**Варіант 23**

1. Мармизка, установка, список, шукати в мережі, керування файлами, ненавистник, проста лінійна комбінація, перевірка, оновлення.
2. Шановний [Ім'я чи Прізвище],

Дозвольте щиро вибачитися за те, що не зміг відвідати заплановану зустріч. Розумію, що це було важливою зустріччю для нас обох, і я дуже шкодую, що не з'явився.

Причиною цього непорозуміння була моя помилка. Я узгоджував дату через мою секретарку і, швидше за все, сталася деяка плутанина в узгодженні. Відчуваю відповідальність за цю ситуацію і готовий виправити її.

Я б хотів запропонувати новий час для нашої зустрічі, щоб ми могли обговорити те, що було заплановано, і виправити цей недорозуміння. Моя мета - врегулювати цю ситуацію та продовжити співпрацю, враховуючи ваш час та уважність до наших планів.

Буду дуже вдячний за вашу розуміння та можливість знайти новий час для нашої зустрічі. Я глибоко вибачаюся за будь-які незручності, що виникли через цю ситуацію.

З повагою,

Ткаченко Костянтин

1. **Конкретні:**

Київ

Дон

Васильків

Житомир

Крим

Донбас

Алтай

Метр

**Неконкретні:**

Гурт

Листопад (місяць)

Листопад (пора року)

Іван

Документ

Шторм

Лізинг

Менеджмент

Регіон

Спортсмен

Вітер

Лектор

Вальс

Банк

Факультет

Обсяг

Університет

Виконком

Капітал

Роман

Словник

Начальник

Ризик

Бюджет

Студент

Економіст

Сніг

Бізнес

Договір

Сенат

Прокурор

Ансамбль

Аналіз

Апостроф

Алфавіт

Склад

Менеджер

Диплом

Сад

Елемент (живлення)

Елемент (освіти)

Закон

Статут

* Заява - це документ, який містить відомості або викладення певних фактів, позицій, прохань або вимог особи чи організації щодо конкретної ситуації, події чи проблеми.
* Цей документ містить такі реквізити, як особисті дані (ім'я, прізвище, адреса), дату складання, заголовок, адресата (якщо є), текст заяви, підпис особи, що подає заяву, та додаткові документи, які можуть бути прикріплені.
* Текст заяви має таку структуру: вступ (у якому формуються суть звернення), основна частина (де детально викладається проблема або прохання) та висновок (заключний абзац з проханням чи вимогою).
* Домашня адреса зазначається у заяві лише тоді, коли вона є необхідною для подальшого зв'язку з подавачем заяви чи вона прямо стосується ситуації, описаної в заяві.

Трапилася нагода побувати в Києві. Пам’ятка історії.

Дев’ятиповерхова будівля.

Корисні копалини.

Переводити текст.

Картина написана темними фарбами.

Школа музична.

Діяч громадський.

1. Академіку Віталію Русанівському

секретареві Олені

перекладачеві Петренку Ларисі Андріївні

ректорові Святославу Кравцю

студентці Людмилі Марчук

лаборантові Олександру Ткачукові

генеральному директорові Максимові Лободі

судді Денисові Діброві

адвокатові Ярославу Токареві

доцентові Вікторові Сердезі

колезі Світлані

аспірантові Чернезі.

1. Відсутність стала причиною браку у реалізації проекту. Виключний талант винятково цінується в нашій компанії. Здатний, здібний і спроможний менеджер добре впорався з надскладним завданням. Військовий аспект та воєнна стратегія важливі для розвитку країн
2. Бувший учень → колишній учень; у значній мірі → у значній ступені; співставити факти → порівняти факти; по ініціативі → за ініціативою; по вині → через вину; по всякому поводу → за будь-якого приводу; по формі → за формою; по призначенню → за призначенням; по його пропозиції → за його пропозицією; по зразку → за зразком; по дорученню → за дорученням; при допомозі словника → за допомогою словника.
3. Добрий день, Іро! Вибач, що турбую вас у такий час. Я б хотів обговорити з вами дещо важливе.

(Керівник): Не переймайся, що сталося? Чим я можу допомогти?

На жаль, у мене виникла непередбачена ситуація, яка вимагає моєї уваги завтра, і я б хотів вас попросити про відпустку на цей день. Я зроблю все можливе, щоб все було під контролем, переконуюся, що всі мої завдання будуть виконані до мого відходу.

(Керівник): Це невчасно, але якщо це така важлива справа, я зрозумію. Але будь ласка, розкажи мені докладніше, може, я зможу якось допомогти?

Дякую вам за розуміння. Справа полягає в тому, що...

(Далі слідує пояснення ситуації з максимальною чесністю та вибірком необхідних деталей.)

Я розумію, що це не найзручніший момент, але я буду вдячний за ваше сприяння у цій ситуації. Я готовий відшкодувати це, додатково працюючи в інший час, якщо потрібно.

(Керівник): Добре, розумію тебе. Дозволяю тобі взяти відпустку на завтра. Намагайся вирішити цю ситуацію якнайшвидше і знову повертайся до своєї роботи.

Дякую вам величезне! Обіцяю, що все буде вирішено швидко, і я повернуся до роботи наступного дня готовий дати свій найкращий результат.

(Керівник): Впевнений у цьому. Бажаю тобі успіху у вирішенні цієї ситуації.

1. **Характеристика**

Шановний директоре,

Надаю характеристику професійних якостей та особистості працівника:

Прізвище, ім’я, по батькові: [Прізвище, Ім’я, По батькові]

Дата народження: [Дата народження]

Посада: [Посада]

Стаж роботи: [Стаж]

Кваліфікація: [Кваліфікація]

Відповідальний, комунікабельний, здатний до колективної роботи та швидко вирішувати поставлені завдання. Має досвід у сфері [зазначити]. Рекомендую для подальшого співробітництва.

З повагою,

[Підпис]

[ПІБ]

**Розписка**

Я, нижчепідписаний [ПІБ], підтверджую отримання [описати предмет отримання: грошей, документів, предмета] від [ім’я особи чи найменування організації] у [кількість/суму] у вигляді [готівкою/чеком/переказом] на дату [дата отримання].

Обов’язуюся зберігати цей [предмет отримання] та повернути його в термін до [дата повернення].

Дата: [дата]

Підпис: [Підпис]

**Заява**

Директору [найменування організації],

Прошу розглянути питання щодо [описати суть звернення: відпустка, підвищення зарплати, зміни графіку роботи тощо]. Детально розглянувши обставини, вважаю, що це буде важливим для [власне добробуту/ефективності роботи/особистих справ].

Прошу розглянути це звернення та дати відповідь.

З повагою,

[Підпис]

[ПІБ]

**Резюме**

Ім’я та Прізвище: [Прізвище, Ім’я]

Контактна інформація: [Електронна адреса, телефон]

Професійна мета: [Короткий опис вашої кар’єрної мети]

Освіта:

[Назва учбового закладу], [Спеціальність], [Рік закінчення]

Досвід роботи:

[Посада], [Назва компанії], [Дата початку - дата закінчення]

[Посада], [Назва компанії], [Дата початку - дата закінчення]

Навички:

[Перелік професійних навичок]

[Перелік мов]

Зацікавлення:

[Зацікавлення чи хобі, які підтримують ваш розвиток]