

План 11

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник

Мета: активізувати набуті відомості про числівник; визначити особливості функціонування числівників у документах, особливості їх відмінювання, правила запису цифрової інформації в документах.

1. Числівник як частина мови. Розряди, будова числівників.
2. Правила запису цифрової інформації в документах.
3. Зв'язок числівників з іменниками.
4. Відмінювання числівників.
5. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників. Правопис числівників.
6. Висновок.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

1. Числівник як частина мови. Розряди, будова числівників.

Числівник – це повнозначна частина мови, що означає абстрактно-математичне число або певну кількість однорідних предметів чи порядок предметів при лічбі та відповідають на питання *скільки? котрий? котра? котре?*

За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяються на кількісні й порядкові (*перший, двадцять другий*). Кількісні числівники поділяються на чотири групи: власне кількісні (*два, двадцять, п'ятдесят*); неозначено-кількісні (*багато, кілька, кільканадцять*); збірні (*трое, обидва, десятеро*); дробові (*п'ять шостих, нуль цілих і сім десятих*).

За будовою й особливостями творення числівники поділяються на три групи: прості, складні, складені.

Простими називаються однослівні числівники з непохідною основою, яка дорівнює кореню: *сорок, сто, чотири, трильйон*.

Складними називаються числівники, що утворилися з коренів двох числівників, об'єднаних в одне слово: *одинадцять, двісті, дев'ятсот, півтора, півтораста*.

Складеними називаються ті, що складаються з двох і більше простих або складних числівників: *двадцять п'ять, сорок шість, сімсот сімдесят вісім, одна друга, три сьомих*.

Числівники слід відрізнити від кількісних іменників: *один – одиниця; два – двійка, пара; п'ять – п'ятірка; одна третя – третина; одна десята – десятина; сто – сотня*.

Числівники, як правило, не змінюються за родами та числами. Родові ознаки мають тільки числівники *нуль, один (ч. р.), одна (ж. р.), одне, одно (с. р.), мільйон, трильйон (ч. р.), тисяча (ж. р.)*.

За числами числівники також не змінюються, крім числівника *один (одні – множина)*.

2. Відмінювання та правопис числівників

За нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками є вживання ненормативних форм числівників, а також часткове відмінювання складних і складених форм. Власне кількісні, дробові числівники та деякі неозначено-кількісні числівники виступають у формах шести відмінків. Виділяються такі типи відмінювання:

1. Числівник **один, одна, одно (одне)**. У непрямих відмінках їхні закінчення збігаються з закінченнями прикметників твердої групи (крім Р. та О. відмінків жіночого роду):

<i>Н.</i>	<i>один, одно (одне)</i>	<i>одна</i>	<i>одні</i>
<i>Р.</i>	<i>одного</i>	<i>однієї (одної)</i>	<i>одних</i>
<i>Д.</i>	<i>одному</i>	<i>одній</i>	<i>одним</i>
<i>З.</i>	<i>Н. або Р.</i>	<i>Н. або Р.</i>	<i>Н. або Р.</i>
<i>О.</i>	<i>одним</i>	<i>однією (одною)</i>	<i>одними</i>
<i>М.</i>	<i>на одному (однім)</i>	<i>на одній</i>	<i>на одних</i>

2. Числівники **два, три, чотири** у непрямих відмінках мають однакові закінчення (крім З. й О.): *три, трьох, трьом, три, трьома, на трьох*.

3. Числівники від **п'яти до двадцяти, тридцять**, а також від **п'ятдесяти до вісімдесяти та кільканадцять, стонадцять, кількадесят** становлять один тип відмінювання. У складних числівниках змінюється друга частина:

<i>Н.</i>	<i>п'ять</i>	<i>одинадцять</i>
<i>Р.</i>	<i>п'яти, п'ятьох</i>	<i>одинадцяти, одинадцятьох</i>
<i>Д.</i>	<i>п'яти, п'ятьом</i>	<i>одинадцяти, одинадцятьом</i>
<i>З.</i>	<i>Н. або Р.</i>	<i>одинадцять, одинадцятьох</i>
<i>О.</i>	<i>п'ятьма, п'ятьома</i>	<i>одинадцятьма, одинадцятьома</i>
<i>М.</i>	<i>(на) п'яти, п'ятьох</i>	<i>(на) одинадцяти, одинадцятьох</i>

