна, 2 відбудеться Міжнародна науково-практична конференція молодих вчених, аспірантів та здобувачів вищої освіти «Адвокатура: минуле і сучасність».
Початок заходу о 12.00. Запрошуємо всіх охочих.

Оргкомітет

Завдання 54. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

Виборний – виборчий, вигляд – вид, гармонійний – гармонічний, громадський – громадянський, дипломат – дипломник, нормований – нормативний, ознайомити – познайомити, показчик – показник, приводити – призводити, професійний – професіональний.

Завдання 55. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

- 1) *Бувший директор користувався великим авторитетом у підлеглих.*
- 2) *Щоб досягти помітного успіху, треба далі поглиблювати прийняті міроприємства.*
- 3) *За відсутністю достатніх доказів такі справи слід припиняти.*
- 4) *Консультації відбуваються кожної п'ятниці.*
- 5) *Дійсні члени комісії залишилися, а всі останні вийшли.*
- 6) *Я хотів би домовитися про зміни до умов договору.*
- 7) *Ми здібні забезпечити підготовку кваліфікованих кадрів.*
- 8) *Через дві неділі я маю їхати у зарубіжну командировку.*
- 9) *Обговорюючи проблему, думки майже всіх присутніх співпали.*
- 10) *Не треба вмішуватися в особові справи кожного з нас.*

Завдання 56. Продовжте речення.

1. До листів, що потребують відповіді належать ...
2. Лист-вітання можна надсилати упродовж ...
3. Листа необхідно починати із ... Найпоширенішими є такі: ...
4. У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами: ...
5. У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази: ...
6. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз: ...

Наприкінці листа можна висловити сподівання: Сподіваємося ...
Маємо надію, що ... Розраховуємо на ... Висловлюємо надію, що ...
Щиро сподіваємося ... Гадаємо, що ...

7. Найчастіше в листах уживається такі прощальні фрази: ...
8. Лист-повідомлення – це такий службовий лист ...
9. Гарантійний лист – це ...
10. Супровідний лист – це ...
11. Лист-нагадування – це ...
12. Лист-нагадування – це ...

Завдання 57. Увідповідніть різновиди службових листів та фрази, якими можна в них скористатися.

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Лист-підтвердження. | А. Як і було домовлено, надсилаємо Вам рахунок-фактуру у двох примірниках. |
| 2. Рекомендаційний лист. | Б. Дуже прикро, але ми не можемо задовольнити Ваше прохання. |
| 3. Лист-нагадування. | В. Компанія ... вже тривалий час є нашим надійним партнером. |
| 4. Лист-відмова. | Г. Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту контракту. |
| 5. Лист-прохання. | Г. Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам кілька рекомендацій Вашої фірми. |
| 6. Лист-подяка. | Д. На підтвердження наших домовленостей від ... просимо прийняти замовлення на ремонт комп'ютерної техніки. Оплату гарантуємо. |
| 7. Лист-повідомлення. | Е. Ми щиро вдячні Вам за те, що |
| 8. Лист-запит. | Є. Повідомляємо Вам, що Ви порушили умови договору від ... щодо термінів оплати за поставлений товар. |
| 9. Лист-претензія. | Ж. Повідомляємо Вам, що 15 вересня 2022 року о 15.00 буде проведено нараду з питань організації ремонту водогону на вул. Лісній. |
| 10. Супровідний лист. | З. На підтвердження нашої телефонної розмови повідомляємо |
| 11. Гарантійний лист. | И. Вибачте, але змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка. |

Завдання 58. Ознайомтеся зі службовим листом. Укладіть лист-відмову у подальшій співпраці.

<i>Юридична компанія «Law and justice»</i>	<i>Директорові Проектного</i>
<i>вул. Берлінська, 145, офіс 709</i>	<i>інституту «Енергопроект»</i>
<i>Одеса, 65000</i>	<i>Тетяні СВИРИДЕНКО</i>
<i>телефон/факс: (048)0000000</i>	<i>вул. Шевченка, 59, оф. 5,</i>
<i>e-mail: law_justice@i.ua</i>	<i>м. Вінниця, 21037</i>

Шановна пані Тетяно!

