

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ТЕКСТИ ЛЕКЦІЙ

до вивчення дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

(для здобувачів вищої освіти заочного відділення спеціальностей

071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа)

Укладач О.О. Пустоварова, ст. викладач

Київ 2024

УДК 681.2.66(075.8)

Тексти лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для здобувачів вищої освіти заочного відділення спеціальностей 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа)/ Укладач О.О. Пустоварова. - Київ: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2024. - 87с.

Оскільки мова використовується у всіх сферах сучасного суспільного життя, то майбутні фахівці з гуманітарних і негуманітарних спеціальностей мають досконало знати державну мову, вільно володіти лексичним і фразеологічним багатством української літературної мови, розуміти норми орфоєпії, орфографії, граматики, стилістики та вміти застосовувати їх на практиці.

Наведені матеріали відповідають програмі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Метою пропонованого посібника є підвищення загальномовного рівня студентів, ознайомлення з особливостями ділової української мови, офіційноділового стилю, їх практичного застосування

© СНУ ім. В. Даля, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП

1. ЛЕКЦІЯ 1. Роль і значення мови у суспільному житті	5
2. ЛЕКЦІЯ 2. Документ та його функції	19
3. ЛЕКЦІЯ 3. Текст як реквізит документа	32
4. ЛЕКЦІЯ 4. Оформлення титульної сторінки	39
5. ЛЕКЦІЯ 5. Вимоги до мови ділових паперів	47
6. ЛЕКЦІЯ 6. Усне ділове мовлення	57
7. ЛЕКЦІЯ 7. Професійні документи	68
Список літератури	86

ВСТУП

Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнаціонального спілкування, які характеризують загальну культуру нашого суспільства (В.М. Русанівський).

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та професійній, а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у сфері фахової практики, вдосконалення літературного мовлення як засобу культури.

Курс української мови за професійним спрямуванням покликаний формувати мовну особистість фахівця, здатну до розв'язання різноманітних комунікативних завдань практично в усіх актуальних сферах спілкування (науково-навчальній та офіційно-діловій).

Тексти лекцій спрямовані на засвоєння та практичне застосування майбутніми економістами норм літературної мови: лексичних, граматичних, стилістичних, орфоепічних, орфографічних, тощо, на ознайомлення з особливостями офіційно-ділового стилю, фахової термінології, на підвищення загальномовного рівня студентів.

ЛЕКЦІЯ 1.

ТЕМА. Роль і значення мови у суспільному житті

ПЛАН

1. Поняття мови. Функції мови.
2. Поняття літературної мови. Національна мова.
3. Мовні норми.
4. Функціональні стилі сучасної української мови.

Мова – явище соціальне (суспільне). Вона виникає, щоб задовільнити потреби людського суспільства, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза ним існувати не може.

У людському суспільстві мова виконує цілу низку функцій, найголовнішими серед яких є такі:

1. Комунікативна функція. Жодне суспільство, на якому б рівні воно не знаходилося, не може існувати без мови – головного засобу спілкування. Цей найуніверсальніший засіб спілкування не здатні замінити всі інші – найсучасніші й найдосконаліші – навіть разом узяті.

2. Експресивна функція. Спілкування – це і соціальний процес, і міжособистісний. Завдяки експресивній функції мови кожен постає перед людьми як особистість, має змогу репрезентувати свій внутрішній світ.

3. Гносеологічна функція. Мова – могутній засіб пізнання. Людина ніколи не пізнає світ “з нуля” – вона користується не лише індивідуальним досвідом, а й суспільним, який закодовано в мові.

4. Мислетворча функція. Мова – це засіб формування, оформлення й існування думки.

5. Ідентифікаційна функція. Мова є засобом ідентифікації, ототожнення особи в межах певної людської спільноти, засобом об’єднання людей у народ, націю, засобом консолідації населення в державі. Цю функцію мови іноді називають

державотворчою.

Серед функцій мови слід назвати також **естетичну** (мова як засіб створення культурних цінностей), **номінативну** (мова як засіб називання), **магічно-містичну** (мова як засіб звернення до вищих сил) тощо.

Щоб оволодіти нормами сучасної літературної мови, треба ґрунтовно вивчати її лексичний склад, фонетичну систему, граматичну будову і стилістичні властивості. Досконале знання мови є важливим показником розумового розвитку людини та її культурного рівня.

Поняття літературної та національної мови

Українська мова – слов'янська мова. За генеалогічною класифікацією (походженням) українська мова належить до східної підгрупи слов'янської групи індоєвропейської мовної сім'ї.

Національна мова - це мова, що є засобом спілкування нації. Поняття «національна мова» охоплює всі мовні засоби спілкування людей - літературну мову та діалекти.

Українська національна мова існує:

а) у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові;

б) у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, всі сфери його суспільної діяльності.

До основних ознак літературної мови належать перш за все унормованість, уніфікованість, багатофункціональність, стандартність, розвинена система стилів.

Літературна мова – це мова державних, громадських, політичних установ, організацій, навчальних закладів, науки, художньої літератури, ділового спілкування, театру кіно, преси, телебачення.

За функціональним призначенням – це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній сферах, мова освіти,

науки, мистецтва, засобів масової інформації.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах.

Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності людей.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно – східного наріччя, увібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч.

Відповідно до Конституції України державною мовою в Україні на всій її території є українська мова. Українській мові в Україні державою надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування в публічних сферах суспільного життя України.

Офіційна мова призначена для урядового використання і всі громадяни держави нею володіти не зобов'язані. На відміну від державної мови, якою зобов'язані володіти всі.

Мова професійного спілкування – це форма сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування у виробничо-професійній сфері. Мова професійного спілкування – це спеціальна мова, насичена професіоналізмами й термінами; це засіб ефективного, мовного професійного спілкування, це наука й мистецтво усної переконуючої комунікації, що становить фундамент професіоналізму. Володіння мовою професійного спілкування – це:

1) знання власне мови професійного спілкування (крім норм сучасної української літературної мови, це й спеціальна термінологія, і особливості побудови синтаксичних конструкцій, тексту тощо), тобто сформованість мовної компетенції;

2) уміння використовувати ці знання на практиці, доцільно вибирати те чи інше слово із синонімічного ряду, доречно поєднувати вербальні, паравербальні й невербальні засоби спілкування відповідно до мети, ситуації мовлення, тобто сформованість комунікативних навичок.

Мовлення – процес реалізації мовної діяльності, єдиний об'єктивний прояв мови. Поняття мовлення охоплює такі конкретні аспекти мови, як усне висловлення вголос, промовляння без сприйманої на слух артикуляції (так зване внутрішнє

мовлення), письмова фіксація висловлень у процесі їх формування, а також тексти як письмові відображення чи усні повторення процесів висловлення і як результати цих процесів.

Мовна норма - це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування в певний період розвитку мови й суспільства.

Норми літературної мови — прийняті у суспільній практиці людей правила вимови, вживання слів, граматичних форм, побудови словосполучень і речень.

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Головною ознакою літературної мови є унормованість, для якої обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність висловлювання.

Орфоепічні норми регулюють правильні вимову звуків, звукосполучень та наголошення звуків, звукосполучень та наголошення слів. Для прикладу зосередимо увагу на порушеннях літературної норми у вимові злитих звукосполучень [дж], [дз] та розрізнення приголосних [г], [ґ].

В усному мовленні [дж], [дз] в позиції на початку слова вимовляються здебільшого правильно : *джерело, дзвін*. В середині слова часто ці звуки вимовляються окремо, що є порушенням норми : *дослід/ження, поход/ження*.

В українській мові слід розрізняти [г] і [ґ]. Літера ґ була вилучена з правопису у 1933 році, але третім виданням “Українсько правопису” 1990 року поновлена, проте не всі слова з цією буквою зафіксовані у цьому виданні. Найповніший список слів з літерою ґ подано в “Орфографічному словнику української мови”, яким варто послуговуватися, оскільки сьогодні втрачена літера вживатися не лише згідно з нормою, а й на власний розсуд мовців:

біографія		ґатунок
монографія	але	ґрунт
організація		підґрунтя

Акцентуаційна норма в українській мові цілком сформована, але найменш усталена, оскільки на наголос впливають діалекти та інші мови. Дедалі скорочується в українській мові кількість слів з дублетним наголосом.

Лексичні норми встановлюють правила слововживання. Вони відзначаються не тільки стабільністю, консерватизмом, а й рухливістю. Лексичні норми фіксуються Словником української мови в 11-ти томах (1970-1980); Російсько-українським словником у 3-х томах (1983-1985); Орфографічним словником української мови (1994) та іншими. У лексиці офіційно-ділового стилю часто вживаються слова - кальки з російської мови, що є наслідком недостатнього опанування лексичними нормами, невмілого використання синонімів.

Калька	Норма
<i>Поставщик</i>	<i>постачальник</i>
<i>учбовий</i>	<i>навчальний</i>
<i>багаточисельний</i>	<i>численний</i>
<i>малочисельний</i>	<i>нечисленний</i>
<i>міроприємство</i>	<i>захід</i>
<i>співпадати</i>	<i>збігатися</i>
<i>співставляти</i>	<i>зіставляти</i>
<i>слідуючий</i>	<i>наступний</i>
<i>відноситься</i>	<i>ставитися</i>

Функціонування переважної більшості кальок в українській мові теоретично обумовлене відповідними словотворчими моделями: *підприємство*, *співіснувати*, *багатогалузевий* тощо.

Граматичні норми передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень. Наприклад, у сучасній українській мові обмежено вживаються активні дієприкметники теперішнього часу, які під час перекладу з інших мов, зокрема з російської, замінюються прикметниками або іменниками:

Українські	Російські
------------	-----------

відповідники	дієприкметники
<i>вирішальний</i>	<i>решающий</i>
<i>наступний</i>	<i>последующий</i>
<i>попередній</i>	<i>предшествующий</i>
<i>бездіяльний</i>	<i>бездействующий</i>
<i>вступник</i>	<i>поступающий</i>
<i>завідувач</i>	<i>заведующий</i>
<i>службовець</i>	<i>служащий</i>

На особливу увагу заслуговують прийменникові конструкції, насамперед поширені у діловому мовленні. Порушенням норми вважається вживання прийменника *по*, оскільки в українській мові є чимало прийменників, які є вдалими заміниками, порівняйте:

Українські відповідники	Російські конструкції
<i>на ваш погляд</i>	<i>по вашему усмотрению</i>
<i>у службових справах</i>	<i>по делам службы</i>
<i>зі службового обов'язку</i>	<i>по долгу службы</i>
<i>за наказом</i>	<i>по приказу</i>
<i>після закінчення терміну</i>	<i>по истечении срока</i>
<i>через недбалість</i>	<i>по небрежности</i>
<i>за законом</i>	<i>по закону</i>

Мовний стиль. Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення, різновид мови.

