

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
„УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ”

## **ОСОБИСТІ ДОКУМЕНТИ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Методичні вказівки з курсу  
„Українська мова (за професійним спрямуванням)” для студентів І курсу

Затверджено на засіданні  
кафедри історії та українознавства.  
Протокол № 9 від 23.06.2010.

Дніпропетровськ ДВНЗ УДХТУ 2010

Особисті документи у професійній діяльності: методичні вказівки з курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” для студентів І курсу / Упор. Л.М. Кулакевич. – Д.: ДВНЗ УДХТУ, 2010. – 14 с.

Упорядник Л. М. Кулакевич, канд. філол. Наук

Відповідальний за випуск Н.А. Ковальова, канд. іст. наук

Навчальне видання

### **Особисті документи у професійній діяльності**

Методичні вказівки з курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” для студентів І курсу

Упорядник КУЛАКЕВИЧ Людмила Миколаївна

Редактор Л.М. Тонкошкур  
Коректор Л.Я. Гоцуцова

Підписано до друку 27.09.2010. Формат 60×84 1/16. Друк різнограф. Папір ксероксн. Ум.-друк. арк. 0,63. Облік.-вид. арк. 0,7. Тираж 60 прим. Зам. № 30. Свідоцтво ДК № 303 від 27.12.2000.

---

ДВНЗ УДХТУ, 49005, м. Дніпропетровськ-5, просп. Гагаріна, 8.

Видавничо-поліграфічний комплекс ІнКомЦентру

## ЗМІСТ

ПОНЯТТЯ ПРО ДОКУМЕНТ.....	3
Оформлення дат у документах.....	4
Поняття про особисті офіційні документи.....	4
РЕЗЮМЕ.....	5
ЗАЯВА.....	7
АВТОБІОГРАФІЯ.....	8
ОСОБИСТЕ ДОРУЧЕННЯ.....	9
РОЗПИСКА.....	10
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	11
ЗВІТ.....	12
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	14

### ПОНЯТТЯ ПРО ДОКУМЕНТ

У низці державних стандартів України (ДСТУ) зафіксовано три значення слова „документ”:

ДСТУ 2392-94. Д-т І. Записана інформація, яка може розглядатися як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності.

ДСТУ 3017-95. Д-т ІІ. Матеріальний об’єкт з інформацією, закріпленою людиною для її передачі в часі і просторі.

ДСТУ 2732-94. Д-т ІІІ. Матеріальний об’єкт, що містить у собі в закріпленому вигляді інформацію, оформлений установленим порядком і має відповідно до чинного законодавства правове значення.

Найчастіше слово „документ” використовується у третьому значенні, а саме: документ – це зафіксована на матеріальному носії інформація, яка має юридичну силу.

**Реквізит** (лат. requisitum – необхідне, потрібне) – обов’язкові вихідні дані як елемент правильного оформлення офіційного документа. Сукупність реквізитів і схема їх розташування на документі складають його формуляр. Формуляр установлюється державним стандартом тому для правильного оформлення документа слід знати не лише реквізити, але і схему їх розташування.

Стандартизація документів – це встановлення загальних зразків оформлення документів, а також висловів, які найповніше охоплюють схожі ситуації. В Україні з вересня 2003 р. набув чинності ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” [1], за яким регулюються правила оформлення документів і розташування реквізитів документів.

**Оформлення сторінки.** Документ укладається на папері А4, А5.

Відступи для А4: ліве поле – 3 см, праве – 1 см, верхнє і нижнє – по 2 см.

Відступи для А5: ліве поле – 2 см, праве, верхнє, нижнє – по 1 см.

**Нумерація.** Документ, укладений на одній сторінці, не нумерується. У документах, укладених на двох і більше аркушах (з одного боку), нумерація починається з другого аркуша арабською цифрою 2 посередині верхнього берега на відстані не менше 10 мм від краю. Біля цифр не проставляються ніякі

позначки чи символи. Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому правому кутку, а парні – у верхньому лівому.