У числівниках від **п'ятдесяти до вісімдесяти**, на відміну від російської мови, змінюються лише друга частина:

<i>Н.</i>	<i>сімдесят</i>
<i>Р.</i>	<i>сімдесяти, сімдесятьох</i>
<i>Д.</i>	<i>сімдесяти, сімдесятьом</i>
<i>З.</i>	<i>Н. або Р.</i>
<i>О.</i>	<i>сімдесят'яма, сімдесят'яома</i>
<i>М.</i>	<i>(на) сімдесяти, сімдесятьох</i>

4. Числівники **сорок, дев'яносто, сто** у непрямих відмінках мають закінчення **-а**: *сорок, сорока, сорока, сорок, сорока, сорока*.

5. Складні назви сотень від **двісті до дев'ятсот** змінюються в обох частинах за таким зразком:

<i>Н.</i>	<i>двісті</i>	<i>чотириста</i>	<i>шістсот</i>
<i>Р.</i>	<i>двохсот</i>	<i>чотирьохсот</i>	<i>шестисот</i>
<i>Д.</i>	<i>двомстам</i>	<i>чотирьомстам</i>	<i>шестистам</i>

З.	<i>двісті</i>	<i>чотириста</i>	<i>шістсот</i>
О.	<i>двомастами</i>	<i>чотирмастами</i>	<i>шістьмастами</i> (<i>шістьомастами</i>)
М.	<i>на двохстах</i>	<i>чотирьохстах</i>	<i>шестистах</i>

У кінці першого компонента числівників *п'ятсот* – *дев'ятсот* м'який знак не ставиться.

6. Числівники **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** відмінюються як іменники в однині: *тисяча* - за системою відмінювання іменників першої відміни мішаної групи; *мільйон, мільярд* – як іменники другої відміни твердої групи; *нуль* – як іменники другої відміни м'якої групи.

7. Дробові числівники відмінюються в обох частинах: чисельник змінюється як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий (*одна друга, одної (однієї) другої, одній другій, одну другу, одною (однією) другою, на одній другій*). Керований іменник при цьому не змінюється: *одна третя гектара, однієї третьої гектара, одній третій гектара...*

8. Числівники **півтора, півтори, півтора**ста не відмінюються.

9. З усіх збірних числівників повну систему відмінкових форм має слово **обоє (обидва, обидві)**, що змінюється, як числівник **два** (*обоє, обох, обом, обох і обоє, обома, на обох*).

10. За цим же типом відмінюються неозначено-кількісні числівники **кілька, декілька, багато, небагато**.

11. При відмінюванні всі збірні числівники мають форми відповідних кількісних числівників: *четверо, чотирьох, чотирьом..., шестеро, шістьох, шістьом...* і т. д.

12. У складених кількісних числівниках відмінюється кожне слово: *сто п'ятдесят вісім, ста п'ятдесяти (п'ятдесятьох) восьми (вісьмох), ста п'ятдесяти (п'ятдесятьом) восьми (вісьмом)...*

13. У складених порядкових числівниках відмінюється остання частина: *сто п'ятдесят восьмий, сто п'ятдесят восьмого, сто п'ятдесят восьмому...*

14. Числівник **третій** відмінюється як прикметник м'якої групи, усі інші порядкові числівники відмінюються, як прикметники твердої групи.

3. Зв'язок числівників з іменниками

У ділових паперах числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються.

1. Числівник **один (одна, одне, одні)** узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку, наприклад: *одна проблема – однієї проблеми (Р. в.), одне запитання, один примірник*.

2. Числівник **два** має дві форми роду: *два протоколи (чол. р.), дві пропозиції (ж. р.)*.

