

**Змістовий модуль 5.**  
**Оформлення ділових паперів у**  
**повсякденній діяльності майбутнього**  
**фахівця**

**Тема 4 (18).** Службове листування у  
професійній діяльності  
військовослужбовця





## Навчальні питання:

- 1.** Службове листування та його роль у професійній діяльності військовослужбовця.
- 2.** Основні типи службових листів, особливості їх написання та оформлення.
- 3.** Особливості ступенювання прикметників (виконання вправ).

## Навчальна література:

1. Українська мова за професійним спрямуванням (частина І) : навч.-метод. посіб. / Т.О. Чернишова, Н.А. Кудрявцева, А.О. Мироненко, Р.І. Рубльова, Л.О. Петрова. – Х. : ХУПС, **2015.**
2. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник / Н.М. Баличева, І.В. Гавриш, Н.А. Кудрявцева, В.Г. Рибалка. – Х. : ХУПС, **2011.**
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – Х. : Торсинг, **2003.**
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник / С.В. Шевчук. – К. : Алерта, **2008.**
5. Наказ Начальника Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України від **07.04.2017** № **124** «Про затвердження Інструкції з діловодства в Збройних Силах України».



# 1. Службове листування та його роль у професійній діяльності військовослужбовця.

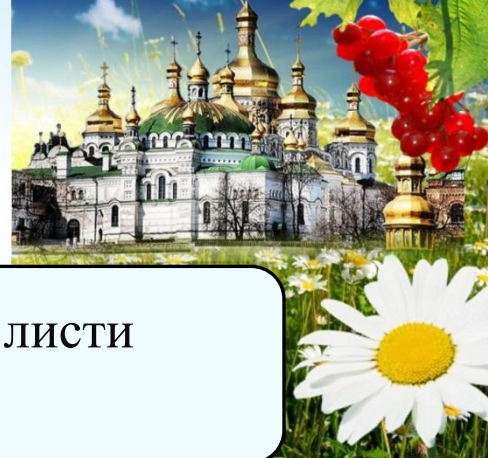


**Службовий лист** — це один із різновидів інформаційних документів призначений для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між організаціями, установами, закладами тощо.

Їхня мета — пояснити, переконати, проінформувати і спонукати адресата до певної дії.

# Види службових листів



За функціональними ознаками службові листи  
поділяються на

Ті, що  
потребують  
відповіді

прохання, звертання,  
пропозиції, запити, вимоги

Ті, що не  
потребують  
відповіді

попередження, відмови,  
супровідні, гарантійні,  
рекомендаційні, інформаційні  
тощо



За кількістю адресатів розрізняють:

**Звичайний лист** надсилається до однієї інстанції.

**Циркулярний лист** надсилається цілій низці установ.

**Колективний лист** – на одну адресу, але пишеться від імені керівників кількох установ.



***Супровідний лист*** – це службовий лист, що додається до основного документа (каталогу, прейскуранта, рукопису, буклетів, накладної, рахунка-фактури) та інформаційно супроводжує його.

Супровідні листи складають, коли потрібно доповнити чи роз'яснити основні документи (наприклад, уточнити термін виконання, роз'яснити складні моменти, пояснити причину затримання тощо).

## *Вимоги до складання супровідного листа*



1. Невеликий за обсягом, містить назви та перелік надісланих документів, їхнє детальне описання, зазначаючи кількість аркушів тощо.
2. Заголовок до тексту супровідного листа слід починати словами: *“Про надіслання...”* або *“Про направлення...”*. Інколи вони є своєрідною констатацією факту надсилання: вам надіслано (що саме, у якій кількості, з якою метою).
3. Супровідні листи доцільно оформляти їх на аркушах (бланках) формату **A5**.
4. Супровідні листи слід починати словами: *“Надсилаємо...”*, *“Направляємо...”*, *“Відправляємо...”* і т. п.
5. У текстах супровідних листів мають зазначатися заголовки, індекси й дати документів, що направляються.