### **Оформлення дат у документах**

У документах і наукових текстах застосовуються два способи оформлення дат – цифровий і словесно-цифровий. Цифровий спосіб є найбільш економним, оскільки скорочує довжину написання дати і одночасно може бути кодом під час обробки документів. Елементи дати подаються у вигляді рядка арабськими цифрами, розділеними між собою крапками без інтервалів. Рік зазначається лише двома останніми цифрами без крапки після них, без слова „рік” і без скороченої позначки „р.” *25.06.99*, але *10.01.2001*, *12.04.2000*.

У документах фінансового характеру, у заявах дата зазначається словесно-цифровим способом, наприклад: *24 вересня 1999 р.*, *24 березня 2005 р.* Словесно-цифровим способом зазначається також дата народження укладача в автобіографії.

Проставляючи в документах дату будь-яким із названих способів, слід керуватися принципом парності, тому якщо день місяця або порядок місяця позначається цифрою до 10, то перед нею треба написати 0 (нуль), наприклад: *02.06.08* або *02 липня 2008 р.*

У заповітах, службових дорученнях та інших особливо важливих документах дата може зазначатися суто словесним способом, наприклад: *двадцять дев'ятого грудня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.*

### **Поняття про особисті офіційні документи**

**Особисті офіційні документи** – це документи, необхідні для певних формальних повідомлень про себе як працівника установи, підприємства, організації (резюме, доручення, посвідчення, рапорти, заяви, розписки, автобіографія, скарги, заповіти, доповідні та пояснювальні записки). **Особисті документи особа виконує рукописним способом в одному примірнику**. Як виняток заповіт укладається не менше, ніж у двох примірниках, а резюме може бути оформлене на комп'ютері.

Окрему категорію особистих документів становлять посвідкові (засвідчувальні) документи, зокрема свідоцтва, атестати, дипломи, довідки, паспорти, перепустки, посвідчення.

**Свідоцтво** – факультативна назва низки посвідкових документів про одруження, народження, про неповну середню освіту. Нині замість нього поширеною є назва „сертифікат”.

**Атестати** посвідчують закінчення навчального закладу чи присвоєння вченого звання.

**Дипломи** – офіційне свідоцтво про закінчення середнього спеціального чи вищого навчального закладу, про здобуття вчених звань і присвоєння наукових ступенів; це нагороди переможцям або учасникам конкурсів. Диплом дає право його власникові посідати відповідну посаду, мати вищу заробітну плату, отримати грошову винагороду тощо.

## РЕЗЮМЕ

**Резюме** – це особистий документ інформаційного характеру, який містить відомості про освіту та професійний досвід особи і подається нею для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад у приватних структурах. Резюме, як правило, аналізується за відсутності кандидата, тому і треба, щоб документ давав найповніше уявлення про претендента.

Обов'язкові елементи резюме:

1. Назва виду документа.
2. Ім'я, по батькові, прізвище претендента (посередині рядка у називному відмінку).
3. Текст, у якому подається домашня адреса, номер домашнього телефону; дата і місце народження; родинний стан (одружений (-а) – неодружений (-а), але склад сім'ї не вказується) претендента. Після цього **обов'язково вказується мета резюме**: пошук роботи, заміщення вакантної посади з вказуванням посади, а останнім часом і розміру заробітної плати, на яку претендує особа.

Далі з абзацу подаються відомості про освіту (починаючи зі спеціальних і вищих навчальних закладів, навчання на спеціальних курсах, а також наявність наукового ступеня та ін. **У резюме навчання в школі не вказується!** Однак, якщо особа навчалася у спеціалізованій школі, наприклад, з поглибленим вивченням німецької мови, і на її думку, це може вплинути на вибір кандидатури, то навчання в школі можна вказати).

Відомості про трудовий і професійний досвід, крім інформації про посаду і місця роботи, можна доповнити вказівкою конкретних професійних здобутків, публікацій тощо. Останнім часом досить популярною є форма резюме, коли дані про місце роботи подаються у зворотному порядку: від останнього місця роботи до першого, при цьому можна докладно писати про виконувані обов'язки.