Кожний мовний стиль має:

- 1) сферу поширення і вживання (коло мовців, які ним послуговуються);
- 2) призначення (виконує функції засобу спілкування, повідомлення, впливу і т.п.);

- 3) форму і спосіб викладу (діалог, монолог, полілог);
 4) характерні мовні засоби (слова, вирази, типи речень, граматичні форми і т. ін.).

У сучасній українській літературній мові виділяють такі стилі:

- 1) розмовний, який має два різновиди: розмовно-побутовий; розмовно-офіційний;
 2) книжні стилі (науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній).

Розмовний стиль (РС). Сфера використання — усне повсякденне спілкування у побуті, в сім'ї, на виробництві. Основне призначення — бути засобом впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Основні ознаки РС.

- безпосередня участь у спілкуванні;
- усна форма спілкування;
- неофіційність стосунків між мовцями (неформальне);
- невимушеність спілкування;
- непередготовленість до спілкування (неформальне);
- використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації);
- використання позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка);
- емоційні реакції;
- потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, акцентувати головне.

Основні мовні засоби РС:

- емоційно-експресивна лексика (метафори, порівняння, синоніми та ін.); суфікси суб'єктивної оцінки (зменшено-пестливого забарвлення, зниженості);
- прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладові);
- часте використання різних займенників, дієслів із двома префіксами (попо-, пона-, поза-);
- фразеологізми, фольклоризми, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки і т. д.;
- заміна термінів розмовними словами (*електропоїзд — електричка, бетонна дорога — бетонка*).

Типові форми мовлення — усні діалоги і полілоги.

Науковий стиль (НС). Сфера використання — наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Основне призначення — викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація і систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки НС:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація і переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби НС спрямовані на інформування, пізнання, вплив і характеризуються:

- великою кількістю наукової термінології (транскрипція, турбуленція, дистиляція, реорганізація, атомна вага і т. ін.);
- наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і значків;
- оперування абстрактними, переважно іншомовними, словами (*теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шлак* та ін.);
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;

— наявністю чіткої композиційної структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);

— окрім переважного вживання іменників та відносних прикметників наявні дієслівні форми, частіше безособові, узагальнені чи неозначені, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища і факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища;

— монологічним характером текстів;

— переважанням різнотипних складних речень, стандартних виразів (кліше).

НС складається з таких підстилів:

а) власне **науковий** (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези), який у свою чергу поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;

б) **науково-популярний** метою якого є дохідливий, доступний виклад інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, з використанням у неспеціальних журналах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;

в) **науково-навчальний** — звертає головну увагу в підручниках, лекціях, бесідах на доступність, логічність, викладу, образність і теж не виключає використання елементів емоційності.

Публіцистичний стиль (ПС). Сфера використання *ПС* — громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Основне призначення (функція):

а) інформаційно - пропагандистськими методами вирішувати важливі актуальні, злободенні суспільно-політичні проблеми;

б) активний вплив на читача (слухача), спонукання його до діяльності, до необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові;

в) пропаганда певних думок, переконань, ідей, теорій та активна агітація за втілення їх у повсякдення.

Основні ознаки ПС:

- доступність мови і формулювань (орієнтація на широкий загал);
- поєднання логічності доказів і полемічності викладу;
- сплав точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, висловлення наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю;
- наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер;
- широке використання художніх засобів (епітетів, порівнянь, метафор, гіпербол і т. ін.).

Основні мовні засоби ПС:

- синтез елементів наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;
- лексика насичена суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (*електорат, багатопартійність, приватизація* та ін.);
- використовується багатозначна образна лексика, емоційно-оцінні слова (*політична еліта, епохальний вибір* та ін.), експресивні сталі словосполучення (*інтелектуальний потенціал, потужний поштовх розвитку, одностайний вибір, рекордний рубіж*), перифрази (*чорне золото — вугілля, нафта; голубі магістралі — ріки; легені планети — ліси* та ін.);
- уживання у переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*орбіти співробітництва, президентський старт, парламентський хор* і под.);
- з морфологічних засобів часто використовуються іншомовні суфікси *-ІСТ(-ИСТ), -АТОР, -АЦІЯ* та ін. (*полеміст, фашист, провокатор, ратифікація*); префікси *ПСЄВДО-, НЕО-, СУПЕР-, ІНТЕР-* та ін. (*псевдотеорія, неоколоніалізм, супердержава*);
- синтаксисові ПС властиві різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками та ін.;
- ключове, вирішальне значення мають влучні, афористичні, інтригуючі заголовки.

ПС за жанрами, мовними особливостями та способом подачі інформації поділяється на такі підстилі:

- а) стиль ЗМІ — засобів масової інформації (газети, журнали, листівки, радіо, телебачення, статті, репортажі, інтерв'ю і т. д.);
- б) художньо-публіцистичний стиль (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси і т. д.);
- в) есе (короткі нариси вишуканої форми);
- г) науково-публіцистичний стиль (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

Епістолярний стиль (ЕС). Сфера використання **ЕС** — приватне листування. Іноді є складовою частиною художньої літератури, публіцистики.

Основні ознаки ЕС — наявність певної композиції: початок, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкривається зміст листа; кінцівка, де підсумовується написане, та іноді постскриптом (Р. 8. — приписка до закінченого листа після підпису).

Основні мовні засоби ЕС — поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

Конфесійний стиль (КС). Сфера використання — релігія, церква. **Призначення КС** — обслуговувати релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. **КС** утілюється (реалізується) у релігійних відправах, проповідях, молитвах (усна форма) й у «Біблії» та інших церковних книгах, молитовниках, требниках тощо (писемна форма).

Основні засоби КС:

- суто церковна термінологія і слова-символи (*дар праведності, гріховність тіла, усі люди — Божий храм*);
- непрямої порядок слів у реченні та словосполученні (*Не може родить добре дерево плоду лихого, ані дерево зле плодів добрих родити*);
- значна кількість метафор, алегорій, порівнянь (*Я зруйную цей храм рукотворний, — і за три дні збудую інший, нерукотворний*);

— наявність архаїзмів.

Художній стиль (ХС). Цей найбільший і найпотужніший стиль української мови можна розглядати як узагальнення і поєднання усіх стилів, оскільки письменники органічно вплітають ті чи інші стилі до своїх творів для надання їм більшої переконливості та достовірності у зображуванні подій.

Основні ознаки ХС.

- найхарактерніша ознака художнього відтворення дійсності — образність (образ-персонаж, образ-колектив, образ-символ, словесний образ, зоровий образ);
- поетичний живопис словом навіть прозових і драматичних творів;
- естетика мовлення, призначення якої — викликати у читача почуття прекрасного;
- експресія
- зображувальність (
- відсутня певна регламентація використання засобів, про які йтиметься далі, та способів їх поєднання, відсутні будь-які приписи;

Основні мовні засоби ХС:

- наявність усього багатства найрізноманітнішої лексики, переважно конкретно-чуттєвої (назви осіб, речей, дій, явищ, ознак);
- використання емоційно-експресивної лексики (синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів);
- запровадження авторських новотворів (слів, значень, виразів), формування індивідуального стилю митця;
- уведення до творів, зі стилістичною метою, історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів;

ХС поділяється на підстилі, які мають свої особливості мовної організації тексту:

- а) епічні (прозові: епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис);
- б) ліричні (поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма);
- в) драматичні (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль);
- г) комбіновані (ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма феєрія, усмішка)

Офіційно-діловий стиль слугує для спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Він задовольняє потребу суспільства в документальному оформленні актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також окремими громадянами в офіційній сфері спілкування. Цей стиль властивий офіційним документам і є одним з найдавніших..

Офіційні документи регламентують життя суспільства та державних стосунків через кодекси, постанови уряду, закони й інші документи.

Основні ознаки ОДС:

- нейтральний тон викладу змісту, що здійснюється лише в прямому значенні;
- точність та чіткість поєднуються з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність (кожний офіційний папір повинен бути укладений за зразком відповідного документа), наявність реквізитів, які мають визначену черговість, що дає змогу довго зберігати традиційні стабільні форми;
- наявність усталених типових зворотів, висока стандартизація вислову;
- сувора регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяють на параграфи, пункти, підпункти.

Офіційно-діловий стиль має функціональні підстили.

Законодавчий– використовують у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між державою та громадянами країни; між державою та приватними і службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах і т. ін.

Дипломатичний – використовують у сфері міждержавних офіційно-ділових відносин у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах і т. ін.

Юридичний– використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності; між підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності; між державою і приватними особами; між приватними особами. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановках, запитах, повідомленнях тощо.

Адміністративно-канцелярський – використовують у професійно-виробничій сфері й діловодстві. Він обслуговує та регламентує службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування; між структурними підрозділами одного підпорядкування; між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки; приватні (офіційні) стосунки між окремими громадянами.

Сферою офіційно-ділового спілкування є ділові стосунки між членами суспільства, між організаціями й установами, між урядовими установами і представниками суспільства та ін. Реалізується цей стиль у писемній формі (заяви, накази, протоколи, укази та ін.) і в усній (ділові наради, телефонні розмови, публічні виступи та ін.).

Основні риси цього стилю — точність, стислість і впливовість. Досягаються вони відповідним добором слів, граматичних конструкцій, синтаксису, стандартизацією цілих блоків ділового тексту. Тому офіційно-ділове спілкування виключає емоційно забарвлену лексику, в ньому переважають стилістично нейтральні мовні засоби, стандартна канцелярська лексика, складні речення, гранично точний виклад думок.

Контрольні запитання:

1. Коли виникла українська мова? Який із поглядів на походження української мови ви поділяєте?
2. З'ясуйте правовий статус української мови. Які документи визначають мовні відносини в Україні?

3. Що означають терміни "державна мова", "офіційна мова"? Що ви знаєте про досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем?
4. Який зміст поняття "національна мова"?
5. Що таке літературна мова? Назвіть ознаки літературної мови.
6. Які періоди пройшла у своєму розвитку українська літературна мова?
7. Дайте визначення поняття "мовний стиль". Назвіть стилі української мови.
8. Назвіть різновиди офіційно ділового стилю. Яка сфера їх використання?
9. Окресліть зміст понять "норма літературної мови", "культура мови". Яке суспільне значення вони мають?
10. Назвіть типи мовних норм з прикладами.