Відповідно до умов договору від 17.02.2022 № 317/5 нашою компанією наданий юридичний супровід. Договір втрачає чинність за два тижні, 11 березня 2024 року. Якщо Ви задоволені отриманими юридичними послугами,

будемо раді продовжити нашу співпрацю. Сподіваюся, що і надалі ми залишатимемося надійними партнерами.

Для подальших контактів можете повідомити мене чи нашого юрисконсульта БІЛЕНКА Михайла, тел. (048) 0000000, (050)0000000.

З повагою –

*Керівник юридичної компанії
«Law and justice»*

особистий підпис

Віктор ВАЙС

Світлана ПРЯДКО (0324) 32 14 33

Завдання 59. Відредагуйте тексти листів, виправте орфографічні та пунктуаційні помилки, додайте реквізити, яких бракує, та запишіть. З'ясуйте, чи дотрималися автори етикету службового листування. Визначте типи листів.

1) Із-за службової необхідності, яка виникла в ході розслідування кримінального правопорушення, відомості про яке занесено в Єдиний реєстр досудових розслідувань за № 564 від 14.06.2020, за ознаками кримінального правопорушення, передбаченого ч. 2 ст. 276 КК України просимо Вас повідомити в самий короткий термін чи проводилась службова перевірка по факту пригоди на 183-му кілометрі траси Київ–Чоп, яка мала місце 12.06.2020 близько 23 год. 30 хв., в результаті якої потерпілого Н. з отриманими тілесними ушкодженнями було доставлено в лікарню. Вразі проведення службової перевірки просимо прислати на наш адрес завірену належним чином копію висновка по даному факту.

2) Відповідаючи на Ваш запит від 14.01.2022 за № 73 повідомляємо, що наша угода про співробітництво є діючою до 19.12.2022 року згідно протокола від 12.01.2022 і нашої попередньої домовленості. Користуючись нагодою, нагадуємо про готовність допомогти Вам з розвантажуючими роботами. У той же час звертаємо Вашу увагу на існуючі випадки затримки з Вашого боку розрахункової документації із-за чого ми не можемо своєчасно розпочати роботи. Сподіваємося на відповідь у як можна короткий термін та чекаємо надання відповідної документації.

Завдання 60. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

Запитання – питання, кваліфікаційний – кваліфікований, лікувати – лічити, механізований – механічний, настанова – постанова,

систематичний – систематизований, споживацький – споживний, українка – україністика, фамільний – фамільярний, цивілізований – цивільний.

Завдання 61. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

- 1) *Ви перепутали адрес поставки товару.*
- 2) *На нашій вулиці відчинили нову крамницю.*
- 3) *Я прийшов відчитатися.*
- 4) *Вони сіли за вільний стіл і заказали собі обід.*
- 5) *Він жадібно почав листати сторінки книги.*
- 6) *Нам відомо, що Ви на протязі кількох років співпрацюєте з компанією.*
- 7) *По відношенню до всього сказаного хочу сказати....*
- 8) *Ринкові відношення в кінці-кінців стануть іншими.*
- 9) *Цей документ являється зразком.*
- 10) *Отримав повідомлення про грошовий перевод.*

Завдання 62. Допишіть речення.

- 1) Доручення – це документ ...
- 2) Залежно від того, хто оформляє повноваження, доручення поділяють на ...
- 3) В офіційному дорученні повинні бути зазначені:
- 4) Офіційні доручення поділяються на: ...
- 5) Разовим називається доручення ...
- 6) Спеціальним дорученням зветься документ ...
- 7) Загальне доручення видається на право ...
- 8) Особисті доручення складаються окремими ...
- 9) Розписка – це документ . . .
- 10) Розписку складають . . .
- 11) Реквізити розписки: . . .
- 12) Цифри записують словами у розписці тоді, коли . . .

Завдання 63. Прочитайте документи. Письмово прокласифікуйте їх за усіма критеріями.

*Юридична компанія «Law and justice»
вул. Берлінська, 145, офіс 709*

Одеса, 65000
телефон/факс: (048)0000000
e-mail: law_justice@i.ua
№ 134/4-4
26.01.2024

ДОВІДКА

Пан Павленко Денис Сергійович є юристом юридичної компанії «Law and justice» з посадовим окладом 17600 грн.