3. Після числівників **два, три, чотири, обидва** (а також після складених числівників, останнім словом яких є **два, три, чотири**) іменники вживаються

у формі називного відмінка множини, наприклад: *чотири путівки, два президенти, три студенти, тридцять чотири документи, два вікна.*

При сполученні цих числівників з іменниками із суфіксом **-ин**, який зникає у формах множини, а також коли іменники в однині та множині мають різні основи (*дівчина – дівчата, друг – друзі*), останні набувають форми родового відмінка однини, наприклад: *два громадянина, три селянина, чотири киянина, чотири друга.*

У непрямих відмінках числівники **два, три, чотири, обидва** узгоджуються з іменником, наприклад: *двох підручників, трьом хлопцям, чотирьох студентів.*

Забезпечуючи граматичну правильність кількісно-іменникових словосполучень, варто одночасно подбати про їх смислову точність. Наприклад, вислів *Зустрілися два Президенти* можна зрозуміти по-різному: *два Президенти однієї країни* чи *Президенти двох різних країн*. Тому краще було б сказати: *Зустрілися Президенти двох країн.*

4. Після числівника **п'ять** і наступних іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *сім заяв, шістнадцять комп'ютерів, п'ять книжок, шістсот сторінок.* У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками: *у п'яти зошитах, двадцятьом юристам.*

5. При числівниках **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** іменники вживаються у формі родового відмінка множини у всіх формах, наприклад: *мільйон карбованців, тисяча гривень, нуль відсотків (але нуль звука), тисяча кілометрів – тисячі кілометрів.*

6. З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *декілька років, багато студентів, шестеро позивачів, троє людей.*

7. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини (якщо виміру підлягає один предмет або якась сукупність, неподільна єдність), наприклад: *одна ціла і шість десятих гектара (а не гектарів), одна друга площі (Р. в.) – однієї другої площі (Р. в.), десять сотих землі (Р. в.) – десяти сотих землі (Р. в.).* Іменник може вживатись у множині, якщо позначає вимір кількох однорідних предметів, а також коли числівник керує іменником множинної форми, наприклад: *сім десятих Землі (планета) і земель (посівних площ), одна п'ята Філіппін.* Іменник при цьому не відмінюється: *шість десятих Карпат, шести десятих Карпат...*

У мішаних дробах, що включають у себе елемент з *половиною, з чвертю, третиною* характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину, наприклад: *один з половиною день, два з половиною метри, три з половиною літри;* але *п'ять з половиною років, шість з чвертю метрів.*

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником **і**: *два й одна третя літра, двадцять і п'ять десятих процента.*

8. Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник **півтора** – у родовому відмінку

множини, наприклад: *півтора року, півтори доби, півтораста центнерів, півтораста кілометрів*. Числівник **півтора** вимагає іменників чоловічого та середнього роду, а **півтори** – жіночого: *півтора дня, півтори хвилини*.

Зверніть увагу, що потрібно казати **півтора літра**, а не **півтори літри**: *пляшка місткістю півтора літра* або *півторалітрова пляшка*. У рекламі, документах часто місткість пляшки визначають або як **півтора літри**, або **півтори літри**, тобто помилково вживають **літр** із закінченням іменника жіночого роду. В українській мові він є іменником чоловічого роду, який у родовому відмінку однини, що його вимагає числівник **півтора**, має закінчення **-а**. Тому замість **півтора літри** потрібно вживати **півтора літра**. Числівник **півтори** в українській мові поєднується лише з іменниками жіночого роду, а його поєднання з іменником чоловічого роду **літр** порушує норми правопису.

9. У сполученнях, що позначають дати (*Восьме березня, Перше вересня*), відмінюється тільки числівник: з *Восьмим березня; до Восьмого березня*. При поєднанні чисел зі словами **дата, свято, день**, числівник і назва місяця вживаються у родовому відмінку: *поздоровити зі святом Восьмого березня, підготувати до дня Першого вересня*. Конструкції *поздоровити зі святом Восьме березня, привітати зі святом Перше вересня* належать до сфери розмовної мови.

10. Порядкові числівники узгоджуються з іменником у роді, числі, відмінку: *п'ятий документ – п'ятого документа, сьомий автомобіль – сьомого автомобіля*.

Точно визначений час виражається сполученням з прийменником **о**: *о десятій годині; об: об одинадцятій годині*. Неточно визначений час виражається сполученням з прийменником **на**: *на шосту годину*.