ЛЕКЦІЯ 2.

Тема. Культура мовлення. Види усного спілкування

ПЛАН

1. Основи культури мовлення.
2. Діловий етикет.
3. Види усного ділового спілкування.
4. Жанри публічних виступів.

Основи культури мовлення

Культура мови — це володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення.

Мовлення – це:

- 1) спосіб існування і вияву мови, “мова в дії”, мовний процес у багатьох його видах і формах (говоріння, писання, слухання, читання), мовчазна розмова з самим собою, обдумування майбутнього свого чи сприйнятого від інших повідомлення”;
- 2) вияв процесу формування (а не втілення) думки;

- 3) вияв одиниць мови усіх рівнів і правил їх поєднання;
- 4) засіб конкретизації спілкування (мовного спілкування).

Культура мовлення, спираючись на здобутки мовної культури, передбачає, по-перше, безумовне додержання (усно і на письмі) норм літературної мови, по-друге, мовленнєву майстерність того, хто говорить, або пише.

Спілкування – це обмін інформацією, передача її однією людиною іншій. Формами спілкування є діалог, полілог, монолог. Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є реальний чи уявний слухач.

Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установаження контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Мовний етикет у діловому спілкуванні відіграє одну з визначальних ролей. До основних функцій мовного етикету в практиці обміну інформацією та її засвоєння відносять: встановлення контакту, поводження з проханнями, порадами, вираження емоцій.

Вітання. Сьогодні набули певного поширення такі форми вітання: *Добрый день. Доброго (вечора), Вітаю Вас, Олександрє Степановичу, або Доброго здоров'я, пані Галино.* За сучасним діловим етикетом першим вітається молодший із старшим, підлеглий з керівником, студент з викладачем.

Вітаючись чи знайомлячись, старший першим подає руку молодшому, жінка чоловікові, начальник — підлеглому, викладач — студентові. Не потиснути руку у відповідь вважається образливим.

Знайомство і представлення.

Діловий етикет радить: першим відрекомендується той, хто став ініціатором зустрічі, молодший — старшому, підлеглий — керівникові, а ось жінці, незалежно від віку, не належить першою відрекомендуватися чоловікові, хіба що вона студентка й хоче щось з'ясувати у викладача. Зрозуміло, жінці краще скористатися допомогою третьої особи.

Ритуал знайомства слід здійснювати спокійно, стримано, з гідністю і без ніяковості. Якщо хочете справити добре враження на ділового партнера чи нового знайомого — дивіться (непильно) йому в вічі, а для посилення можете ще й посміхнутися. Приємні емоції, що виникли у партнера по спілкуванню, сприяють доброзичливому сприйманню ним інших людей — зрозуміло, у першу чергу вас самого; поліпшують здатність людини до спілкування, а найголовніше — сприяють успішному закінченню ділової зустрічі. Украв нечемно не дивитися на того, з ким ви розмовляєте. Не обов'язково під час знайомства говорити: "Дуже приємно". Якщо ви це кажете, то можете пояснити причину свого задоволення знайомством: "Рада познайомитися з вами! Читала ваші дотепні оповідання і нариси".

Чоловіки, знайомлячись, мають підвестися, бо вклоняться сидячи незручно. У свою чергу жінка не встає з місця, за винятком тих випадків, коли її знайомлять зі старшою за віком жінкою чи вона сама хоче виявити особливу повагу до людини, з якою її знайомлять.

Знайомлячись із чоловіком, перша для потиску подає руку жінка, якщо вважає за потрібне, а коли ні — обмежується кивком голови. В усіх інших випадках, як уже зазначалося, перший простягає руку для потиску старший за віком (у товаристві) чи за службовим становищем (в установі, на виробництві, в навчальному закладі тощо).

Знайомлячись і називаючи себе, чітко вимовляйте своє прізвище, ім'я й по батькові (чи тільки ім'я), тобто називайте себе так, як би ви воліли почути звернення до себе від особи, яку вам представляють. Жінка теж називає себе під час знайомства — зрозуміло, якщо її попередньо не відрекомендували: "Познайомтесь! Це — наш найвправніший менеджер Марія Степанівна".

Незалежно від службового становища чоловік (хай він навіть генеральний директор міжнародного концерну), коли жінка, заходить до його кабінету, має підвестися і, вийшовши з-за столу, чекати, поки вона не представиться й не подасть йому руку. Себе він може не називати, бо відвідувачка, певне, знає, до кого з'явилася на прийом. Коли процедура знайомства завершилася, можна викладати суть справи.

На зустрічі, що має суто діловий чи комерційний характер, жінка може підійти до чоловіка, подати руку для потиску і назвати себе.

Коли ви приходите на нове місце роботи, то маєте представитися самі співробітникам або вас має представити їм керівник. Під час виконання службових обов'язків ви теж можете потрапити в ситуацію, коли потрібно представити незнайомим людям. За етикетом, слід спочатку привітатися, а потім сказати: "Я — Криворучко Людмила Іванівна, ваш дільничий інспектор", або: "... ваш новий співробітник". За потреби представити когось товариству треба говорити: "Я хочу вам представити нового викладача, кандидата історичних наук Івана Зіновійовича Орла", або: "Сьогодні консультацію проведе Володимир Андрійович Буряк, він фахівець у галузі...".

Якщо ділове знайомство відбулося, і ви хочете, щоб воно стало тривалим і приємним, тоді вам слід дотримуватися ще й таких правил:

- 1) коли ви не можете згадати, як звуть вашого ділового партнера, перепитайте ще раз: це краще, ніж ламати голову над якимось особливим звертанням;
- 2) у товаристві не слід перешіптуватися потай від інших, плескати долонею по столу і надто енергійно виражати свої емоції, довго говорити про власне самопочуття;
- 3) розповідаючи про відсутнього, не можна казати *він* чи *вона* — треба називати людину на ім'я;
- 4) в установі обов'язково слід дочекатися запрошення господаря сісти.

Дедалі ширше для представлення застосовують *візитні картки*. З привілею дипломатів, державних і політичних діячів візитки перетворилися на предмет чи не повсякденного вжитку під час ділового спілкування бізнесменів, журналістів, учених, службовців — будь-якої людини.

Доцільність використання візитних карток зумовлюється двома обставинами: по-перше, вони стисло й чітко представляють її власника; по-друге, є підтвердженням його наміру в майбутньому підтримувати ділові контакти.

Форми звертання

В українській мові, щоб надати звертанню гречної форми, до займенника **ВИ** додають прізвище, ім'я, по батькові чи титул, скажімо: "Леоніде Федоровичу, Вас просять до телефону".

Ввічливим вважається звертання на **ВИ**:

- до малознайомої або незнайомої людини;
- до свого друга чи приятеля в офіційних обставинах спілкування (на зборах чи на вченій раді, у присутності офіційних осіб тощо);
- до рівного й старшого за віком чи становищем;
- за підкреслено чемного, стриманого ставлення. Звертання на *ти* у ділових контактах — вельми складна проблема. З одного боку, це ознака особливого довір'я, близькості, симпатії однодумців. З іншого — коли, скажімо, начальник говорить *ти* своїм підлеглим, — це принизливо для обох сторін, таке звертання особливо ображає старших за віком.

Останнім часом услід за радикальними політичними й економічними змінами в суспільстві звузилася до мінімуму сфера вживання таких поширених раніше форм звертання до незнайомих (і знайомих), як: *товаришу, громадянине*. На зміну їм прийшли: *добродію, пане, панове, шановне зібрання*. Але якщо форми звертання вам не до вподоби, вживайте безособові конструкції на зразок: "Даруйте, я зробив це не навмисне", "Будь ласка, зробіть мені послугу.. "

Види усного спілкування

ДІЛОВА БЕСІДА. Мета зустрічі між двома чи більше діловими партнерами — обговорити, вирішити певні питання, налагодити комерційні стосунки тощо.

З урахуванням залежності ефективності розмови від поведінки і характеру її учасників, вичленовують такі *основні моменти* будь-якої ділової бесіди:

1. Встановлення місця й часу зустрічі (попередня домовленість про розмову на "своїй", на "чужій" чи на "нейтральній" території).
2. Спосіб вступу в контакт. За етикетом правила "бесіди" диктує "власник" території, а на нейтральній території ініціатива належить тому, хто прийшов перший: це привітання, жести, початкові фрази для мобілізації уваги співрозмовника.

3. Постановка мети (мета бесіди подається у формі проблеми, яку слід вирішити, або як конкретне завдання).

4. Фіксування домовленості й вихід із контакту. Співрозмовники підбивають підсумки бесіди, фіксують (бажано письмово) взаємні зобов'язання й розподіляють ініціативу щодо реалізації ухвалених рішень.

Є кілька різновидів ділових бесід залежно від мети і характеру поставленого завдання.

Службова бесіда — один із різновидів ділової бесіди. Найчастіше — це розмова керівника з підлеглим.

До такої бесіди треба готуватися заздалегідь. Слід поцікавитися особистістю майбутнього співрозмовника, його нахилами, захопленнями. Напруженості на початку розмови можна уникнути завдяки приязній і ввічливій манері звертання, інтересу до особистих і службових справ співрозмовника. Розмова стане приємнішою й невимушеною, якщо підлеглий пересвідчиться у щирості намірів керівника.

Керівникам рекомендують дотримуватися таких *правил службової бесіди*:

1. Визначте перед собою конкретні завдання.
2. Заздалегідь складіть план бесіди.
3. Визначте час, потрібний для досягнення своєї мети.
4. Виберіть місце й час проведення бесіди з урахуванням впливу її на результати.
5. На початку бесіди створіть атмосферу взаємодовіри.
6. Від початку й до завершення бесіди дотримуйтесь основного напрямку, що веде до поставленої мети.
7. Будьте на висоті становища.
8. Зафіксуйте набуту інформацію в придатній для подальшого використання формі.
9. Припиняйте бесіду, досягнувши поставленої мети.

У свою чергу до запрошених на бесіду ділових людей теж висувається низка вимог.

Основна вимога — пунктуальність

Вважається, що неохайний вигляд — це неповага до співрозмовника. Отже, одягатися треба охайно в традиційному стилі: повсякденний костюм, скромна краватка, добре вичищене взуття.

Прийшовши за дві-три хвилини до зустрічі в приймальню, чітко назвіть секретареві свої ім'я, прізвище, мету приходу.

Під час бесіди слід уважно слухати співрозмовника.

