

недостатня розвиненість виробничої та соціальної інфраструктури, низький рівень конкурентоспроможності більшості аграрних підприємств і слабка їх інтеграція в загальну систему АПВ. У той же час розвиток аграрного сектору не можливий без кооперування, що є однією з умов підвищення конкурентоспроможності вітчизняної продукції.

Список використаних джерел

1. Лузан Ю.Я. Організаційно-економічний механізм забезпечення розвитку агропромислового виробництва України: теоретико-методологічний аспект / Ю.Я. Лузан // Економіка АПК. – 2011. – № 2. – С. 3-12.

2. Амбросов В.Я. Питання конкурентоспроможності агроформувань / В.Я. Амбросов // Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства: Економічні науки. – Вип. 85. – Харків: ХНТУСГ. – 2009. – С. 3-9.

3. Закон України «Про сільськогосподарську кооперацію» станом на 19.01.2013 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України № 39, ст. 261. Офіц. вид. Режим доступу. – <http://www.rada.gov.ua>.

4. Красноручський О.О. Передумови поглиблення інтеграційних процесів між суб'єктами ринку аграрної продукції / О.О. Красноручський // Вісник ХНТУСГ. Економічні науки. – Вип. 64. – Харків: ХНТУСГ, 2007. – С. 267-273.

5. Макаренко Ю.П. Фермерські кооперативи як умова прибуткового господарювання [Електронний ресурс] / Ю.П. Макаренко // Наукові праці Полтавської державної аграрної академії. Економічні науки. – 2010. – Режим доступу:
<http://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/4.2/168.pdf>

Голубова Уляна
студентка

Хомич Вікторія

к.філол.н., доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін
ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»
м.Ніжин

МОВЛЕННЄВІ ПРИЙОМИ СКЛАДАННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

У наш прогресивно-технологічний час зменшується кількість паперів та збільшується різноманітних електронних пристроїв. Сучасні фахівці бізнес-закладів зазвичай віддають перевагу телефонній розмові з попереднім керівником претендента на вакантну посаду. У державних та комерційних структурах вимагається письмова характеристика, оскільки це важливий у діловодстві документ, що дає можливість заочного уявлення про людину.

Серед науковців, які займалися дослідженням окремих питань складання характеристики, слід зазначити О.О. Карпенко [2], М.М. Матліна [2], С.В.Шевчук [4], І.В.Клименко [4], О. Добродумов [1], В.І. Хомич, С.В. Толочко [3].

Мета і завдання статті: дослідити головні вимоги складання, реквізити та зміст характеристики.

Характеристика (з грец. той, що служить відмітною ознакою) – це документ, у якому представники адміністрації дають особі як працівнику характеристику щодо його ділових і моральних якостей [4]. Цей офіційний документ надається на прохання працівника. Характеристика створюється у двох примірниках, один із яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи [3]. Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні й нейтральні [1].

Виробнича характеристика – це документ, який застосовується для здійснення оцінки професійних та трудових якостей працівника.

Атестаційна характеристика – містить оцінку виконання працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об'єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

Рекомендаційна характеристика подає клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення. Можна погодитися з П.О. Добродумовим, що в правильно складеній характеристиці мають бути логічно пов'язані між собою складові частини:

□ перша – це анкетні дані, які слідує за назвою документа, де вказано прізвище, ім'я та по батькові, посада, рік народження, національність, освіту (ці відомості прийнято розміщувати праворуч стовпчиком);

□ друга – дані про трудову діяльність (спеціальність, тривалість роботи на даному підприємстві, службове переміщення, посада на дату складання документа);

□ третя частина – власне сама характеристика, тобто оцінка моральних та ділових якостей: ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті, поведінка в побуті, ставлення до товаришів по роботі;

□ четверта, заключна, частина – висновок, у якому вказано призначення характеристики [4].

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа (посередині, з великої літери, якщо пишеться від руки, з великих літер, якщо її друкують).

2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, на яку складається характеристика (у родовому відмінку).

3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є); місце роботи або навчання.

4. Рік народження (якщо треба – національність, освіта, а іноді й домашня адреса).

5. Текст – дані про трудову діяльність (навчання), з якого часу працює (учиться), дані кар'єрного росту; як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення або покарання. Зазначаються також моральні якості – риси характеру, авторитет у колективі. Текст характеристики викладається від третьої особи. Якщо характеристика складається на працівника, що звільнився, або на випускника навчального закладу, то текст викладається у формі минулого часу, а якщо на момент складання характеристики працівник ще працює або студент навчається, то у формі теперішнього часу.