Запитуючи про час, слід уживати вислови: *Котра година? О котрій годині?* (а не: *Яка година? Скільки годин?*). Правильними відповідями є такі: *За десять друга. Десять хвилин до другої. П'ять по третій. Четверта нуль п'ять. Восьма година тридцять хвилин. Пів на шосту. Чверть на третю. За чверть сьома. Половина шостої. Вислови без десяти сьома, без чверті шоста* є скалькованими з російської мови.

Зверніть увагу! Поради щодо визначення часу

1. Запитуючи про час, слід уживати словосполучення: *Котра година? О котрій годині?* (а не: *Яка година? Скільки годин?*).

2. Години записують через двокрапку, а не крапку: 8:45, 14:18, 17:00.

3. Слово година в українській мові – жіночого роду і є порядковим числівником, який відповідає на питання «котра?»: *четверта година*, а не *чотири години*.

4. В українській мові хвилини вказуємо кількісним числівником, який відповідає на питання «скільки?»: *12:15 – дванадцята година п'ятнадцять хвилин*. Зверніть уваги, що слова «година» і «хвилина» часто пропускають: *09:20 – дев'ята (година) двадцять (хвилин)*.

5. Для називання часу до тридцяти хвилин вживають прийменники **на** або **по**: *11:15 (п'ятнадцять хвилин на дванадцятю, п'ятнадцять хвилин по одинадцятій).*

15 хвилин – чверть години, тому є можливим варіанти: *чверть на дванадцятю або чверть по одинадцятій.*

30 хвилин – пів години, тому також можливі варіанти: *восьма година тридцять хвилин або пів на дев'яту.*

6. Після тридцяти хвилин вживається прийменник **за** або **до**: *11:45 – за п'ятнадцять хвилин дванадцятя; за чверть дванадцятя; чверть до дванадцятої.* Вислови *без десяти сьома, без чверті шоста* є просторічними.

7. На позначення точно визначеного часу треба вживати прийменник **о/об** + порядковий числівник жіночого роду в місцевому відмінку, а не у чи **в**: *о восьмій годині, об одинадцятій годині.* Не можна вживати: *у восьмій годині.*

Прийменник **о** вживається перед порядковим числівником із початковим приголосним звуком: *о третій годині.* Прийменник **об** – із порядковим числівником із початковим голосним: *об одинадцятій годині.*

Неточно визначений час виражається сполученням з прийменником **на**: *на шосту годину.*

8. Одиниці вимірювання часу скорочуємо без крапки в кінці: *година – год, хвилина – хв, с – секунда.*

4.Правила запису цифрової інформації у документах

У ділових паперах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Існують певні правила їх оформлення.

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю виміру), записується словами, а не цифрами: *комісія у складі трьох осіб; студентів повинно бути не більше чотирьох.*

Так само записуються однозначні числівники, якими позначаються часові межі: *випробування будуть тривати два-три місяці; за два місяці до закінчення терміну дії контракту.*

Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами: *продано 20 центнерів цукру; 40 гектарів землі.*

Дата записується такими способами, наприклад: *3 12 вересня 2005 року* або *з 12.09.2005*, або все словами. Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: *у 2005/06 навчальному році.*

2. Складні й складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення: *Було заплановано 12 виступів; Дванадцять виступів було заплановано на завтра.*

3. Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків, але не забудьте про нерозривний пропуск, щоб раптом складові одного показника не опинилися в різних рядках, наприклад: *1 000 000 грн, 8 789 563.* У числах, що позначають

номери (марки машин, механізмів), цифри на класи не розбивають, наприклад: *p/p № 1234567859*.

4. Порядкові числівники на письмі передаємо переважно словами: *другий поверх, перше січня*. Порядковий числівник, що передається арабськими цифрами, вводиться в текст з відмінковими закінченнями: *5-й поверх, на 36-му кілометрі, після 7-ї години, 90-ті роки ХХ ст., 2-й ряд, 2-га програма, 2-ге питання; 7-й ряд, 7-ма вистава, 3-й рядок, 1-й абзац, 1-ша особа, 1,5%-й прибуток, виробу 1-го сорту*. Зверніть увагу, що при позначенні дат, сторінок видання, а також після римських цифр закінчення не пишеться: *24 серпня 1991 року, 120 сторінка, I тисячоліття, ХХІ століття*.