Довідка видана для подання до держадміністрації Приморського району м.Одеси

Керівник юридичної компанії
«Law and justice»

підпис

МП

Віктор ВАЙС

РОЗПИСКА

Я, юрист Павленко Денис Сергійович, одержав від головного інженера юридичної компанії «Law and justice» Петричука Дмитра Івановича 4 (чотири) ноутбуки ASUS Vivobook 15 X1500EA-BQ3733 (90NB0TY6-M040W0) Transparent Silver / 15.6» IPS Full HD / Intel Core i3-1115G4 / RAM 12 ГБ / SSD 512 ГБ для офіса компанії на вул. Осипова, 73, Одеса.

Підстава: наказ керівника юридичної компанії «Law and justice» В. Вайса № 12/4 від 25.09.2023.

27 вересня 2023 року

підпис

РОЗПИСКА

Я, Бондаренко Ніна Петрівна, 02 грудня 1989 року народження, паспорт серії ВК № 111111, виданий Уманським МВ УМВС України в Черкаській області 01.11.2005 року, отримала від Чумака Ореста Васильовича, 15 січня 1980 року народження, паспорт серії ВК № 111112, виданий Уманським МВ УМВС України в Черкаській області 07.10.1996 року, грошові кошти в сумі 450000 гривень (чотирьохсот п'ятдесяти тисяч гривень) за автомобіль марки Volkswagen Golf, ідентифікаційний номер авто X0000111100001111 за договором купівлі-продажу автомобіля, укладеним сторонами 16 серпня 2023 р. Оплата проведена в повному розмірі. До Чумака Ореста Васильовича претензій не маю.

16 серпня 2023 р.

підпис

Ніна БОНДАРЕНКО

Завдання 64. Відредагуйте подану нижче розписку. Запишіть правильний варіант.

Росписка

Я Євтушенко Людмила Григоровна получила от Крук Лариси Анатольєвни 500 (п'ятсот) гривнів. Обязуюсь дану суму повернути до 15 червня 2024 року. 12.02.2024 р.

Завдання 65. Установіть відповідність між назвами документів та їх визначеннями.

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Пояснювальна записка. | А. Поширений вид документації, один із основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. |
| 2. Доповідна записка | Б. Коротка форма протоколу. |
| 3. Службовий лист. | В. Письмове повідомлення про виконання певної роботи за певний період часу. |
| 4. Звіт. | Г. Письмове пояснення ситуації, що склалася, дій або вчинків працівників (переважно порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. |
| 5. Довідка. | Ґ. Критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо. |
| 6. Пресреліз. | Д. Документ, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. |
| 7. Протокол. | Е. Один із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. |
| 8. Витяг з протоколу. | Є. Коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. |
| 9. Рецензія. | Ж. Письмове повідомлення на адресу керівника установи, в якому описують певний факт, подію, повідомляють про виконання окремих завдань, доручень. |
| 10. Анотація. | З. Коротке повідомлення для преси про певну важливу подію. |

Завдання 66. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів.

Освітлений – освічений, писемний – письменний, приводили – при-зводили, робітничий – робочий, свійський – світський, адресант – адресат, визначальний – визначний, виклад – викладання, вирішення – рішення, відносини – відношення.

Завдання 67. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

- 1) *До зустрічі слідуючого тижня.*
- 2) *Виключи світло, вже й так видно.*
- 3) *Я рахую, що так робити не можна.*
- 4) *Моя точка зору не співпадає з думкою моїх колег.*
- 5) *На протязі року студенти вивчатимуть багато дисциплін.*
- 6) *Не можу одержати документів із-за поганої роботи канцелярії.*
- 7) *Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі двох місяців.*
- 8) *Не дивлячись на несприятливі умови, експедиція продовжувала роботу.*
- 9) *По слідуючому питанню виступить голова комісії.*
- 10) *Необхідно додержуватися регламенту.*

БАНК ТЕСТІВ

1. Документ – це:

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

2. Знайдіть вірне визначення. Згідно ДСТУ 2732-94:

- а) Документ – це матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передання в часі і просторі.
- б) Документ – це матеріальний об'єкт, що містить в закріпленому виді інформацію, яка оформлена в установленому порядку і має відповідне з діючим законодавством правове значення.
- в) Документ – це записана інформація, що може розглядатися як одиниця в ході здійснення інформаційної діяльності.

3. За походженням виділяють такі види документів:

- а) вхідні;
- б) вихідні;
- в) службові;
- г) особисті;
- г) стандартні;
- д) індивідуальні.