4. Додаткові відомості (позитивні якості кандидата, його працездатність, індивідуальність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо).

5. Дата складання.

6. Особистий підпис претендента.

Резюме подається в друкованому вигляді на аркуші паперу формату А 4 обсягом 1-2 сторінки. Текст складається від першої особи у вигляді абзаців відповідно до кожного виду відомостей. При потребі резюме доповнюється фотокарткою у правому верхньому кутку документа.

РЕЗЮМЕ

Колодич Ніна Тарасівна

Домашня адреса Дніпропетровськ, просп. Карла Маркса, 3, кв. 11

Дом.телефон: 777-47-77

Моб.телефон 8-097-44-44-446

E-mail kntc@ua.fm

Дата народж.: 30.03.1980

Сімейний стан Не одружена

Мета: посада начальника відділу, заступника директора, директора

Освіта: ДВНЗ „Український державний хіміко-технологічний університет”, економічний факультет, спеціальність „Менеджмент організацій”, менеджер, кваліфікаційний рівень - бакалавр

2008 - 2012 рр.

**Досвід роботи:**

Червень 2016 р. – до сьогоднішнього дня ТОВ „Тако-Трейд” (супермаркет будівельних матеріалів ТАКО). Начальник відділу „Кахлі і сантехніка”

Обов'язки:

- контроль за виконанням поставлених відділу завдань
- контроль за ефективністю оперативного маркетингу
- контроль за оперативним і уважним обслуговуванням клієнтів
- контроль за ефективністю продажу і дотриманням цінової дисципліни
- оформлення і зберігання документації
- робота з претензіями покупців
- контроль за дотриманням співробітниками трудової дисципліни
- розподіл обов'язків і завдань між співробітниками відділу

- участь в обліку на складі
- участь в інвентаризації секцій і відділу
- аналіз асортименту товарів для забезпечення максимальної ефективності продажу
- пошук нових постачальників і залучення нових товарів

У підпорядкуванні 16 продавців-консультантів, 3 завідувачі секцій, товарознавець, 2 менеджери-логісти

Травень 2016 р. – жовтень 2016 р. ПП „Реарді” (мережа супермаркетів „Большая ложка”), спеціаліст-аналітик з вивчення товарного ринку

Обов’язки:

- аналіз націнки і ціноутворення
- АВС-аналіз товару
- моніторинг цін конкурентів
- товарна логістика

Вересень 2015 р. - травень 2016 р. 2012 р.- 2015 р.

Салон „Grande&Piccolli”, менеджер з продажу  
Обов’язки:

- продаж сантехнічного обладнання

Салон італійської сантехніки „Marco Trevi”, менеджер з продажу

Обов’язки:

- продаж сантехнічного обладнання
- робота з архітекторами і будівельними організаціями, забезпечення технічною інформацією
- робота з програмою обліку товарів, облік складських залишків, прийом товару на склад і відвантаження клієнтам
- планування товарного запасу
- первинна бухгалтерія
- моніторинг цін конкурентів

### **Додаткова інформація:**

Вільно володію персональним комп’ютером (установка програмного забезпечення, операційних систем і налагодження роботи ПК, MS Office, обробка цифрових зображень, пошук інформації в мережі Internet, e-mail, програми обліку 1С ПІДПРИЄМСТВО, СКЛАД).

Володіння мовами: англійська базова, французька базова, італійська технічна.

Особисті якості:

Комунікабельна, працездатна, здатна на прогнозування, наполеглива, акуратна, уважна.

дата

підпис

## ЗАЯВА

**Заява** – це документ, що містить прохання особи, висловлене організації, установі і посадовій особі щодо здійснення своїх прав на працю (прийом на роботу чи звільнення), відпочинок, матеріальну допомогу, навчання та ін. Обов'язкові елементи заяви:

**1. Адресація заяви** (у правому верхньому куті) містить назву посади, прізвище, ініціали керівника в давальному відмінку (слід чергувати при потребі закінчення **-у, -ю** та **-ові,-еві,-єві**), назву посади, прізвище, ім'я та по батькові подавача заяви повністю в родовому відмінку без прийменника *від*. Назва посади чи соціального статусу подавача заяви подається в усіх випадках, крім прийому на роботу та навчання. У деяких випадках (у позовних заявах, при влаштуванні на роботу) подавач заяви вказує свою домашню адресу, доповнюючи перший елемент документа фразою „..., який (яка) мешкає за адресою”.