Відповідати на запитання потрібно якомога чіткіше й лаконічніше, бо безперервне красномовство справляє таке саме несприятливе враження, як і бурмотіння та заїкання. У ділових бесідах фіксований не тільки початок, а й закінчення.

Нарешті, не можна затягувати бесіду — розмову варто завершити за мить до того, як відчуєте себе зайвим.

Найважливішими етичними принципами в бесіді керівника з працівником *при прийомі на роботу* є:

конфіденційність (забезпечення умов для щирої і відвертої бесіди, особливо при викладенні причин звільнення з колишньої роботи);

доброзичливість (ставлення до співрозмовника має бути позитивним, схвальним; ваше схвалення і психологічна проникливість допоможуть йому точніше висловити свої думки, не замовчуючи істотного; навпаки, негативне ставлення відразу викличе у співрозмовника захисну реакцію, почуття невпевненості, настороженість, потайливість);

психологічна проникливість (здатність до розуміння іншої людини, її емоційного стану, вміння підтримувати розмову, вирішувати конфліктну ситуацію, давати належну оцінку культурі мови, виразу обличчя співрозмовника);

тактовність (повага до співрозмовника, обережність у висловлюваннях, вміння надати йому психологічну підтримку і словом, і жестом тощо).

ТЕЛЕФОННА РОЗМОВА — один з різновидів усного ділового мовлення.

1. Якщо ви телефонуєте в установу чи незнайомій людині, то спершу відрекомендуйтеся: з вами розмовляє такий-то (ім'я, по батькові, прізвище, представник якої організації, вкажіть посаду); після цього запитайте ім'я, по батькові й прізвище свого співрозмовника.

2. Завжди закінчує розмову той, хто телефонує, а не той, кому дзвонять, тому що іноді у вас може бути два питання.

3. Розмовляти по телефону належить чітко й стисло.

Ділове спілкування по телефону можна подати у вигляді схеми.

1. Початковий етап спілкування - момент встановлення зв'язку.
2. Повідомлення мети дзвінка - виклад справи.
3. Завершення телефонного спілкування - закінчення розмови.

1. *Встановлення зв'язку* часом забирає багато часу й зусиль, особливо у людей багатослівних і неорганізованих.

Службова особа, знявши трубку, зобов'язана одразу назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, а також сказати, від чийого імені говорить (установа, службова особа та ін.). Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу або себе й свою посаду (при цьому сторони вітаються).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовнику слід перепитати. Так само не слід сподіватися, що ваш голос обов'язково впізнають: це може викликати непорозуміння й забирає час у ділової людини. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти трубку.

Коли той, хто телефонує, не впевнений у правильності набраного номера, він послуговується формулами ввічливості:

"Пробачте, це...", "Перепрошую...".

В офіційній розмові по телефону неприпустиме звертання без привітання.

Ознакою особливої ввічливості вважають такі початкові фрази:

- *Чи можна попросити...*
- *Чи не можна покликати...*
- *Ви можете покликати...*

— *Чи не могли б ви попросити...*

— *Вам не важко попросити...*

2. *Виклад справи* — це введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, позитивна або негативна відповідь. Кожен із цих етапів слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць.

Розмову по телефону не можна перетворювати на монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи, щоб міг включитися співрозмовник.

3. Ініціатива *закінчення розмови* належить зазвичай тому, хто подзвонив, але якщо співрозмовник значно старший за віком або за службовим становищем, слід дати можливість закінчити розмову йому. Молодший за віком чи за становищем може лише повідомити старшому про те, що він уже з'ясував усі питання, які в нього виникли.

Є декілька найважливіших *правил телефонного етикету*.

Якщо ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові вашого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником *ви* та безособовими конструкціями.

При розмові про третю особу *її* слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити *він* неввічливо).

Найбільш оптимальним часом для телефонних розмов є час з 9.30 до 21. 30. Тільки у виняткових випадках можна телефонувати в будь-який час.

Не можна ставити запитань на зразок ” *Що вам потрібно?* ”, ” *Що ви хотіли?* ”. Краще запитати ” *Чим я вам можу допомогти?* ”, ” *Чи можу я вам допомогти?* ”

Розмову слід починати словами привітання:

Добрий день! Чи можна запросити до телефону Соболя Тетяну Степанівну? Її турбує лаборант Зорик Валентина Григорівна.

У розмові часто вживаними можуть бути слова: *Прошу! Пробачте за турботу! Дякую за увагу! Дякую за консультацію (інформацію)! До побачення!*

На анонімний дзвінок можна не відповідати.

Мобільний телефон під час ділових бесід, переговорів повинен бути вимкненим.

Не можна використовувати у діловій розмові "слів-паразитів": *ага, угу, еге*.
Вживайте слова: *звичайно, я вас слухаю, так*.

Не слід телефонувати на роботу з особистих питань чи з приводу приватної справи, якщо це не зумовлено крайньою потребою.

Просити про послугу по телефону можна лише у людини, близької вам або рівної вам за своїм службовим становищем.

Телефоном не користуються для вирішення складних і відповідальних питань. Така заочна розмова може зашкодити справі.

Жанри публічних виступів

Усне спілкування поділяється на публічне і приватне.

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП — це один з видів усного ділового спілкування. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення та обставин спілкування виділяють такі основні жанри публічних виступів:

- 1) громадсько-політичні промови (лекції на громадсько-політичні теми, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді, політичні огляди);
- 2) академічні промови (наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії);
- 3) промови з нагоди урочистих зустрічей (ювілейні промови, вітання, тости).

Інформативними бувають найчастіше доповіді, лекції. Будуються вони за схемою: *що, для чого, як, у який спосіб*. У вступі викладається проблема, окремі її складові; виклад розвивається від простого до складного. Закінчення містить як теоретичні висновки, так і практичні пропозиції.

Переконання як мета виступу виникає під час обговорення певної теоретичної чи практичної проблеми. Промовець ставить перед собою завдання переконати аудиторію, звертаючись і до розуму, і до почуттів своїх слухачів. Успіх його залежить від добору аргументів і вміння розташувати їх у порядку наростання переконливості. У кінці виступаючий, як правило, ще раз наголошує на головних аспектах теми й закликає до певних дій чи до прийняття певних рішень.

Така мета, як створення певного настрою, постає на всіляких урочистостях: на святах, на ювілеях, на річницях тощо.

Риторика (красномовність), або ораторське мистецтво, виникло у Стародавній Греції.

Змінювалися часи і народи, та незмінними умовами успіху ораторів залишалися величезна робота над удосконаленням вміння виступати перед широким загалом, над своїм словом, над наданням йому сили, впливовості та значущості.

Мітингова промова звичайно має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується суспільне значимої, хвилюючої проблеми.

Найчастіше на мітингах виступає не один, а кілька ораторів — кожен із короткою промовою. Вона, як правило, гаряча, заклична; оратор звертається насамперед до почуттів своїх слухачів. Навіть якщо він вдається до своїх записів, його виступ має відзначатися яскравою емоційністю, граничною напруженістю інтонацій і високим пафосом.

Ділова промова вирізняється більшою стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не на емоційний її вплив, аргументованістю.

Звітна доповідь — це особливо важливий і відповідальний публічний виступ, адже доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді необхідно дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; слід продумати й скласти загальний план доповіді, а до найважливіших пунктів цього плану підібрати й опрацювати фактичний матеріал; окремі положення загального плану потрібно пов'язати в одну струнку систему викладу, подбавши про зв'язки між частинами; хоча вся доповідь звичайно читається повністю або тезисно, її вступну та заключну частини належить написати повністю і прочитати попередньо кілька разів, щоб позбутися під час виступу невпевненості, розгубленості.

Лекція є формою пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йде мова про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції

надзвичайно різноманітні, за формою викладу — також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось візниться від попередньої).

Усі види лекцій об'єднує те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем.

Наукова дискусія — це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо.

Висуваючи якусь тезу, обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази.

Найважливіше в науковій дискусії — точно визначили головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Виступаючий має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо виступаючий уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх.

Ювілейна промова зазвичай присвячується якійсь даті (ювілеєві установи чи окремої особи). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови звичайно короткі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них — схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. В таких промовах дуже бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Манера виголошення - невимушена, безпосередня.

Культура слова

ВИБАЧТЕ, ПРОБАЧТЕ, ПЕРЕПРОШУЮ (*а не вибачаюсь*). Слово *вибачаюсь* має у своєму складі колишній займенник *ся*, що був формою *на себе* (порівняйте: *голюся, миюся, чешуся...*). Виходить, що людина, кажучи *вибачаюся*,

ніби вибачає самій собі, хоча насправді вважає, що завинила перед кимось. Треба казати: *Вибачте мені; пробачте; даруйте; перепрошую.*

Ненормативним є вислів: *Я хочу вибачитися чи За цей вчинок треба вибачитися.* Грамотно: *Я хочу попросити вибачення, ...треба перепросити.*

Пробачте мене чи пробачте мені. Ненормативними можуть бути не лише слова, їхні форми, а й сполучення слів. У фразях *вибач мене, згідно наказу, згідно цього документа, хворий грипом* усі слова українські, але порушено правила керування (синтаксичний зв'язок, який вимагає, щоб залежне слово було у відповідному відмінку). Наведені сполучення потрібно виправити так.

Вибач мені

Згідно з наказом, згідно з розпорядженням, згідно з документом

Хворий на грип, хворий на лейкемію, хворий на дифтерію, хворий на кір.

Після слова *вибач* (а також *пробач, пробачте*) має бути слово в давальному відмінку: *вибачай сестрі (братові, друзям), пробачте нам.*

В українській мові слово *згідно* поєднується за моделлю: *згідно + прийменник + орудний відмінок.*

Слово *хворий* керує іншим словом, що є назвою хвороби, за допомогою прийменника *на* + знахідний відмінок.

За такою ж моделлю будуються сполучення з дієсловами *захворіти, хворіти*: *Захворів на невиліковну недугу; Захворів на цукровий діабет; Хворів на пневмонію.*

Слово *сповіщати / сповістити* вимагає узгодження зі словом у знахідному відмінку *Кого? Що?* Рідше в давальному *Кому? Чому?*

Пам'ятаймо: в тлумачних, перекладних словниках при багатьох словах у дужках подано запитання відповідного відмінка. Отже, легко себе перевірити, не порушуємо норми щодо керування.

Контрольні запитання:

1. Що таке спілкування?
2. Що треба розуміти під «технікою» спілкування?

