**Варіант 23**

1. Заголовок фото, вставка, список, шукати в мережі, файловий менеджер, 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, , листопад (місяць), листопад (пора року), ), Іван, документ, шторм, Васильків , спортсмен, , метр, лектор, Житомир, Роман, словник, Крим, начальник, студент, економіст, Донбас , апостроф, , менеджер, диплом елемент (живлення),

**Неконкретні:**

Гурт, Дон, лізинг, менеджмент, регіон, вітер, вальс, банк, факультет, обсяг, університет, виконком, капітал, ризик, бюджет, сніг, бізнес, договір, сенат, прокурор, ансамбль, аналіз, алфавіт, склад, , Алтай, елемент (освіти), закон, статут. сад,

* Заява - це письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів.

Заяву пишуть власноручно в одному примірнику.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні,

за походженням - особисті й службові, за складністю - прості й складні (умотивовані).

* 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 негода побувати в Києві. Пам’ятка історії.

Дев’ятиповерхова споруда.

Корисні копалини.

Переводити дитину.

Картина написана темними фарбами.

Школа музична.

Діяч громадський.

1. Академіку Віталію Русанівському

секретарю Олені

перекладачу Петренко Ларисі Андріївні

ректору Святославу Кравцю

студентці Людмилі Марчук

лаборанту Олександру Ткачуку

генеральному директору Максиму Лободі

судді Денису Діброві

адвокату Ярославі Токарю

доценту Вікторову Сердезі

колезі Світлані

аспіранту 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 → значною мірою; співставити факти → зіставити факти; по ініціативі → за ініціативою; по вині → з вини; по всякому поводу → з будь-якого приводу; по формі → за формою; по призначенню → за призначенням; по його пропозиції → згідно його пропозиції ; по зразку → за зразком; по дорученню → за дорученням; при допомозі словника → з 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**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Ткаченка Костянтина Олександровича

студента Факультет інформатики та

обчислювальної техніки

Національного технічного університету

України імені Ігоря Сікорського,

2006 року народження вчиться на першому курсі Кафедрі інформатики та програмної інженерії (ІПІ) з 2023 року.

**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]

Навички:

[Перелік професійних навичок]

[Перелік мов]

Зацікавлення:

Рекомендації [За наявності, із зазначенням ПІБ, посади, контактних даних]

[Зацікавлення чи хобі, які підтримують ваш розвиток]