4. За місцем виникнення виділяють такі види документів:

- а) внутрішні;
- б) зовнішні;
- в) вхідні;
- г) вихідні;
- г) стандартні;
- д) індивідуальні.

5. За призначенням виділяють такі види документів:

- а) для службового користування;

- б) щодо особового складу;
- в) для загального користування;
- г) організаційні;
- д) довідково-інформаційні;
- е) організаційно-розпорядчі;
- є) розпорядчі;
- ж) обліково-фінансові;
- з) довідкові;
- и) господарсько-договірні.

6. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- а) форма;
- б) зміст;
- в) назва.

7. За способом виготовлення, структурними ознаками (формою) і ступенем стандартизації та регламентації документи розділяють на:

- а) Стандартні (типові)
- б) Нестандартні (нерегламентовані)
- в) Звичайні
- г) Незвичайні
- д) Індивідуальні
- е) Колективні

8. За терміном виконання документи бувають:

- а) Звичайні
- б) Пересічні
- в) Термінові
- г) Дуже термінові
- д) Надзвичайно термінові
- е) Швидкісні

9. За ступенем гласності документи поділяють на:

- а) Для службового користування
- б) Для загального користування
- в) Для індивідуального користування
- г) Секретні

- д) Цілком таємні
- е) Цілком секретні

10. За стадіями створення документи бувають:

- а) Оригінали
- б) Неоригінали
- в) Копії
- г) Відпуски
- д) Екземпляри
- е) Витяги
- ж) Дублікати
- з) Редакції

11. Одним із типів документів за призначенням є:

- а) особисті
- б) довідково-інформаційні
- в) таємні.

12. «Я, Петренко Марія Іванівна, одержала 10 комп'ютерів...» – так починається...

- а) розписка;
- б) пояснювальна записка;
- в) доповідна записка;
- г) доручення.

13. Доручення – це...

а) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;

б) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань;

в) документ, який фіксує хід і результати проведення зборів, засідань, нарад;

г) документ, який містить опис та підтвердження юридичних та біографічних фактів.

14. Від першої особи складені всі документи у рядку:

- а) протокол, довідка;
- б) заява, автобіографія;
- в) характеристика, доповідна записка;
- г) лист, реклама.

15. Розписка укладається на...

- а) проведення різних заходів;
- б) одержання та передачу документів чи матеріальних цінностей;
- в) передбачення наслідків чогось;
- г) домовленість про щось, взаємну згоду.

16. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

- а) акт;
- б) довідка;
- в) протокол.

17. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) звіт.

18. Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб, називається:

- а) дорученням;
- б) актом;
- в) розпискою.

19. Текст акта складається з...

а) двох частин: вступної (вказуються підстави для складання цього документа, перелічуються особи, що брали участь у його складанні, а також особи, що були присутні) та констатуючої (викладається мета й завдання, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки);

б) вступу (вказуються завдання, які було поставлено перед установою), основної частини (опис та аналіз виконаної роботи) та висновків (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє);

в) двох частин: вступної (вказується дата проведення, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх) та основної (поділяється на розділи, що відповідають пунктам порядку денного).

20. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши документ:

а) лист-повідомлення;

б) лист-звернення;

в) пресреліз.

21. Документи щодо особового складу – це:

а) документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаний із господарською діяльністю, і які регулюють її відносини;

б) документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу і її звільнення, визначенням і забезпеченням прав та обов'язків працівника, що регламентуються законодавством України;

в) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівний підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

22. Заява – це:

а) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;

б) документ, адресований установі чи вповноваженні особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням;

в) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

23. Особиста заява оформляється:

- а) від руки на бланку установи;
- б) машинописом на бланку установи;
- в) від руки в одному примірнику;
- г) від руки у двох примірниках.

24. У складній заяві зазначається:

- а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;
- б) гриф обмеженого доступу до документа;
- в) відмітка про засвідчення копій.

25. Характеристика – це:

- а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;
- б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.

26. За походженням характеристика – це:

- а) стандартний документ;
- б) офіційний документ;
- в) особистий документ.

27. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

- а) у хронологічній послідовності;
- б) у будь-якій послідовності;
- в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

28. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) мета складання документа;
- б) розмір заробітної плати;

- в) моральні якості особи;
- г) досвід роботи;
- г) освіта;
- д) перебування за кордоном;
- є) знання мов;
- е) наявність водійських прав.