7. Посада (ліворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (праворуч), підпис (посередині). За потреби можуть указуватися підписи й інших відповідальних осіб, наприклад голови громадської організації (як правило, обов'язковими є підписи керівника підприємства (організації, установи), керівника структурного підрозділу).

8. Дата (ліворуч, цифровим способом), крапка в кінці не ставиться.

9. Підпис відповідальної службової особи, яка видала характеристику.

10. Відбиток гербової печатки організації або круглої, що прирівнюється до гербової. Завірену характеристику видають особисто працівникові (учневі, студентові) або надсилають до установи (організації, підприємства), яка її затребувала[1].

Текст характеристики має містити такі дані:

- короткі анкетні відомості про особу, на яку складається характеристика;
- відомості про трудову (навчальну) діяльність особи (де, з якого часу працює, на яких посадах працює або дані про навчання);
- оцінка ділових і моральних якостей особи, ставлення до колег, риси характеру, відомості про стягнення, заохочення, нагороди;
- висновки про особу, на яку складається характеристика;
- місце, куди подається характеристика.

У тексті характеристики слід використовувати мовні кліше на зразок характеристика видана для, працював упродовж, зарекомендував себе як, відповідально ставиться до, активно бере участь у тощо.

Узагальнюючи викладене, необхідно зазначити, що характеристика є важливим документом у трудовій діяльності кожної людини, тому щоб належно охарактеризувати співробітника слід застосовувати наведені правила та прийоми при її складанні.

Список використаних джерел

1. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с.

2. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.

3. Хомич В.І., С.В.Толочко. Професійна діяльність і українська мова : навчальний посібник для студентів стаціонарної та заочної форми навчання спеціальності: 208 Агроінженерія / Хомич В.І., С.В.Толочко. – Ніжин: Міланік, 2017. – 278 с.

4. Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. - 2-ге вид., виправ.ідоповнен. -К Алерта, 2011 -696 с.

Грабовецький Олександр

ст. викладач

ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»

м. Ніжин

ФЕРМЕР І ДЕРЖАВА: ПЕРСПЕКТИВИ ПРАВОВОЇ СПІВПРАЦІ

Дослідженню ролі фермерських господарств в аграрному секторі економіки України та виявленню шляхів подальшої оптимізації нормативної бази їх діяльності приділяли в різні роки свою увагу багато вітчизняних учених, насамперед В.З. Янчук, В.І. Семчик, А.М. Статівка, О.О. Погрібний, І.С. Сюйва, М.В. Шульга, М.С. Долинська, В.М. Єрмоленко, О.В. Гафурова, В.Ю. Уркевич.

Важливе значення для реалізації підприємницького потенціалу сільських територій має розвиток інституту сімейних фермерських господарств, які б прийшли на зміну особистим селянським господарствам. Правові передумови для цього створені Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про фермерське господарство» щодо стимулювання створення та діяльності сімейних фермерських господарств» від 31.03.2016 р. №1067-19.

Закон передбачає, що господарська діяльність сімейного фермерського господарства повинна здійснюватися у статусі юридичної особи або фізичної-особи підприємця, за умови, що в його підприємницькій діяльності буде використовуватися лише праця членів господарства. Таке підприємство не тільки легалізує свій статус, але й отримує доступ до програм державної фінансової підтримки [5].

У сучасному вигляді така підтримка проявилась, наприклад, у формі Концепції розвитку фермерських господарств і сільськогосподарської кооперації на 2018–2020 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 664-р [3]. Цим документом уряд не просто констатує, що за останні 10 років кількість фермерських господарств, які мають в обробітку на праві власності та користування земельні ділянки загальною площею не більше 100 гектарів, скоротилася більше ніж на 20 відсотків, але й визнає, що однією з причин, що стримують розвиток фермерських господарств, є низький рівень можливостей щодо залучення фінансових ресурсів та інвестицій для функціонування і розвитку фермерських господарств.

Тому вже 24 жовтня 2018 року Кабінет Міністрів України своєю постановою № 911 вніс зміни до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання фінансової підтримки розвитку фермерських господарств, який був затверджений постановою від 07.02.2018 № 106 [2].