3. Що таке мовний етикет?
4. Які типові етикетні ситуації ви знаєте?
5. Як можна познайомитися із особою, яка вас зацікавила?
6. Як можна висловити згоду, відмову?
7. За допомогою яких словесних формул можна втішити, заспокоїти людину?
8. Як можна висловити співчуття?
9. Що таке бесіда?
10. З яких етапів складається бесіда?
11. Що треба пам'ятати, щоб успішно провести бесіду?
12. Які специфічні ознаки телефонної розмови?
13. Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови?
14. Назвіть етапи службової телефонної розмови.

ЛЕКЦІЯ 3.

ТЕМА. Документ та його функції

ПЛАН

1. Поняття про документ. Загальні функції документів.
2. Загальні правила оформлення документів.
3. Поняття реквізит, склад реквізитів документів, формуляр документа..

Офіційні документи регламентують життя суспільства та державних стосунків через кодекси, постанови уряду, закони й інші документи

Сучасний термін «документаційне забезпечення управління» є інформаційно-технологічною складовою у сучасній організації діловодства.

Результатом документування є документ — зафіксована на матеріальному

носієві інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

Носій — це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, у тому числі в перетвореному вигляді.

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. З прийняттям незалежності України наказами Державного стандарту України були введені в дію нові стандарти з оформлення документів, зокрема 6.38-90 — “Правила оформлення документів”, за якими сьогодні створюється документація управлінської діяльності. У статті 27 Закону України “Про інформацію” сказано, що “документ — це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носієві”.

Документування — регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

Юридична сила — здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожної різновидності документів комплексом реквізитів— обов'язкових елементів укладання документа.

Державним стандартом установлений не лише склад реквізитів (усього їх 31), але і зони, і послідовність їх розташовування на документі. Сукупність реквізитів і схема їх розташовування на документі складають його **формуляр**.

Формуляр також регламентований державним стандартом, тому для правильного укладання документа слід знати не лише його реквізити, а й схему (модель) їх розташовування. Наявність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

До загальних функцій документа належать:

інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна

До специфічних функцій документа належать:

Управлінська — документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

Правова — документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовзаємин у суспільстві; ця функція є визначальною у законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовзаємин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

Історична — коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

Офіційні (службові) документи залежно від сфери їх застосування і функціонування поділяються на управлінські, наукові, технічні (конструкторські), технологічні, виробничі та ін. Але лише управлінські документи забезпечують порядок управління об'єктів як у межах усієї держави, так і в окремій організації.

Основними комплексами усієї документації є:

- організаційно-правова документація,
- планова документація;
- інформаційно-довідкова і довідково-аналітична документація;
- звітна документація;
- документація з особового складу (кадрова);
- фінансова документація (бухгалтерський облік та звітність);
- документація з матеріально-технічного забезпечення;
- договірна документація;
- документація з документаційного та інформаційного забезпечення діяльності закладів.

Загальні правила оформлення документів

Будь-який документ, де б і ким він не укладався, має відповідати таким вимогам:

1. Документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції.
2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству й директивним вказівкам керівних органів.
3. Документ має бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції або вказівки.
4. Документ має бути складений за встановленою формою.
5. Документ має бути бездоганно відредагований та оформлений. У ньому недопустимі юридичні чи граматичні помилки.

Вимоги до оформлення сторінки документа

Управлінські документи оформляють на папері формату А4 (297x210 мм) та А5 (148x210 мм). Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту.

Також небажано:

- 1) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- 2) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;
- 3) переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово "сторінка" не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначки.

РЕКВІЗИТ – ЕЛЕМЕНТ ДОКУМЕНТА

У Державному стандарті на терміни і визначення реквізит – це “обов’язковий елемент оформлення офіційного документа”. Державний стандарт 4163 – 2003 діє з 1 вересня 2003 року і застосовується при оформленні документів у всіх структурах держави. У ньому 31 реквізит. Саме реквізити надають документові юридичної сили.

Реквізити документів та їх розміщення в організаційно-розпорядчих документах:

1. **Державний Герб України** розташовують посередині бланка або в кутовій частині над серединою рядка назви організації.
2. **Емблема організації** (логотип, фірмовий знак) – при кутовому розміщенні реквізитів розташовується у верхньому лівому кутку аркуша, а при поздовжньому – посередині верхньої частини сторінки. Як емблема організації може бути використаний товарний знак, рисунок, аббревіатура тощо.
3. **Зображення нагород** – розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.
4. **Код підприємства, установи, організації** – розташовується у верхньому правому кутку.
5. **Код форми документа** – у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.
6. **Назва організації, установи, підприємства** – у верхньому лівому кутку або посередині. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. У назві використовуються скорочення на зразок АТ (акціонерне товариство) т. п.
7. **Назва міністерства, відомства, якому підпорядковується установа** – у верхньому лівому кутку або посередині.
8. **Назва структурного підрозділу** – у верхньому лівому кутку.
9. **Довідкові дані про організацію** містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з юридичними та фізичними особами. До складу цього реквізиту входять: поштова адреса; номер телефону та інші відомості; за необхідністю – номери факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти та веб-сайту, дані про ліцензії,

патенти тощо. Розміщується під реквізитом «назва організації». Наприклад:

бульв. Т. Шевченка, 91

42076, м. Вінниця

тел. 34-68-31; факс 645-98-100

або

Розрахунковий рахунок

№ 174639609 у Печерському УСБ

м. Києва, МФО 376406

Якщо організація зареєстрована за однією адресою, а знаходиться за іншою, у бланку зазначають поштову адресу за місцем розташування організації.

10. Назва виду документа – зліва або посередині сторінки. Назва – це слово чи словосполучення, яке дозволяє визначити вид документа. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Назва пишеться з великої літери. На практиці документування цей реквізит не проставляється лише в листах, факсах, службових записках, резюме.

11. Дата – на бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Датою документа є: - дата його підписання (для наказів, листів, довідок);

- дата його затвердження (для планів, звітів, правил, інструкцій);

- дата подій, що в ньому зафіксована (для протоколів, актів). Дата записується словесно-цифровим способом (19 січня 2021 р.) або цифровим способом – арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік – **16.02.21** чи **09.01.2021**. Словесно-цифровий спосіб оформлення дати рекомендується для документів, що містять відомості фінансового характеру, а також у листуванні з іноземними діловими партнерами. Міжнародними стандартами встановлено цифровий спосіб датування в такій послідовності: рік, місяць, день місяця (2021.07.29). ДСТУ таке датування допускає.

12. Реєстраційний індекс документа – у верхній лівій частині сторінки. Цей реквізит

дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа містить три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 06-15/34, де 06 – цифра структурного підрозділу; 15 – номер справи, документа; 34 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Індекс (№) документа ставиться на вихідних і внутрішніх документах поруч з реквізитом «дата».

13. Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині сторінки. Він розміщується нижче реквізитів «дата» й «індекс». Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ.

Наприклад: № 06-15/34 від 01.04.98, де 06 – індекс структурного підрозділу; 15 – номер справи за номенклатурою; 34 – порядковий номер.

14. Місце укладання чи видання – у верхній лівій частині сторінки.

Містить назву міста чи іншого населеного пункту, де виданий документ.

15. Гриф обмеженого доступу до документа – з правого боку під кодом форми. Цей реквізит проставляється на документах, що містять секретну або конфіденційну інформацію. Складається зі слів «Конфіденційно», «КТ» (комерційна таємниця). Під цим грифом необхідно поставити № даного примірника документа. Реквізит друкується без крапок і лапок.

Наприклад:

КТ

Примірник № 3

На документах державних підприємств, що містять секретну інформацію, використовуються відповідно грифи «Таємно» («Секретно»), «Цілком таємно» («Цілком секретно») та «Для службового користування» (ДСК).

16. Адресат (адресант) – з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент цього реквізиту подають із нового рядка без перенесення. Якщо документ адресовано службовій особі, то назва установи є складовою назви посади адресата:

У Н. відмінку

У Д. відмінку

Міністерство освіти і науки України

Відділ листів

Іваненку І.Л.

Якщо документ адресується керівникові установи, то її назва пишеться у Н.в., а посада (звання) і прізвище керівника – у Д.в.:

*Чернівецький національний
університет*

Деканові економічного факультету

проф. Сидоренку О.В. Якщо документ адресовано керівникові установи, то її назва входить у

найменування посади і пишеться в Д.в.:

Деканові юридичного факультету

*Житомирського національного
університету*

проф. Іванову О.В.

При надсиланні документа кільком організаціям, адреси можуть зазначатися узагальнено:

Керівникам органів юстиції України

До складу реквізиту може входити також поштова адреса:

Державне підприємство наукове видавництво

вул. Березнева, буд. 2/20, корп. 1,

м. Житомир, 10003

Якщо документ адресовано приватній особі, то адреси адресата й адресанта пишуться в такій послідовності:

Адреса відправника: Дніпровська держадміністрація м. Запоріжжя

вул. Богдана Хмельницького, 32, м. Запоріжжя 65789

*Адреса одержувача: Ользі Петрівні Чалій вул. Роменська, кв. 75,
м. Запоріжжя 65789*

17. Гриф затвердження – у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення його дії на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Затверджуються, як правило, керівником такі види документів: плани, звіти, інструкції, правила, акти. Реквізит «гриф затвердження» складається зі слів *ЗАТВЕРДЖУЮ*, назва посади особи, яка затвердила документ, її особистого підпису з розшифруванням (ініціали, прізвище) та дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЗНУ

(підпис) Максим СИДОРЕНКО

15 березня 2023 р.

У ряді випадків гриф завіряється печаткою організації. Якщо документ затверджується рішенням, наказом, протоколом, гриф затвердження повинен складатися зі слова «Затверджую», назви документа в називному відмінку, його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора АБ «Мрія»

від 22.02.24 № 18

Документ, що підлягає затвердженню, набуває юридичної сили тільки з моменту його затвердження.

18. Резолюція – у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншими реквізитами, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку

сторінки документа, крім полів. На листах, факсах резолюція накладається між реквізитами «адресат» і «текст» на першому аркуші документа. Резолюція містить вказівки щодо виконання документа або ставлення керівника до питань, порушених у документі.

Реквізит «резолюція» включає:

- прізвище та ініціали виконавця (кому доручається виконання);
- зміст доручення (конкретні дії, порядок виконання);
- строк виконання;
- особистий підпис керівника і дата підписання.

Якщо в резолюції вказується кілька виконавців, відповідальним за виконання документа є особа, вказана першою. Інші залучаються при вирішенні питань як співвиконавці. Резолюція пишеться від руки. Якщо документ містить більше однієї резолюції, то друга й наступні проставляються на будь-якому вільному місці лицьового боку документа. Якщо вільного місця немає, то резолюція може бути оформлена на додатковому аркуші. Це викликає певні незручності, оскільки може призвести до втрати чи заміни її. Зміст доручення в резолюції може мати різні форми.