*Зразок супровідного листа*

Кутовий штамп  
військової частини

Військово му прокурору  
Харківського гарнізону

---

вул. Клочківська, 222, м. Харків, 61072

Надсилаємо на Вашу адресу копію адміністративного протоколу  
№ 1 від 07.06.2020 року щодо солдата Руслана Соломоненка.

Додаток: копія протоколу про військово-адміністративне  
правопорушення на 3 арк. в 1 прим.

Командир військової частини А 0000

полковник

(підпис)

Ілля ІВАНЧЕНКО





**Лист-повідомлення** – це службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію.

Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба повідомити про зміну адреси чи назви установи (агенції, фірми, організації, товариства), відкриття філії, початок виробництва, призначення на посаду, відкриття виставки, зміни у системі роботи. Здебільшого такі листи адресують конкретній установі, організації, фірмі.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Директорат стратегічного планування та європейської інтеграції

пр. Перемоги, 10 м.Київ, 01135, тел. (044)481-32-08, e-mail: [stratdg@mon.gov.ua](mailto:stratdg@mon.gov.ua)

Департаменти (управління) освіти і науки  
обласних державних адміністрацій

*Щодо Євровікторини від Представництва ЄС в Україні*

Інформуємо, що розпочалася всеукраїнська онлайн-вікторина на тему Європи від Представництва ЄС в Україні. Учасники зможуть перевірити свої знання про Європу, а найуспішніші з них отримають сувеніри від Представництва Європейського Союзу в Україні: флешки, футболки, кепки та багато іншого.

Пройти Євровікторину можна на сайті [www.euroquiz.org.ua](http://www.euroquiz.org.ua). Вікторина проходить в п'ять етапів з січня до квітня 2018 року. Найуспішніші учасники зможуть обміняти свої бали на численні сувеніри від Представництва ЄС, а 100 найкращих гравців у кожній категорії отримають спеціальні подарунки.

Детальна інформація та реєстрація учасників – на сайті [www.euroquiz.org.ua](http://www.euroquiz.org.ua).

За додатковою інформацією звертайтеся за телефоном 044 425 77 09 чи пишіть на e-mail: [ask@euroquiz.org.ua](mailto:ask@euroquiz.org.ua).

Генеральний директор \_\_\_\_\_ Ганна НОВОСАД  
(підпис)





***Лист-запрошення*** – це різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході.

У листі-запрошенні обов'язково вказується, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує.

Усе це має бути оформлено бездоганно грамотно й ретельно, що засвідчить вашу повагу до адресата.

Крім чіткого і недвозначного викладу змісту слід дотримуватися таких вимог:

- **використовувати зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є чи не найпершим свідченням надійності вашої установи (фірми, компанії);**
- **симетрично розташовувати текст на аркуші;**
- **конверт за своїм дизайном має неодмінно відповідати бланку.**

**Найважливішу інформацію можна виділити іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням.**

**Запрошення на суто ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть здебільшого на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оздоблені бланки.**



## Зразок листа-запрошення

КЛУБ ПІДПРИЄМЦІВ

КРАМАТОРСЬКА

тел. +380 (99) 508 16 31  
email: [info@businessclub.com.ua](mailto:info@businessclub.com.ua)  
[www.businessclub.com.ua](http://www.businessclub.com.ua)  
[fb.com/groups/club.kramatorsk](https://fb.com/groups/club.kramatorsk)

Командиру Військової частини А2215  
Повітряних Сил МО України

5 червня 2016 року о 14:00 біля с. Пришиб (Слов'янський р-н Донецької обл.) на місці падіння літака Ан 30Б, відбудеться урочисте відкриття меморіалу «Скорботний Янгол».

Цей пам'ятник буде встановлений на знак поваги до подвигу членів екіпажу Ан30Б:

командира Костянтина Могилко, заступника командира Сергія Камінського, борттехніка Павла Дришлюка, механіка Олексія Потапенка та радиста Момота Володимира, які ціною власних життів відвели збитий російськими бойовиками літак за межі м. Слов'янська і с. Пришиба, не допустивши його падіння на жиллові будинки.

