

Отже, метод анкетування в сучасному світі набирає дедалі більшої популярності, адже анкети виконують функції збільшення кількості претендентів на посаду та заощадження часу як на обробку аналізу відомостей про кандидатів, так і на проведення співбесід. Анкетування передреує іншим стадіям збирання інформації про претендентів, а також дає змогу окреслити коло питань, які потребують уточнення чи доповнення. На нашу думку, розгорнута й грамотно складена анкета зможе цілком замінити традиційні резюме та автобіографію.

#### Список використаних джерел

1. Как добиться успеха. Практические советы деловым людям / М. М. Иванов и др. Москва: Изд-во Политической литературы, 1991.
2. Сурай І. Добір і відбір кадрів як механізми формування й розвитку еліти в державному управлінні. *Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентіві України*. 2012. Вип. 2. С. 51-58.

*Репецька І.*

*студентка IV курсу юридичного факультету  
Тернопільського національного економічного університету  
Науковий керівник: д-р філол. наук, професор  
кафедри документознавства, інформаційної діяльності та  
українознавства ТНЕУ Шкіцька І.Ю.*

### ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ УКЛАДАННЯ ЗАЯВ ЯК ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

У діловодстві важливе місце посідають правила укладання документів, у тому числі документів щодо особового складу, які мають низький рівень стандартизації. Одним з таких доволі поширених документів є заява. Незважаючи на те, що цей документ не відзначається складністю в оформленні, доволі часто укладачі припускаються помилок під час його складання, що ставить під сумнів юридичну силу документа та справляє негативне враження про його автора.

**Мета** нашої наукової розвідки – окреслити типові помилки і проблеми, які виникають під час оформлення й подання заяв, та визначити шляхи їх уникнення.

Заява – це письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації. За допомогою цього звернення працівник здійснює надані йому чинним законодавством певні права, зокрема на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо.

Працівник повинен написати заяву власноручно на чистому аркуші паперу. У деяких випадках у заяві подають перелік супровідних документів – тих, що підтверджують наявність певних прав, з приводу реалізації яких він звертається. Наприклад, до заяви про зміну прізвища потрібно додати копію свідоцтва про шлюб.

Розглянемо найтипівіші проблемні ситуації та помилки, що виникають під час оформлення заяв.

*Ситуація:* працівник припустився помилки в написанні заяви та виправив її. Хоча виправлення помітне, укладач відмовився переписати заяву на прохання секретаря.

*Запитання:* Чи можна приймати заяву з виправленнями?

*Відповідь:* заява – це офіційне звернення або прохання, яке здебільшого подається на ім'я посадової особи чи керівника. Для ефективної діяльності організації чи установи, а також для захисту керівника та себе від різних видів відповідальності діловоду таку заяву приймати не слід (Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений протоколом Методкомісії Держкомархіву від 20.06.2006 №3 (далі. – Збірник форм ОРД) [2].

На жаль, Збірник форм ОРД містить настанови лише з приводу оформлення заяви і не дає інформації стосовно документів, що містять виправлення. Для уникнення таких ситуацій керівникам організацій чи установ рекомендують видати внутрішній наказ такого змісту:

З метою уникнення помилок при підготовці наказів та впорядкування документообігу

ТОВ «назва установи»

НАКАЗУЮ:

1. Працівникам підприємства подавати заяви до відділу кадрів без виправлень та помилок.

2. Начальнику відділу кадрів Івановій І. І.:

2.1. Не приймати до реєстрування заяви з виправленнями та помилками.

2.2. Ознайомити працівників підприємства з наказом [1].

Досить часто в заявах трапляються помилки в оформленні документа, зокрема неправильне розташування тексту на аркуші паперу, недотримання правил стосовно відступів. Так, на папері формату А4 відступ від верхнього та нижнього берега повинен становити 2 см, від лівого – 3 см, від правого – 1 см, що уможлиблює оптимальне підшивання документів у справу.

Дуже часто укладачі не можуть розрахувати місце на аркуші паперу й некоректно оформлюють реквізити заяви. Найбільше помилок припадає на оформлення реквізиту «адресат – адресант», де укладачі роблять переноси в словах, що є неприпустимим. Відсутність даних або надмір інформації в згаданому реквізиті є приводом для неприйняття документа до розгляду [3, с. 175-177].

Текст заяви повинен бути чітким і зрозумілим, написаним відповідно до вимог офіційно-ділового стилю, що передбачає використання усталених мовних засобів – кліше і термінів, які в контексті тлумачаться однозначно.

Під час оформлення заяв варто пам'ятати, що:

1) подаючи інформацію про адресата, зазначають назву посади керівника, його прізвище та ініціали у формі давального відмінка, чергуючи паралельні форми закінчень *-ові (-еві/-єві)* з *-у (-ю)* [3, с. 181];

2) розміщуючи інформацію про себе, прізвище, ім'я та по батькові записують у формі родового відмінка повністю, а також указують посаду/звання (для працівників) та місце проживання (для тих, хто працює за кордоном). Зауважимо, що крапка в кінці реквізиту «адресат-адресант» не ставиться, як і після назви виду документа;

3) перше слово в реквізиті «Текст» пишуть з абзацу та з великої літери.

4) реквізити «дата» та «підпис» розташовують на одному рівні: дата – ліворуч, підпис – праворуч, причому підпис не потребує розшифрування у вигляді ініціалів і прізвища. Якщо документ пишеться від руки, перевагу надають словесно-цифровому способу оформлення дати, наприклад:

*03 червня 2019 року* [4, с. 50];

5) інформацію про підставу для складання заяви розміщують у кінці тексту, а не на початку, наприклад: *Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку...*;

6) займенник «Я» у тексті заяви не вживається, але інформація викладається від першої особи однини [4, с. 181].

Загалом для уникнення помилок в оформленні та написанні заяв діловодним службам слід створити зразки заяв, розмістивши як їх паперові варіанти біля кабінету відділу кадрів або діловодної служби, так і електронні версії – на сайтах чи в електронних базах даних документації установи.

Таким чином, основними помилками під час укладання заяв є помилки в оформленні документа, викладі інформації та її мовній репрезентації. Розміщення зразків заяв, а також видання наказів, які забороняють приймання від укладачів неналежним чином оформлених документів, а також документів з виправленнями, дасть змогу уникнути помилок в оформленні кадрових документів і попередити виникнення конфліктних ситуацій під час їх приймання.

#### **Список використаних джерел**

1. Белікова Г. Кадровик-01 №5, травень 2019: Заява з виправленням: чим загрожує кадровику. URL: <https://ekadrovik.m CFR.ua/article.aspx?aid=728629>
2. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
3. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: навч.-метод. посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»; вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль: Воля, 2010. 264 с.
4. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль: ТОВ «Новий колір», 2009. 252 с.

**Холопова В.**

*студентка IV курсу юридичного факультету  
Тернопільського національного економічного університету  
Науковий керівник: д-р філол. наук, професор  
кафедри документознавства, інформаційної діяльності та  
українознавства ТНЕУ Шкіцька І. Ю.*

#### **ОСНОВНІ ВИДИ ІНТЕРНЕТ-РЕКЛАМИ**

Комунікація є невід'ємною складовою життя людини. З появою мережі Інтернет наше суспільство вийшло на новий рівень інтеракції. Так, серед нових можливостей виокремлюється можливість вести бізнес онлайн, що дає змогу мати швидкий і дієвий зв'язок зі споживачем. Використання мережі Інтернет як