Якщо кілька (більше двох) порядкових числівників стоять поруч, відмінкове закінчення вживається лише один раз (*курсанти 1, 2, 3-го курсів*).

5. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах за допомогою римських цифр. Після римських цифр відмінкове закінчення не вводиться (назви місяців, кварталів). Наприклад: *У місті пройшов набір учнів до Х–ХІ класів; У ІІІ кварталі недовиконання становить 25 процентів*.

Зверніть увагу, що в деяких випадках між цифрами тире ставимо без відступів між знаками: *у 2012–2019 роках; пам'ятки української мови ХV–ХVІІ ст.; на сторінках 3–10; у 1–5 томах*, але, наприклад: *наприкінці ХХ – на початку ХХІ ст.*

6. Складні слова, де перша частина позначається цифрою, записуються в документації комбіновано: *40-процентний, 12-томний, 70-річний*. Другу частину таких назв дозволяється скорочувати, якщо це одиниця виміру: *60 км, 500 м*. Одиниці виміру при числівниках, що позначають межу чогось, пишуться тільки раз: *20 – 30 шт.*, або *від 20 до 30 км*.

Якщо у тексті документа наводиться ряд числових значень величини, вираженої однією і тією ж одиницею виміру, то ця одиниця виміру вказується тільки після останньої цифри: *20; 40; 50 кг* або *20·30·40 см*, або *8.0, 8.5, 12.5 мм*.

7. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, що складається з цифр і слів (можна *473 000*, а можна *473 тис.*; можна *1 000 000*, *1 млн* чи *10 у 5 степені*). Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує їх сприймання.

8. У діловому стилі приблизна кількість відтворюється дуже обмеженим числом зворотів: понад, до, більше (більш), менше (менш): *до вересня 2005 року*.

9. Широко вживані в офіційно-діловому стилі дробові числівники, які у розмовному мовленні мають таку відтворюваність:

а) якщо ціла величина або чисельник позначається числами *два, три, чотири*, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення *-і*: *2 3/7 – дві цілі три сьомі; 4 2/5 – чотири цілі дві п'яті, 3 4/9 – три цілі чотири дев'яті*;

б) якщо ціла величина або чисельник позначаються іншими числами, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення **-их**: *15 6/7 – п'ятнадцять цілих шість сьомих, 98 7/9 – дев'яносто вісім цілих сім дев'ятих.*

10. Збірні числівники поєднуються:

а) з іменниками чоловічого роду на позначення осіб чоловічої статі, а також з іменниками спільного роду: *трое клієнтів, четверо студентів, п'ятеро громадян, шестеро спортсменок.*

Зверніть увагу, що не сполучаються зі збірними числівниками іменники на позначення високих, офіційних посад, військових звань. Словосполучення на зразок *п'ятеро президентів, троє міністрів, двоє маршалів* вважаються розмовними.

б) з особовими займенниками **ми, ви, вони**: *їх було восьмеро, нас було двоє.*

в) з множинними іменниками: *двоє дверей, троє окулярів.*

Збірні форми не можна утворювати від складних числівників: *сто двоє, сорок семеро.*

Слово **пара** у висловах *пару днів, пару годин* також є нормативним. Це слово поєднується лише з іменниками на позначення предметів роздрібної торгівлі, а також іменниками на позначення осіб, об'єднаних спільною справою (*пара чобіт, пара рукавиць, пара закоханих*). В інших випадках, особливо з числівниковим значенням у наведених вище прикладах, слово **пара** слід замінити неозначеним числівником **декілька**: *декілька днів, декілька годин, декілька місяців.*

11. Словесний запис цифрової інформації зберігається у дипломатичному різновиді офіційно-ділового стилю, а також подекуди в інших різновидах там, де вимагається дотримання особливої точності. Наприклад: *Конвенція укладена в Гаазі вісімнадцятого жовтня тисяча дев'ятсот сьомого року, в одному примірнику.*

12. Грошові суми пишуться так: спочатку сума вказується цифрами, а в дужках – словами, наприклад: *у розмірі 25 600 (двадцять п'ять тисяч шістсот) грн; 578 (п'ятсот сімдесят вісім) грн.*

13. Слід пам'ятати, що з дефісом пишемо скорочення з належними до них цифрами (*Ан-124, ЖЕК-9, Зеленбуд-7, Ту-154, Як-42*), а також числівниково-буквені найменування класів, будинків, корпусів, поштових відділень та ін. (*8-А клас, 11-Б клас, будинок № 18-Б, корпус 3-А, Запоріжжя-1*).