Запрошуємо родичів та товаришів по службі загиблих героїв взяти участь в цьому заході.

Усі витрати (проїзд, проживання та харчування), пов'язані з участю у відкритті меморіалу, Клуб Підприємців Краматорська бере на себе.

Просимо Вас надати нам інформацію про те, хто з родичів та товаришів по службі загиблих воїнів і яким видом транспорту прибудуть до міста Слов'янська або до села Пришиб, з тим, щоб ми могли їх зустріти.

З повагою,  
Президент

Клуба Підприємців Краматорська

підпис

Сергій Кондратюк



## Вимоги до оформлення службових листів



Службовий лист оформлюється у двох примірниках на загальному бланку для створення різних видів документів формату **A4 (210 x 297** міліметрів).

Якщо текст листа не перевищує семи рядків, то використовують бланк формату **A5 (210 x 148** міліметрів).

Другий примірник оформлюється не на бланку.

Службові листи друкують на комп'ютері через півтора-два інтервали або пишуть на чистому аркуші паперу з одного боку.

На бланку друкують лише першу сторінку листа, а наступні – на чистих аркушах.

## Вимоги до оформлення службових листів



Реквізити автора документа бувають віддрукованими або нанесеними за допомогою штампа.


Загальні вимоги правил оформлення службових листів – це суворона нормативність, дотримання юридичних положень, бездоганне володіння мовними нормами української мови.

Тексти і форми листів менш за все уніфіковані і трафаретизовані, вони складаються довільно.



## Реквізити службових листів

- 1.** Назва і адреса організації – відправника (можливий замість цього штамп).
- 2.** Номер і дата листа (датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції в службі діловодства).
- 3.** Назва й адреса одержувача – назва установи-адресата і структурного підрозділу, назва посади керівника установи чи підрозділу, в деяких випадках його прізвище.
- 4.** Заголовок (якщо потрібно).
- 5.** Текст листа, який складається із таких частин: вступ, виклад, висновки й закінчення. У вступі міститься опис фактів або подій, які є підставою для написання листа, далі – виклад конкретних пропозицій і т.ін.
- 6.** Перелік додатків (якщо вони є) із зазначенням кількості сторінок.
- 7.** Підпис керівника установи.
- 8.** Печатка для деяких видів листів.



*Вправа 1. Утворіть ступені порівняння від прикметників. З'ясуйте, які фонетичні зміни відбуваються при утворенні вищого ступеня порівняння.*

**Вузкий, гарний, товстий, молодий, малий, легкий, м'який, поганий, близький, тяжкий, смачний, екзотичний, рум'яний, палкий.**



*Вправа 2. Котрі з поданих прикметників утворюють ступені порівняння?*

Зимовий, важкий, навчальний, важливий, сталевий, добрий, гуманний, здоровенний, високий, військовий, цифровий, буланий, веселий, даремний, недобрий, всесильний, щирий, залізний, білуватий, лаконічний, гіпсовий, широкий, токсичний, нешвидкий, лікарський, старезний, надчутливий, широчезний, сліпий, здібний.

***Вправа 3. Відредагуйте речення.***

Я не міг повірити, що сама близька людина могла так підставити.

Катя знала, що екзамен по фізиці все рівно буде самим тяжчим.

Більш детальніша інформація при співбесіді.

Хотя зовнішність тоже важлива, самим найголовним для мене є духовна близькість.

Вона краща всіх.

Відповідь мого бувшого однокласника була найбільш змістовнішою.

До самого молодшого сина Мішеньки батьки відносяться більш поблажливіше, ніж до старших.

У нас ціни нижчі базарних.



## Завдання на самопідготовку

1. Вивчити теоретичний матеріал.
2. Виконати впр. **1**, с.**174**.
3. Написати лист-запрошення.