**2. Назва виду документа** з великої літери без крапки посередині листка.

**3. Текст**, що містить чітко висловлене прохання і всю необхідну інформацію, яка його стосується. Зазвичай текст розпочинається словом *Прошу*: якщо прийняти на роботу, то на яку посаду, який цех чи відділ, якщо надання відпустки, то з якого до якого числа і т. д. Частина заяв мають бути вмотивовані, тобто треба вказувати причину подання (відпустка без збереження заробітної плати, надання матеріальної допомоги та ін.). Заяви про прийом на роботу, надання навчальної відпустки, путівок на лікування та ін. доповнюються переліком підтверджувальних документів. У такому випадку в кінці тексту з абзацу зазначається: „До заяви додаю:” і далі – перелік документів.

**4. Дата** подання заяви оформляється словесно-цифровим способом, наприклад: 15 квітня 2003 р. (лівий кут зразу під текстом).

**5. Підпис** подавача заяви (правий кут зразу під текстом).

Заява складається тільки рукописним способом і тільки в деяких випадках на спеціальних бланках.

Генеральному директорові  
ЗАТ „Верес” Конвісарову Л. О.  
Чупини Богдана Олександровича,  
який мешкає за адресою:



вул. Маршала  
Малиновського, 10,  
кв. 100, тел. 12-34-56

### ЗАЯВА

*Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера.*

*До заяви додаю:*

- 1) копію диплома про вищу освіту;*
- 2) трудову книжку;*
- 3) особовий листок з обліку кадрів на трьох сторінках.*

*19 вересня 2007 р.*

*підпис*

*Деканові факультету  
технології силікатів ДВНЗ  
УДХТУ  
професору Голеусу В.І.  
студента гр. 1-ТК-12  
Колодича                      Тараса  
Васильовича*

### ЗАЯВА

*У зв'язку із сімейними обставинами прошу надати мені відпустку з 02.06.11 до 04.06.11 з подальшим відпрацюванням пропущених занять.*

*30 травня 2007 р.*

*підпис*

### АВТОБІОГРАФІЯ

**Автобіографія** – це особистий документ, який містить власноручний опис життя особи. Цей документ є обов'язковим елементом особової справи працівника. Обов'язкові елементи автобіографії:

1. Назва виду документа (зверху посередині рядка).

2. Текст, який розпочинається із займенника *Я*,... прізвища, імені та по батькові особи, дати і місця її народження. Дата народження в автобіографії оформлюється словесно-цифровим способом, а решта – цифровим. Якщо назва населеного пункту змінилася, то треба вказувати ту назву, яка була на момент народження особи і вказана у свідоцтві про народження, наприклад: *...народився в місті Ворошиловград (нині Луганськ)*. Далі у хронологічному порядку подаються відомості про навчання із вказуванням повної назви навчальних закладів і вказівкою на часові межі перебування в них та з

зазначенням назв отриманих спеціальностей; детальні відомості про трудову і громадську діяльність з указуванням місць роботи та посад; відомості про нагороди, стягнення, заохочення, а також про перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі. Якщо назва закладу, де особа навчалася чи працювала, змінилася, то треба вказувати ту назву, яку мав заклад на момент перебування особи в ньому. У кінці документа обов'язково подаються відомості про склад сім'ї (для неодружених – батько, мати, сестри, брати; для одружених – чоловік, дружина, діти). Для кожного члена родини подається прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання.

**У кінці автобіографії обов'язково вказується домашня адреса.**

3. Дата написання (зліва під текстом).

4. Особистий підпис автора (справа під текстом).