5. Числівники як компоненти складних слів. Правопис числівників

Числівники як компоненти складних слів

Числівник **один** у складних словах має форму **одно**: *одноліток, однокурсник, одноколірний, одноденний.*

У двох формах виступають числівники **два, три, чотири**.

Елементи **дво-, три-, чотири-** вживаються перед наступним приголосним, голосним та **й** у прикметниках та іменниках: *двопроцентний,*

двоцижневик, трисерійний, тритомник, трикілометровий, чотирикімнатний, двогодинний, чотиримісячний, двоактний, двоатомний, триелементний, триелектродний, чотириетапний, чотириактний.

Форма **двох-, трьох-, чотирьох-** використовується в порядкових числівниках і співвідносних із ними іменниках: *двохсотий, чотирьохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний; двохсотріччя, трьохсотріччя, чотирьохсотріччя.*

Числівники **п'ять-десять**, числівники на **–дцять, –десят** у складі прикметників й іменників мають форму родового відмінка із закінченням **–и**: *п'ятигодинний, шестиденка, десятилітровий, дев'ятнадцятиденний, п'ятдесятиметровий, двадцятип'ятиповерховий.*

Числівники **дев'яносто, сто** у складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоквартирний, дев'яностопрцентний.*

Числівники **сорок, двісті – дев'ятсот** виступають в складних словах у формі родового відмінка: *сорокаденний, двохсотлітній, п'ятисотрічний, сорокап'ятирічний.*

Числівник **тисяча** входить до складу іменників і прикметників у формі **тисячо-**: *тисячократний, тисячотонний, тисячокілометровий, тисячоватний.*

Правопис складних числівників

1. *Разом пишуться:*

а) складні кількісні числівники: *дванадцять, п'ятдесят, триста;*

б) складні порядкові числівники: *п'ятисотий, багатотисячний, кількамільйонний, семимільярдний.*

2. Складені кількісні та порядкові числівники пишуться *окремо*: *триста сорок вісім, тисяча сорок восьмий.* Кількісні та порядкові числівники, до складу яких входить форма з половиною, пишемо також *окремо*: *дві з половиною тисячі.*

3. Через *дефіс* пишуться порядкові числівники, першу частину яких передано цифрами: *5-й, 12-го, 25-тисячний, 25-мільйонний.*

8. ВИСНОВОК

Це довідково-інформаційний документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання. Тільки компетентні особи й установи мають право робити висновки і передавати їх до вищих органів для розгляду й затвердження.
Реквізити:

1. Назва виду документа (ВИСНОВОК).

2. Заголовок.

3. Текст, який складається з 2-х частин:

- у першій подаються загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;

- у другій містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується у кінці висновку.

4. Підписи (зі вказівкою посади уповноваженої особи).

5. Дата.

6. Печатка.

Зразок:

ВИСНОВОК

*про готовність середнього навчального
закладу ЗОШ №27 м. Запоріжжя
до 2011-2012 навчального року*

Комісія у складі трьох осіб оглянула міську ЗОШ №27 і виявила:

1. Будівля школи, навчальні приміщення, спортивний комплекс відповідають санітарно-нормативним вимогам.

2. Санітарно-епідеміологічний стан шкільної їдальні задовільний.

3. Відсутня аптечка першої медичної допомоги у навчальному класі з трудового навчання.

Комісія рекомендує:

1. До 28.09.2011 р. впорядкувати шкільний двір, налагодити охорону та забезпечити медичний пункт необхідними препаратами.

2. До 30.09.2011 р. поінформувати Запорізьке районне управління про виконання рекомендації, зазначеної в п.1.

26.09.2011

Голова комісії

(підпис)

Анна ЦИГУХ

Члени комісії

(підпис)

Яна ЛІЩУК

(підпис)

Софія ТУКАЧ