Наприклад:

Деканові економічного факультету

Кущичу А.П.

Підготувати проект контракту

до 23.03.2021

(підпис керівника)

19.03.2023

19. Заголовок до тексту – під назвою документа, друкується малими літерами, відтворює головну ідею документа і найчастіше починається з прийменника «про». Має бути лаконічним і точним.

Наприклад:

Договір

про постачання паливно-мастильних матеріалів

або

Договір оренди

20. Відмітка про контроль – з лівого боку у верхній частині поля сторінки документа на рівні заголовку. Її проставляють за формою «К» або «Контроль». Вписується вона від руки червоним кольором або спеціальним штампом на документах, що контролюються за дорученням керівника.

21. Текст – головний елемент документа, складається зі вступу, доказу, закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Як правило, тексти розпорядчих документів листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. У деяких випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої; лист – прохання без пояснення. Деколи текст складається у формі анкети (наприклад, у фінансових документах, де наявна цифрова або словесна інформація про один об'єкт за певним обсягом ознак). Форма таблиці використовується тоді, коли складається цифрова або словесна інформація про кілька об'єктів за рядом ознак. Використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

22. Відмітка про наявність додатків. Якщо до документа є додатки, то в документі ставиться відмітка про їх наявність. Цей реквізит розміщується після тексту перед підписом.

Є такі способи оформлення додатків:

1. Якщо повна назва додатка до документа згадується в тексті, то відмітка про наявність додатка оформлюється за скороченою формою.

Наприклад: *Додаток: на трьох аркушах у двох примірниках.*

2. Якщо додатки до документа не вказані в тексті, необхідно тоді у відмітці про додатки вказати повністю назву документів, що складають додатки. Наприклад:

Додатки: «Проект контракту з фірмою «Світоч» на 20 арк. у двох примірниках.

Секретар підпис Антін ТАРАСЕНКО

При підписанні документа кількома рівними за посадою особами їх підписи розташовуються на одному рівні, наприклад:

*Директор фірми «Сокіл» Директор фірми «Світоч» /підпис/ Сава БУЗЬКО /підпис/
Лілія ГОЛОВКО*

Підписом також вважається позначення назви структурного підрозділу, який несе відповідальність за надану інформацію, наприклад: Деканат, Оргкомітет, Ректорат, студрада.

Оголошення

10 березня 2023 р. о 12.00 в актовій залі II навчального корпусу відбудуться урочисті збори, присвячені 192-ій річниці з Дня народження Тараса Григоровича Шевченка.

Деканат філологічного факультету

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник, наприклад: "Виконувач обов'язків" (В.о.), "Заступник" (Заст.). Не допускається ставити прийменник "За" чи похилу риску перед назвою посади.

У документах, підготовлених комісією, вказуються не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків у складі комісії (голова, члени комісії).

Документи колегіального органу (Ради засновників, Загальних зборів учасників АТ) підписуються головою цього органу і секретарем. Реквізит «підпис» проставляється після реквізитів «текст» і «додаток».

24. Гриф погодження (узгодження) – реквізит, що необхідний тоді, коли виникає потреба в оцінці діяльності документа, у його обґрунтуванні та у встановленні відповідності законодавству.

Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається з:

- слова УЗГОДЖЕНО (ПОГОДЖЕНО);

- назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;
- особистого підпису та його розшифрування;
- дати.

Гриф узгодження розташовується нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці.

Наприклад:

УЗГОДЖЕНО
Начальникові юридичного відділу
/підпис/ Тимофій ЗІНЧЕНКО
12.08.2023

25. Віза. Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Розміщується ліворуч, нижче реквізиту «підпис» від краю лівого поля, фіксується секретарем та завідувачем канцелярії або відділом кадрів. Віза складається з: особистого підпису особи, яка візує; дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):

Завідувач кафедри /підпис/ Борис САМІЙЛЕНКО
27.04.2024

Якщо особа, яка візує, має зауваження і доповнення до проекту документа, вона оформлює їх на окремому аркуші, про що робиться відповідна помітка за такою формою:

Начальнику юридичного відділу
/підпис/ ім'я прізвище
зауваження і пропозиції додаються
23.08.2024

На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в організації. На внутрішніх документах організації (наказ, розпорядження, інструкція) віза може проставлятися на першому примірнику.

26. Печатка – розміщується таким чином, щоб відбиток її охоплював частину слів

назви посади і підпису особи, яка засвідчила документ. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують юридичні та фізичні права осіб, а також на тих, які встановлюють факти витрати коштів та матеріальних цінностей; на статутах, положеннях. Прості печатки (круглі, квадратні, трикутні) ставляться на документах, які виходять за межі організації, у випадку розмноження примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, на довідках з місця роботи. Печатка не ставиться на службових листах, які друкуються на бланках.

27. Відмітка про засвідчення копії – у правому верхньому кутку пишеться слово «копія». Під реквізитом «підпис» пишеться слово «вірно» (деколи «правильно», «згідно»), дата, посада виконавця, підпис і розшифрування (при потребі підпис засвідчується печаткою). Наприклад:

Згідно з оригіналом:

Декан економічного факультету /підпис/ П.Петрівська

02.10.2023

У випадку підписання керівником тільки першого примірника документа, решта завіряються секретарем-референтом. При пересиланні копії документа до іншої організації чи видачі її на руки, підпис особи, яка завірила оригінал, засвідчується печаткою. У таких випадках копія має юридичну силу оригіналу.

28. Прізвище виконавця і номер його телефону – розміщується на вихідних документах у нижньому лівому куті зворотного або лицьового боку останньої сторінки після реквізитів «підпис», «віза». Складається з прізвища виконавця, номера його службового телефону.

Наприклад: *Степаненко 41-12-32.*

Нижче прізвища виконавця, при необхідності, можуть вказуватися перші літери імені та прізвища друкарки, кількість віддрукованих примірників і дата друкування.

Наприклад:

Степаненко 41-12-32

ПО 2 12.04.23

29. Відмітка про виконання документа та направлення його до справи – у лівій

(або центральній) нижній частині першого аркуша документа нижче реквізиту «прізвище виконавця і номер його телефону». Ставиться, якщо документ виконаний, тобто вирішені всі поставлені в ньому питання. Складається з:

- слів «до справи» і «номер справи», в якій буде зберігатися документ;
- посилання на дату і номер документа, що засвідчує виконання (у випадку його складання);
- коротких відомостей про виконання, якщо відсутній документ, що засвідчує виконання;
- підпису виконавця документа і дату проставлення відмітки.

Наприклад:

До справи 03-04. Лист відправлено 04.04.06 № 17

Самчук 06.04.21

30. Відмітка про наявність документа в електронній формі - містить ім'я файлу, код оператора та інші пошукові дані, які встановлює організація. Цей реквізит розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Наприклад:

// server\docs\public\dep 03\file 05.doc або c:\viddil\zon_doc\2003\lyst_5.doc

31. Відмітка про надходження – розміщується у правій нижній частині першого аркуша документа за допомогою штампа і складається з таких елементів:

- скороченої назви організації, що отримала документ;
- дати надходження і вхідного номера.

Наприклад:

АТ «Славутич»

Дата 11.05.2022

Вх. № 78

Відмітка про надходження проставляється автоматичним нумератором, у якому закладені всі перераховані реквізити.

32. Запис про державну реєстрацію ставлять у Міністерстві юстиції України на нормативні акти, які, відповідно до Указу Президента України «Про державну

реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» від 3 жовтня 2022р. № 493, заносять до державного реєстру. Організація-автор нормативного акта повинна залишити вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифу затвердження для запису про державну реєстрацію.

Отже, **кожному реквізиту відведено певне місце**. Це робить документ зручним для зорового сприйняття, спрощує його обробку.

З 1 січня 2007 р. чинний ДСТУ 4423 : 2005, розроблений на основі ISO 15489 – міжнародного стандарту “Інформація та документація – керування документаційними процесами”.

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Розрізняють постійні і змінні реквізити документа.

Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр – зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається **бланком**. Кожна установа, організація, підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів. Бланки виготовляються двох форматів – А4 (210x297мм) та А5 (148x210мм).

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**.

Державні стандарти передбачають кутове і повздовжнє розміщення штампа. Повздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна розмістити реквізити “адресат”, ”гриф обмеження доступу до документа”, “гриф затвердження”, “резолюцію”.

Контрольні запитання:

1. Дайте визначення поняття "документ". Яке призначення документів?
2. Назвіть загальні правила оформлення документів.
3. Які правила оформлення сторінки документа?
4. Назвіть реквізити документа. Які правила їх оформлення?

ЛЕКЦІЯ 4.**ТЕМА. Класифікація документів****ПЛАН**

1. Класифікація документів.. Національний стандарт України.
2. Групи документів за призначенням.
3. Терміни.
4. Мовне оформлення документів.
5. Система нумерації в документах.

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ - це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

За способом фіксації інформації розрізняють такі документи:

- письмові, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки;
- графічні, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, мапи, рисунки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю;
- фото- й кінодокументи — такі, що створені способами фотографування й кінематографії. Це кіно- та фотоплівки, фотокартки. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо;
- фонодокументи — такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (наприклад, записану під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

за змістом документи поділяють на:

- організаційно-розпорядчі;
- фінансово-розрахункові;
- постачально-збутові та ін.

Організаційно-розпорядчі документи (ОРД) — це управлінська документація, що слугує засобом здійснення та регулювання процесів управління. Документи, які належать до ОРД, можна умовно поділити на такі групи:

- організаційні (положення, інструкції, правила, статuti тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);
- довідково-інформаційні (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо);
- з кадрових питань (заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки, характеристики тощо);
- особові офіційні (пропозиції, заяви, скарги, автобіографи, розписки, доручення тощо).

За назвою розрізняють:

- накази; • положення; • протоколи; • розпорядження; • вказівки; • інструкції; • правила; • статuti; • звіти; • ордери; • плани; • службові листи; • заяви тощо.

За видами документи поділяють на:

- типові, що розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями і мають обов'язковий характер;
- трафаретні, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації запишаються вільні місця. Такі документи зараз найпоширеніші, оскільки на їх складанні та обробленні економиться час;
- індивідуальні, які створюються кожного разу по-новому. Це доповідні, службові, пояснювальні записки, автобіографії тощо. За складністю документи бувають:

- прості, що містять інформацію з одного питання;
- складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

Слід урахувати, що прості документи легше оброблювати, контролювати їх виконання, здійснювати пошук.