### АВТОБІОГРАФІЯ

*Я, Денега Юлія Миколаївна, народилася 16 жовтня 1983 року в Дніпропетровську.*

*З 1990 до 2000 р. навчалася у Дніпропетровській загальноосвітній школі № 123.*

*2000 р. вступила до Українського державного хіміко-технологічного університету на факультет технології силікатів денної форми навчання, де навчаюся і зараз. Виконую обов'язки старости групи.*

*Склад сім'ї:*

*Батько – Денега Микола Петрович, 1959 року народження, водій АТП 32921.*

*Мати – Денега Зоя Тарасівна, 1960 року народження, вихователь дитячого садка №112 м. Дніпропетровськ.*

*Домашня адреса: м. Дніпропетровськ, вул. Остапа Вишні, б.12, тел. 23-23-23.*

*16 березня 2003 р.*

*підпис*

### ОСОБИСТЕ ДОРУЧЕННЯ

**Доручення** – це документ, у якому одна особа надає іншій право на здійснення певних операцій: отримання матеріальних цінностей чи виконання різних дій. Залежно від суб'єкта дії (юридична чи фізична особа) доручення поділяються на службові та особисті (особа особі).

Обов'язкові елементи особистого ДОРУЧЕННЯ:

**1. Назва виду документа.**

2. Текст, який розпочинається з займенника „Я...” і містить назву посади, прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані того, хто доручає; назву посади, прізвище, ім'я по батькові того, кому дається доручення, його паспортні дані, вказівку на дії, які має виконати особа; термін доручення. У тексті доручення не використовуються фрази на зразок „дійсно доручаю”, „цим дорученням уповноважую” (досить лише „доручаю”, „уповноважую”).

3. Дата видачі доручення.

4. Особистий підпис того, хто видав цей документ.

5. Засвідчення особистого підпису доручителя посадовою особою.

6. Дата засвідчення і відбиток печатки організації, де засвідчено підпис.

Рекомендації до оформлення. Особисте доручення укладається рукописним способом на аркуші паперу формату А4. Засвідчує цей документ керівник або уповноважена особа того підприємства, де працює чи навчається доручитель; пенсіонери засвідчують доручення в ЖЕКу. У тексті доручення не допускається виправлення чи стирання.

### ДОРУЧЕННЯ

*Я, Чупина Марина Олександрівна (паспорт МА 24384, виданий Амурським Нижньодніпровським РВВС України м. Дніпропетровськ 23 квітня 2000 р.), маркетолог ВАТ „Березіль”, доручаю отримати в касі товариства належні мені гроші за лютий 2003 р. Чупині Марії Тарасівні за її паспортом серії ІМ 549692, виданим РВ УМВС Жовтневого району м. Дніпропетровськ 14 липня 2000 р.*

*Доручення дійсне до 12 квітня 2003 р.*

*12 березня 2003 р.*

*підпис*

*Підпис Чупини М.О.*

*засвідчую*

*Директор ВАТ „Березіль”*

*✎ Ю.М. Артеменко*

*12.03.03*

*Відбиток печатки*

### РОЗПИСКА

**Розписка** – документ, який підтверджує отримання особою матеріальних цінностей, документів та ін. Залежно від обставин, у яких складається цей документ, розписка буває службовою та особистою. Обов'язкові елементи розписки:

1. Назва виду документа.

2. Текст, який розпочинається з займенника „Я...” і містить назву посади (для службових розписок), прізвище, ім'я, по батькові одержувача цінностей, його паспортні дані, назву посади, прізвище, ім'я, по батькові, у якої взято цінності; перелік цінностей, їх кількість; грошові суми подаються цифрами і

словами; підстава, за якою одержано цінності (для службових).

3. Дата складання і підпис одержувача цінностей.

4. Засвідчення підпису іншою особою, якщо йдеться про коштовні речі чи значні суми грошей.

**Розписка укладається** рукописним способом у довільній формі на папері формату А 4 і **тільки в одному примірнику**. Будь-які виправлення чи стирання в цьому документі заборонено. Всі вільні місця між текстом і підписом перекреслюються. Інколи в розписці зазначаються свідки її написання, а отже і передачі чи отримання матеріальних цінностей. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами. Розписка зберігається нарівні з грошима і цінними документами.