29. Враховуючи те, що у фірмах, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, слід дотримуватися таких правил:

- а) намагатися вживати якомога більше дієслів, прислівників і прикметників;
- б) намагатися не вживати особові займенники;
- в) обов'язково надсилати фотокартку;
- г) для кожного конкретного конкурсу складати окреме резюме;
- г) надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам.

30. Автобіографія – це:

- а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;
- б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;
- в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

31. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

- а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- б) у хронологічній послідовності;
- в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

32. У тексті автобіографії зазначаються:

- а) ініціали та прізвище особи;
- б) рік народження;

- в) прізвище, ім'я, по батькові;
- г) місце народження;
- г) відомості про навчання;
- д) відомості про членів родини, які перебували за кордоном;
- е) відомості про моральні якості особи;
- є) відомості про трудову діяльність;
- ж) короткі відомості про склад сім'ї;
- з) дата народження і дата написання автобіографії.

33. За формою автобіографія:

- а) типовий документ;
- б) особовий документ;
- в) індивідуальний документ.

34. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) під час переведення на іншу посаду;
- б) під час звільнення працівника;
- в) для участі в певному конкурсі;
- г) під час оформлення на роботу.

35. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) працівником відділу кадрів машинописним способом;
- б) особисто машинописним способом;
- в) особисто рукописним способом.

36. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши документ:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-звернення;
- в) пресреліз.

37. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів, називають:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-нагадування;
- в) лист-вимога.

38. Письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві, є:

- а) лист-пропозиція;
- б) оферта

39. На верхньому березі бланка службового документа установи недержавної форми власності може бути відтворено зображення

- а) Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим або емблеми підприємства,
- б) тільки Державного герба України,
- в) Тільки емблеми підприємства,
- г) Державного герба України і емблеми підприємства

40. «Гриф затвердження» розміщується

- а) у правому верхньому кутку лицьового боку першої сторінки документа,
- б) у лівому нижньому кутку лицьового боку першої сторінки документа,
- в) у правому верхньому кутку зворотного боку першої сторінки документа,
- г) у лівому нижньому кутку зворотного боку останньої сторінки документа

41 Відмітка про виконання службового документа максимально може містити такі відомості

- а) прізвище виконавця і номер його службового телефону,
- б) посада, прізвище та підпис виконавця і номер його службового телефону,
- в) прізвище та ініціал (и) виконавця і номер його службового телефону,
- г) прізвище, ім'я та по батькові виконавця і номер його службового телефону

42 Яке із зазначених понять є найбільш широким і підпорядковує собі інші поняття

- а) організаційно-розпорядчий документ,
- б) розпорядчий документ,

- в) службовий документ,
- г) управлінський документ

43. Затвердження не потребують такі документи:

- а) акти,
- б) довідки,
- в) протоколи,
- г) штатні розписи

44. Відбиток печатки на службовому документі проставляють так, щоб він охоплював

- а) перші кілька літер назви посади особи, яка підписала документ,
- б) останні кілька літер назви посади, яка підписала документ,
- в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ,
- г) останній рядок тексту службового документа

45. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається

- а) трафаретним шрифтом,
- б) заявою,
- в) формуляром,
- г) формуляром-зразком

46. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати й в часі, називається

- а) дублікатом,
- б) документом,
- в) випискою,
- г) формуляром

47. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

- а) візою;
- б) грифом затвердження;
- в) резолюцією;
- г) адресатом.

48. У документах варто вживати стандартизовані словосполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

49. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб,- це:

- а) гриф узгодження;
- б) резолюція;
- в) гриф затвердження;
- г) гриф обмеження доступу до документа.

50. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- а) етикетом;
- б) діловодством;
- в) літературною нормою.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL :<http://www.golos.com.ua/documents/2704zw.pdf>
<http://www.tsatu.edu.ua/shn/wp-content/uploads/sites/59/zakon-ukrayiny-pro-zabezpechennja-funkcionuvannja-ukrayinskoyi-movy-jak-derzhavnoyi.pdf>(дата звернення 25.01.2024)
2. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020. Чинний від 01 вересня 2021 року. ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf (дата звернення 25.01.2024)
3. Академічний тлумачний словник. URL: <https://sum.in.ua/> (дата звернення 25.01.2024)
4. Васенко Л. А. Дубічинський В. В. Фахова українська мова. К. 2022. 272 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
6. Данчук Ю. Моя українська вільна. К., 2023. 192 с.
7. Ділове листування та комунікація українською: Комплексна програма від PROMETHEUS. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/>(дата звернення 25.01.2024)
8. Дудка О. О., Шевельова Л. А. Український правопис. Практикум. Правила. Таблиці. Вправи. К, 2019.
9. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с.
10. Конспект лекцій з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів усіх спеціальностей денної форми навчання/ Укл.:Зірчак Г. П., Лаврик О. В., Масі Н. І., Мельник С. М.,Якубовська М. Г. Одеса, 2023. 102с.
11. Лінгвістичний портал з української мови. URL: <http://www.mova.info/>(дата звернення 25.01.2024)

12. Мовне законодавство і мовна політика. Україна, Європа, світ: Збірник наукових праць. К.: Видавничий дім Дмитра Бурого, 2019. 688 с.
13. Новий український правопис в ілюстраціях. Правила – легко та швидко /М. В. Коновалова. К., 2021. 144 с.
14. Орфографічний словник української мови URL: <http://www.slovnyk.ua/> (дата звернення 25.01.2024).
15. Панькевич О. О. Українська мова: практикум. Навч.-метод. посібник для студ. вищ. навч. закл. Одеса: ОНПУ, 2018. 112 с.
16. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
17. Практикум з української мови за професійним спрямуванням / Укл.: Зірчак Г. П., Лаврик О. В., Масі Н. І., Мельник С. М., Якубовська М. Г. Одеса, 2022. 59 с.
18. Практикум зі складання процесуальних документів : навч. посібник / Кол. авт. 2-е вид., перероб. і доп. Дніпро : Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
19. Практикум зі складання процесуальних документів: навчально-методичний посібник для студентів магістрів юридичного факультету. Розроб. М. В. Сийплікі. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2020. 53 с.
20. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування: навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 384 с.
21. Словники України <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (дата звернення 25.01.2024)
22. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник Видання третє, доповнене та перероблене / укладач М. В. Мамич. Одеса: НУ ОЮА, 2023. 98 с.
23. Український правопис. К., 2019. 391 с. URL: <https://2019.pravopys.net/> (дата звернення 25.01.2024)
24. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Приклад цивільного позову

Слідчому судді

Індустріального районного суду

м. Дніпра

Сомова Сергія Семеновича

проживає: м. Дніпро, вул. Свободи,

буд. 17, кв. 3.

ЦИВІЛЬНИЙ ПОЗОВ

в порядку ст. 128 КПК України

(про відшкодування майнової та моральної шкоди)

Я є потерпілим у кримінальному провадженні, відомості про яке внесено до Єдиного реєстру досудових розслідувань за № 12016040520000068 від 18.02.2023 за ознаками кримінального правопорушення, передбаченого ч. 2 ст. 187 КК України.

18 лютого 2023 року приблизно о 18 годині 30 хвилин на перехресті вулиць Калинової та Липової в м. Дніпрі на мене було вчинено груповий розбійний напад із застосуванням насильства, небезпечного для мого життя та здоров'я, у результаті якого двоє чоловіків заволоділи моїм майном, спричинивши цим самим мені майнову шкоду на загальну суму 1380 грн. З них:

- 1400 грн. коштує барсетка зі штучної шкіри темно-коричневого кольору;
- 750 грн. коштує гаманець зі штучної шкіри чорного кольору, котрий знаходився в барсетці;
- гроші в сумі 5230 грн., котрі знаходилися в гаманці;
- 17000 грн. коштує мобільний телефон Самсунг моделі А35; чим заподіяли мені значну матеріальну шкоду.

Крім зазначеного, внаслідок вищезгаданих протиправних дій мені була спричинена також моральна шкода. Наявність моральної шкоди я обґрунтовую:

- душевними стражданнями, що їх я пережив у зв'язку з самим фактом розбійного нападу;
- душевними стражданнями, пов'язаними з тим, що я не міг користуватися всіма благами та перевагами, які дає мобільний

телефон, зокрема оперативністю у вирішенні всіх необхідних побутових потреб.