За місцем складання розрізняють такі документи:

- внутрішні, що стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) і не виходять за його межі;
- зовнішні, тобто вхідна та вихідна кореспонденція.

За терміном виконання документи бувають:

- термінові, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»;
- нетермінові, які виконуються в строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).

За походженням документи поділяють на:

- службові, що стосуються діяльності підприємства (організації, установи, фірми);
- офіційно-особисті, які стосуються конкретних осіб, тобто іменні (скарги, заяви тощо).

За гласністю документи бувають:

- звичайні,
- для службового користування (ДСК);
- таємні;
- конфіденційні та ін.

За юридичною силою документи поділяють на такі:

- справжні (істинні), що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами.
- фальшиві (підроблені), в яких зміст чи оформлення не відповідає істині.

За стадіями виготовлення розрізняють такі документи:

- оригінали — перші або єдині примірники офіційних документів;

- копії — документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки чи частину їх і відповідним чином оформлені. Існують такі різновиди копій:
- відпуск (повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом через копіювальний папір);
- витяг (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена);
- дублікат (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).

За терміном зберігання розрізняють:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого (понад 10 років) зберігання;
- документи тимчасового (до 10 років) зберігання.

Залежно від призначення документи поділяють на групи.

Документація щодо особового складу: заяви, накази щодо особового складу, автобіографії, характеристики, резюме, контракти з наймання працівників, трудові книжки, особові листки з обліку кадрів.

Інформаційно-довідкові документи: службові листи, звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення оголошення, телеграми, телефоно- й радіограми, анотації, рецензії, відгуки, прес-релізи, статті, протоколи, довідки, повідомлення.

Документи з господарсько-договірної діяльності: договори, контракти, трудові угоди.

Обліково-фінансові документи – акти, доручення, розписки, накладні, списки, таблиці.

Укладаючи текст документа, слід дотримуватися визначених **технічних** вимог, а саме:

- для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальновизнаний формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали, на бланках формату А5 – через один інтервал;
- при оформленні документів на двох і більше аркушах сторінки. частини, починаючи з другої, мають бути пронумеровані;
- номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами. Крапки й тире перед цифрами й після них не проставляються. Номер сторінки друкують в інтервалі 10-15 мм від верхнього зрізу аркуша.

Важливе значення при складанні документа і набуття ним юридичної сили мають реквізити. Тому слід дотримуватися їх вимог та використання. Не можна забувати про поля документа, які також мають важливе значення при зшиванні документа у томи справи.

Підпис укладача чи відповідальної (керівної) особи можна переносити на іншу сторінку лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту;

У складних документах текст членують (рубрикують) для зручності та швидкого опрацювання й уникнення плутанини.

Рубрикація – це поділ тексту на логічні складники, які графічно відокремлюють один від одного.

Для цього використовують також заголовки, систему нумерації, колір та фактуру паперу та ін., що зрештою виражає будову (композицію) всього документа і вказує на його складність.

Найпростішим видом рубрикації є поділ на абзаци. Класичний абзац має три частини:

- а) зачин (формулює тему);
- б) фраза (містить основну інформацію); в) коментар (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, що вміщена в межах одного абзацу, повинна виражати закінчену думку. Типовий абзац складається з 4 – 5 речень, хоча ОДС не виключає наявності в

абзаці одного речення. Отже, абзац має являти собою внутрішньо замкнене смислове ціле.

Для чіткого зазначення і вказування на взаємозалежність окремих розділів, частин, пунктів використовують нумерацію рубрик тексту.

Розрізняють комбіновану (традиційну) й нову системи нумерації.

Комбінована базується на використанні символів, слів, літер арабських та римських цифр і доповнює абзацні членування тексту.

Система використання різноманітних позначень повинна бути послідовною, логічною й будуватися за спадковою ознакою:

Комбінована

А. Б. В. Г. Д. ...

I. II. III. IV. V. ...

1. 2. 3. 4. 5. ...

1); 2); 3); 4); 5); ...

а); б); в); г); д); ...

§ 2 1.2.3

п. 2 1.3

Частина 3

Розділ II

Нова

Розділ I 1

Частина 1 1.1

Частина 2 1.2

пункт 1 1.2.1

§ 1 1.2.2

УВАГА! Для системи буквеної рубрикації літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч та Ь не використовують.

Ця система вимагає чіткого дотримання правил пунктуації, логічної будови. До однотипних рубрик слід застосувати однорідні засоби нумерації або заголовки. Заголовок має бути лаконічним, але логічно повноцінним – однозначним і несуперечливим, а також точно відповідати змісту документа або його частини.

Мовні вимоги. Обов'язковим складником ділових паперів, де викладається зміст документа є текст. Під час написання тексту укладач повинен дотримуватися таких вимог.

1. Документ має бути позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. В тексті документа необхідна певна стандартизація початку та закінчення документа: стійкі (стандартизовані) словосполучення типу: *відповідно до..., у зв'язку з..., з метою..., як виняток ...* Використовувати синтаксичні конструкції: *Доводимо до Вашого відома..., Відповідно до попередньої домовленості..., У порядку обміну досвідом... тощо.*

Дієприслівникові звороти: *враховуючи певні обставини..., розглянувши питання..., порушивши справу..., вступивши до вищого навчального закладу... тощо* вживати на початку речення.

2. Лексика повинна бути здебільшого нейтральна, вживатися в прямому значенні.

3. У текстах уживати словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу. Наприклад: *рішення надсилається. академія запрошує, управління проводить конкурс, міністерство попереджає.* Вживаються усталені мовні звороти, наприклад: *вжити заходів, оголосити подяку, накладити дисциплінарне стягнення, брати участь, надати слово тощо.* Текст документа повинен чітко і переконливо відбивати причину й мету написання, розкривати суть справи.

4. Найхарактерніші реченні – прості поширені.

5. Текст повинен викладатись від третьої особи: *Ректорат університету порушує питання про заохочення студентів, які брали участь у заходах до...*

Від першої особи пишуться рапорти, заяви, автобіографії, накази, пояснювальні записки.

6. Уживати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високоповажний,*

вельмишановний, пане, добродію.

Лексика сучасної української літературної мови неоднорідна за походженням. Виділяють корінну і запозичену лексику. Корінна лексика – це слова, які успадкувала українська мова з індоєвропейської мовної єдності, праслов'янської мови, а також створені на власному мовному ґрунті.

Склад лексики іншомовного походження: інтернаціоналізми, запозичення, іншомовні слова.

Правила використання запозиченої лексики:

1. Віддавати перевагу власне українській лексиці, якщо є відповідники, напр.: *пріоритет* – *перевага*, *першість*; *лаконічний* – *стислий*; *процент* – *відсоток*; *екземпляр* – *примірник*; *домінувати* – *переважати*; *координувати* – *погоджувати*; *лімітувати* – *обмежувати*.

2. Іншомовні слова повинні бути зрозумілими, як для тих, хто їх вживає, так і для тих, хто їх сприймає.

3. Уживати слово точно, відповідно до значення.

4. Не вживати в одному контексті і запозичене слово, і український відповідник, напр.: *патент* – *авторське свідоцтво*; *компенсація* – *відшкодування*; *тінейджер* – *підліток*; *екстраординарний* – *особливий*; *індиферентно* – *байдуже*; *ігнорувати* – *не помічати*; *лімітувати* – *обмежувати*.

Синоніми, омоніми та багатозначні слова, антоніми, пароніми у професійному мовленні

Паронімами називаються слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою (адресат – адресант, абонент – абонемент). По тому, наскільки людина усвідомлює різницю у їхньому значенні та вільно користується ними, часто визначають її загальнокультурний рівень. До типових помилок у слововживанні належить нерозрізнення мовцями паронімів, наприклад: *земельний* – *земляний*, *особистий* – *особовий*, *спиратися* – *опиратися*, *розбещувати* – *розпещувати*. Пароніми, як правило, належать до однієї частини мови.

Українська термінологія у професійному мовленні

Термін – слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя. Слово *термін* відоме ще з античних часів. Науку, що вивчає українську термінологію, називають термінознавством. **Термін** – це спеціальне слово, яке має дефініцію (визначення). Характерні ознаки терміна: належність до певної термінологічної системи; наявність дефініції; однозначність в межах однієї терміносистеми; точність; стилістична нейтральність; відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми; відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків. Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках, і відповідно їх потрібно вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках.

Контрольні запитання:

1. За якими ознаками класифікуються документи?.
2. Яких технічних вимог слід дотримуватися при укладанні документів?
3. Яких мовних вимог слід дотримуватися при укладанні документів?
4. Які правила нумерації в документі?
5. Назвіть характерні ознаки термінів. Наведіть приклад термінів з вашої спеціальності.

ЛЕКЦІЯ 5.

Тема. Правила скорочення слів та утворення абревіатур

ПЛАН

1. Види скорочень.
2. Особливості скорочування слів і словосполучень у текстах ділових паперів.
3. Спеціальні та загальноживані скорочення.
4. Лексичні та графічні скорочення.

Графічні скорочення вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення (крім стандартних скорочень значень метричних мір: м — метр, мм — міліметр, см — сантиметр) пишуться з крапками на місці скорочення. Зберігається написання великих та малих літер, дефісів, наприклад: півн.-сх. (північно-східний), Півн.-Крим. канал (Північно-Кримський канал).

Не скорочуються слова на голосну, якщо вона не початкова в слові, і та ь. Наприклад: український може бути скорочене укр., україн., українськ.

При збігу двох однакових приголосних скорочення робимо після першого приголосного: щін. робота; відмін, навчання.

За збігом двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: мід., мідн. (мідний); висот., висоти, (висотний).

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі:

акад. — академік

вид. — видання

див. — дивись

доц. — доцент

ім. — імені

і т. д. — і так далі

і т. ін. — і таке інше

і под. — і подібне

та ін. — та інше

напр. — наприклад

н. є. — нашої ери

о. — острів

обл. — область

оз. — озеро

пор. — порівняй, порівняйте

проф. — професор

р. — рік, річка

рр. — роки

с. — село, сторінка

ст. — станція, сторіччя

т. — том

тт. — томи

; удосконалення орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного укладання документів; засвоєння етичних норм і правил спілкування; виховання ввічливості, поваги, толерантності.

Дотримуючись вимоги лаконічного, максимально стислого письма, під час укладання ділових паперів на позначення понять чи значень широко користуються системою скорочень, яка розроблена й рекомендована Держстандартом України (ДСТУ 3582 -97), що чинний від 1998 року.