#### **РОЗПИСКА**

*Я, Борисовець Тарас Данилович (паспорт МА 24384, виданий Волинським РВВС України м. Рівне 23 квітня 2000 р.), одержав від Кібукевича Трохима Максимовича гроші в сумі 300 (триста) гривень. Зобов'язуюся названу суму повернути до 18 червня 2003 р.*

*10 травня 2003 р.*

*підпис*

#### **РОЗПИСКА**

*Я, викладач кафедри неорганічної хімії Українського державного хіміко-технологічного університету Кібка Марина Валеріївна, одержала від завідувача кафедри програмного забезпечення Шарафєєва Романа Харисовича 10 комп'ютерів „Старт” для роботи в лабораторії.*

*Підстава: розпорядження завідувача кафедри неорганічної хімії від 15.02.200 № 21.*

*16 лютого 2003 р.*

*підпис*

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**Пояснювальна записка** – це документ, у якому аргументовано і доказово працівник пояснює причини невиконання якого-небудь доручення, порушення трудової чи виробничої дисципліни.

Пояснювальні записки укладаються на вимогу керівника установи чи підприємства рукописним способом на стандартному листку.

*Деканові економічного  
факультету  
ДВНЗ УДХТУ  
доценту Кіору Б.А.  
старости групи 1-ЕК -28  
Мицика О.Р.*

*Пояснювальна записка*

*Про порушення навчальної дисципліни*

*Студенти 2-ої групи спеціальності „Економіка підприємства” не з’явилися на заняття з філософії (II пара), оскільки відвідували виставку комп’ютерної техніки.*

*Виставку організувала науково-виробнича фірма „Прогрес”, яка і запросила студентів на 10 годину.*

12.12.09

*(підпис)*

## **ЗВІТ**

**ЗВІТ** – документ, який містить відомості, інформацію про результати діяльності за певний період, виконання заходів, доручень і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Звіти поділяються на *статистичні* (цифрові) і *текстові*. *Статистичні* звіти укладаються на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; *текстові* — на звичайному папері формату А4 за встановленим зразком. Державна статистична і відомча звітність укладається на підставі уніфікованих форм (бланків) відповідно до затверджених нормативних документів. Внутрішньоорганізаційна звітність дещо довільніша у формі і має такі реквізити:

- Штамп установи (якщо не на офіційному бланку).
- Гриф затвердження – праворуч (для зовнішніх).
- Назва документа.
- Заголовок, що розпочинається зі слова „Про...” і містить термін звітності (з 01.01.01 до 01.02.01, за I квартал 1999 р.); статус, посаду і місце роботи укладача, прізвище та ініціали укладача.
- Текст, який має три частини: 1) вступ – зазначається обсяг завдань, поставлені перед установою, відділом чи конкретною особою за звітний період; 2) основна частина – зміст, аналіз виконаної роботи, практики тощо; 3) висновки, рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи вдосконалення форм або методів роботи, практики, перспективи на майбутнє.
- Додаток (якщо є – доповідні і пояснювальні записки, довідкові матеріали, квитанції проїзді документи, рахунки про витрачені кошти).
- Дата укладання і підпис автора документа.
- Посада керівника установи, його підпис і розшифрування (для зовнішніх).
- Печатка (тільки для зовнішніх) – у звітах, які не виходять за межі установи, печатка, штамп не проставляються.