Осягнути повною мірою рівень моральних страждань, пов'язаних із ушкодженням здоров'я під час розбійного нападу, а тим більше його оцінити в грошовому виразі надзвичайно важко. Однак, враховуючи всі перелічені вище фактори, заподіяну моральну шкоду я оцінюю у розмірі 10000 грн.

На підставі вищенаведеного та відповідно до ст. 127, 128 КПК України

ПРОШУ:

1. Визнати мене, Сомова Сергія Семеновича, 1980 р.н., цивільним позивачем у цьому кримінальному провадженні.

2. У разі встановлення осіб, які вчинили на мене розбійний напад, притягнути їх як цивільних відповідачів у цьому кримінальному провадженні.

3. Стягнути з цивільних відповідачів на мою користь майнову шкоду в сумі 24 380 грн. та моральну шкоду в сумі 10000 грн., а всього – 34 380 грн.

4. Вжити заходи до забезпечення цього цивільного позову.

03 березня 2023 року

підпис

Сергій СОМОВ

Позовну заяву прийняв:

слідчий СВ Індустріального ВП Дніпровського ВП

ГУНП в Дніпропетровській області

капітан поліції

підпис

Петро ІВАНЮК

Додаток Б
Приклад бланка протоколу огляду предмета

ПРОТОКОЛ ОГЛЯДУ
предмета

місто Одеса

« ____ » _____ 20 ____ року

Огляд почато о “ ____ ” год. “ ____ ” хв.

Огляд закінчено о “ ____ ” год. “ ____ ” хв.

_____ (слідчий, найменування органу, прізвище, ім'я, по батькові)

на підставі _____

відповідно до ст. 104, 105, 106, 237, 223 КПК України:

в присутності понятих:

1) _____ (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання)

2) _____, (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання)

яким відповідно до ст. 11, 13, 15, 223 КПК України роз'яснено їхні права і обов'язки.

За участю потерпілого:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання),

якому відповідно до ч. 1, 2 ст. 56, ст. 57 КПК України роз'яснено його права і обов'язки.

За участю підозрюваного:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання),

якому відповідно до ч. 3, 5, 6, 7 ст. 42 КПК України роз'яснено його права і обов'язки.

За участю захисника:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання),

якому відповідно до ст. 46, 47 КПК України роз'яснено його права і обов'язки.

За участю представника:

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання)

якому відповідно до ч. 5 ст. 44, ч. 4 ст. 58, ч. 2 ст. 59 КПК України роз'яснено його права і обов'язки.

За участю спеціаліста:

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

якому відповідно до ч. 4, 5 ст. 71 КПК України роз'яснено його права і обов'язки.

За участю власника (користувача) приміщення чи іншого володіння особи

(прізвище ім'я, по батькові, адреса)

Перед початком огляду зазначеним вище особам роз'яснено їхнє право бути присутніми при всіх діях, які проводяться в процесі огляду, робити зауваження, що підлягають занесенню до протоколу. Особам, які беруть участь у проведенні огляду, також роз'яснено вимоги ч. 3 ст. 66 КПК України про їх обов'язок не розголошувати відомості щодо проведеної процесуальної дії, а також про застосування технічних засобів фіксації, умови та порядок їх використання:

(характеристики технічних засобів фіксації та носіїв інформації, які застосовуються

при проведенні цієї процесуальної дії, підписи осіб)

Проведеним оглядом встановлено:

Під час огляду застосовано технічні засоби: _____

(вказується застосування фото-, відеозйомки, інших технічних та спеціальних засобів, їх технічні параметри)

Огляд проводився: _____

(вказуються погодні умови, освітлення, температура повітря, інші необхідні дані)

Протокол прочитаний, записано _____

(зауваження учасників огляду)

Учасники:

1. _____ / _____ /

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

2. _____ / _____ /

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Поняті:

1. _____ / _____ /

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

2. _____ / _____ /

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Огляд провів:

(слідчий, найменування органу, підпис, ініціали, прізвище)

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

ПРАКТИКУМ

для підготовки до практичних занять та самостійної роботи
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право»

Електронне видання

Упорядники:

**Юлія Андріївна Грушевська
Оксана Миколаївна Назаренко**

Ум-друк. арк. 3,14.
Зам. № 2403-09.

Видавець ПП «Фенікс»
(Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1044 від 17.09.02).
Україна, м. Одеса, 65009, вул. Зоопаркова, 25.
e-mail: fenix-izd@ukr.net