## **ЗВІТ**

**про виробничу практику з 10.02.10 до 31.03.10**

**студентки факультету технології високомолекулярних сполук спеціальності „Матеріали видавничих і поліграфічних виробництв” ДВНЗ „Український державний хіміко-технологічний університет”**

**Барвінської Мілени Арсенівни**

*Виробничу практику проходила на поліграфічній фірмі „Соняшник” міста Дніпропетровськ. На фірмі були всі умови для проходження практики: цехи обладнано комп’ютерними видавничими системами з програмами обробки векторної графіки Coreldraw, програмою обробки растрових зображень Adobe Photoshop, програмою для верстки Adobe PageMaker та ін., працівники фірми мають великий стаж роботи, високу фахову підготовку. Протягом усього періоду стажування на фірмі я мала змогу консультиватися з фахівцями з різних галузей поліграфічного дизайну, обговорювати з ними деталі*

*різноманітних виробничих процесів.*

*Під час практики брала пасивну участь у виготовленні фотоформ для календарів і буклетів, у редагуванні різних видів поліграфічної продукції (формул, технічних ілюстрацій, діаграм, графіків) на різних її етапах, що дало змогу закріпити значення різноманітних коректурних знаків (знаки заміни, вставки, викидування, перестановки, збільшення, зменшення, вирівнювання і знищення пробілів, знаки шрифтових виділень і змін, знаки скасування зроблених виправлень), навчилася розрізняти різні види коректурних відбитків (гранки, верстку, звірення). У процесі редагування матеріалів ще раз пересвідчилася у необхідності створення стилю оформлення продукції з урахуванням її типу, матеріалів.*

*Лише під час практики в поліграфічній фірмі розібралася в одиницях вимірювання видавничої продукції (авторський аркуш, обліково-видавничий аркуш, паперовий, аркуш, фізичний друкарський аркуш, умовний друкарський аркуш та ін.), оскільки на заняттях цей матеріал прозвучав невиразно, не було акцентовано на його важливості при замовленні матеріалів і розрахунках вартості виконаних робіт.*

*Виробнича практика дала змогу отримати навички у виконанні різних видів післядрукарської обробки, зокрема:*

*1) виготовляти картонні палітурки (обрізати книжковий блок, каширувати фальці, обтискати і штрихувати);*

*2) обробляти друкарську продукцію для її захисту від зовнішніх впливів (пресувати плівкою, ламінувати), а також для того щоб вона мала презентабельний вигляд (бронзувати, висікати, гренувати, гумувати, лакувати).*

*Роботи виконувалися під контролем працівників фірми.*

*Під час проходження практики мала і певні труднощі, зокрема:*

*1. Під час участі у редагуванні не завжди помічала неправильно підібрані шрифти, неадекватні ілюстрації, перекручування границь зображення (на думку працівників фірми ці навички набуваються з досвідом).*

*2. Через короткий термін практики не змогла розібратися у процесі спускання смуг (розташування сторінок у правильному порядку на друкарській формі таким чином, щоб після друкування і фальцювання вони розташовувалися як треба для наступних технологічних операцій).*

*3. Виготовлення різноманітної друкованої продукції вимагає не тільки вміння виконувати певні поліграфічні роботи, але і мати хоч би загальні уявлення з галузі аналітико-синтетичної переробки (індексування, визначення авторських знаків, бібліографічний опис), і дуже жаль, що програмою ДВНЗ УДХТУ не передбачено відповідного спецкурсу.*

**ВИСНОВОК:**

*1. Виробнича практика дала змогу поглибити, закріпити знання з фахових дисциплін, здобуті в університеті, та дала можливість застосувати їх на практиці.*

*2. Під час практики я навчилася виконувати різні види поліграфічних робіт (значною мірою післядрукарську обробку).*

3. Робота з поліграфічною продукцією вимагає ідеальної грамотності тому варто повторити курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” і постійно слідкувати за змінами, які відбуваються в українському правописі.

4. Практика закріпила мою впевненість у правильності вибору професії і фаху, посилила прагнення вивчати спеціальні дисципліни в університеті, вдосконалювати свої здібності.

01.04.10

(підпис)

Керівник виробничої  
практики  
доцент кафедри

О.О.Репринцев

### СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

2. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. – К.: Держстандарт України, 1998. – 27 с.

3. Загнітко, А. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування: навч. посіб. / А. Загнітко, І. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ „БАО”, 2004. – 480 с.

4. Зубков, М. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М.Зубков. – Х.: Фоліо, 2002. – 288 с.

5. Шевчук, С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / С. Шевчук. – К.: Вища шк., 1997. – 271 с.