Види скорочень

До загальноновживаних, які використовуються в більшості видів літератури, належать скорочення:

- а) після переліків;
- б) перед іменами та прізвищами;
- в) перед географічними назвами;
- г) при цифрах;
- д) при посиланнях.

До спеціальних належать скорочення в бібліографічних описах. Подані українською мовою, вони повинні відповідати останньому Держстандартові України

Основні правила скорочення

1. Скороченню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від роду, числа, відмінка й часу.

2. Неприпустиме одне скорочення для двох різних за значенням слів без додаткового пояснення.

3. У скороченому слові слід залишати не менше ніж дві букви, незалежно від прийому, який використовується. Під час відсікання крапка ставиться, а під час стягування ні.

4. Скорочення слова до однієї початкової літери припускається тільки для загальноприйнятих скорочень:

к. (карта), м. (місто), с. (сторінка) та ін.

5. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у переліку особливих випадків скорочень слів. Під час скорочення іменників ураховуються відмінкові закінчення однини або множини:

д-р (доктор), д-ри (доктори), м-во(міністерство), м-ва (міністерства)

6. Прикметники й дієприкметники, що закінчуються на:

-авський -ентальний -ільський

-адський -енький -інський

-ажний -ерський -ірський

-азький -еський -гстий

-айський -ецький -ічий

-альний -евий -ічний

-альський -ивний -кий

-аний -инський -ний

-анський -ирський -ній

-арський -истий -ований

-ативний -иський -овий

-атський -ицький -овський

-ацький -ичий -одський

-евий -ичний -ольський

-ейський -іальний -Орський

-ельний -івний -ський

-ельський -івський -уальний

-ений -ійний -чий

-енний -ійський -яний

7. Прикметники, що закінчуються на: -графічний, -логічний, -номічний, -навчий скорочують відсіканням частини слова: -афічний, -огічний, -омічний, -авчий: географічний — геогр., соціологічний — соціол. і под.

8. Прикметники, що утворені від власних імен, скорочуються відсіканням частини -ський: шевченківський — шевченків, франківський — франків. і под.

9. У прикметників, утворених від географічних назв і назв народів (як етнографічному, так і в адміністративному значенні), зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення:

грузинський народ — грузин. народ

Бориспільський край — Бориспіль. край

Луганська область — Луган. обл. і под.

Якщо назви району й області збігаються, то вони скорочуються ідентично:

Харківська область — Харк. обл.

Харківський район — Харк. р-н і под.

10. Якщо відсіченій частині слова передуює літера й або голосний, то слід зберігати наступний за ним приголосний:

калійний — калійн.

червоний — червон.

11. Якщо скороченню підлягає тільки одна літера, то слово не скорочують:

вищий — вищ., але вища — не скорочують

учений — учен., але вчена — не скорочують

міський — міськ., але міська — не скорочують і под.

12. Якщо відсіченій частині слова передуює апостроф, то слід зберігати наступний за ним голосний і приголосний:

торф'яний — торф'ян.

слов'янський — слов'ян, і под.

13. Якщо відсіченій частині передує літера ь, то скорочувати слід на приголосний, що стоїть перед ним:

грецький — грец.

гуцульський — гуцул,

сільський — сіл. і под.

14. Якщо відсіченій частині передує подвоєний приголосний, то скорочуване слово зберігає один із приголосних:

законний — закон.

іменний — імен.

15. Якщо слово може скорочуватися відсіканням різної кількості літер, то відсікають максимальну, слідкуючи лише за тим, щоб не затемнювалося безпосереднє значення скорочуваного слова:

експериментальний — експерим., а не експериментал., експеримент.

фундаментальний — фундам., а не фундаментал., фундамент.

графічний — графіч.

17. У словосполученні скорочують кожне слово:

видавничий відділ — вид. від.

В окремих усталених словосполученнях слова скорочують тільки в складі даного словосполучення:

без року — б. р.

без ціни — б. ц.

вихідні дані — вих. дан. і так далі — і т. д. та под.

18. У географічних назвах, що пишуться через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення -ський:

місто Кам'янець-Подільський — м. Кам'янець-Поділ.

Географічні назви, що є складними іменниками та пишуться через дефіс, не підлягають скороченню:

Івано-Франківськ, Михайло-Олександрівка та под.

19. У складних прикметниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожную складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочення:

греко-католицький — греко-католиц.

фізико-математичний — фіз.-мат.

хіміко-технологічний — хім.-технол. і под.

20. У складних прикметниках, що пишуться разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил скорочення:

агролісомеліоративний — агролісомеліор.

лісогосподарський — лісогосп. і под.

21. Однокорінні прикметники та дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочуються однаково:

карпатський — карпат., закарпатський — закарпат.,

прикарпатський — прикарпат. і под.

22. У складних словах, що пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово:

відеофонограма — відеофоногр.

діафільм — дф

міська державна адміністрація — міськдержадмін.

24. Якщо слово є єдиним членом речення (у відомостях, що відносяться до назви), його не відсікають:

Безпека життєдіяльності: Підручник, а не Безпека життєдіяльності: Підруч.

Лікарські рослини: Словник-довідник, а не Лікарські рослини: Слов.-довід.;

Лексичні та графічні скорочення

Лексичні скорочення (аббревіатури) функціонують як самостійні слова. Графічні ж скорочення не є словами й використовуються лише на письмі. На відміну від лексичних вони обов'язково розшифровуються та читаються повністю.

Лексичні скорочення бувають декількох типів:

1. Ініціальні (абревіація)—утворені з початкових букв слів, що означають поняття; вони, у свою чергу, поділяються на:

а) буквені — читаючи їх, треба вимовляти букви: КБ, ЖБК, ХТЗ та ін.;

б) звукові — читаючи їх, вимовляють звуки: ЗАГС, ПУМ, Ту-154, Ан-24 та ін.;

в) буквено-звукові (змішані) — частина слова вимовляється за буквами, частина — звуками: ЖЕК, ТЕЦ та ін.

2. Складові скорочення — утворені з частин складів слів: завгар, техред, лінкор, міськком, Харзеленбуд та ін.

3. Частково скорочені слова — утворені з частини або частин слів і повного слова: Донвугілля, госпрозрахунок, рембаза та ін.

4. Відсікання (усічення): зам., зав., пом., акад., доц. та ін.

5. Телескопічні скорочення — утворені з початкової та кінцевої частини складових слів: рація (із ра[діостан]ція), біоніка (із біо[логія] та [електро]ніка) й ін.

6. Змішаного типу (комбіновані): НДІторгмаш, ХарБТІ й ін.

Розрізняють декілька типів графічних скорочень:

— крапкові: ст., див., ім. та ін.;

— дефісні: з-д, б-ка, ін-т та ін.;

— скіснолінійні (дробові): р/р, а/с, в/ч (крапка не ставиться);

— нульові (курсивні) — на позначення фізичних, метричних величин, валют та ін. лише після цифрових назв: 2 хв, 47 кг, 250 г, 400 грн та ін. (крапка не ставиться);

Графічні скорочення, як правило, не подвоюються, виняток становлять рр. (роки).

У документах припускається використання лише загально-нормативних графічних скорочень, зафіксованих у державних стандартах та словниках.

Не можна перевантажувати текст графічними скороченнями, наприклад: НП, що сталася на ПУ півд.-схід. міської РМС через порушення ПТБ інженером Ковтуном В. С.

Не можна скорочувати:

1) імена та імена по батькові (крім ініціалів): не Мих. Серг. Грушевський, а М. С.

Грушевський (як виняток — з однаковими прізвищами: Гр. Тютюнник — Григір, бо є Григорій Тютюнник);

2) псевдоніми: не Ж. Зайд, а Жорж Зайд, не Л. Українка, а Леся Українка, не П. Мирний, а Панас Мирний;

3) подвійні прізвища: не Б.-Хом'як, а Богачевська-Хом'як не Ж.-Стоша, а Жукевич-Стоша

Загальноприйняті скорочення слів:

ком.	–	комітет	о., о-в	–	острів
авт.	–	автор	пров.	–	провулок
адм.	–	адміністративний	р-н	–	район
адмін.	–	адміністрація	рез.	–	резюме
акад.	–	академія	рекл.	–	реклама
акад. (при прізвищі)	–	академік	п. (при прізвищі)	–	пан (пані)
амер.	–	американський	реф.	–	реферат
англ.	–	англійський	рец.	–	рецензія
арк.	–	аркуш	док.	–	документ
арх.	–	архів	докум.	–	документальний
асист. (при прізвищі)	–	асистент	доц. (при прізвищі)	–	доцент
асп. (при прізвищі)	–	аспірант	доп.	–	доповідь
б. р.	–	без року	доруч.	–	доручення

бібліогр.	–	бібліографія	допов.	–	доповнення
б-р	–	бульвар	канд.	–	кандидат
брош.	–	брошура	з-д	–	завод
в. о.	–	виконувач обов'язків	інд.	–	індекс
вид.	–	видання	обл.	–	область
вид.	–	видання	ілюстр.	–	ілюстрація
ген.	–	генеральний	інозем.	–	іноземний
гр.	–	громадянин	оз.	–	озеро
див.	–	дивись	пор.	–	порівняйте
до н.е.	–	до нашої ери	тт	–	томи
дод.	–	додаток	довід.	–	довідник
доц.	–	доцент	проф.	–	професор
і т. ін.	–	і таке інше	с.	–	село, сторінка
і т.д.	–	і так далі	рр.	–	роки
ім.	–	імені	р.	–	рік, річка
н. е.	–	нашої ери	т.	–	том
напр.	–	наприклад	ст.	–	станція, сторіччя
напр.	–	наприклад	ф-ка	–	фабрика
нац.	–	національний	обл.	–	область

нормат.	–	нормативний	інсп.	–	інспектор
об-ня	–	об'єднання	інспек	–	інспекція
оголош.	–	оголошення	н.-д.	–	науково-дослідний
орг.	–	організація	ін-т	–	інститут
ориг.	–	оригінал	інстр.	–	інструкція
офіц.	–	офіційний	рукоп.	–	рукописний
пом.	–	помічник	сер.	–	серія
с.г.	–	сільське господарство	співроб.	–	співробітник
с.-г.	–	сільськогосподарський	сусп-во	–	суспільство
табл.	–	таблиця	прикл.	–	приклад
тижд.	–	тиждень	т-во	–	товариство
у т. ч. (в т. ч.)	–	у тому числі (в тому числі)	ун-т	–	університет
упр.	–	управління	та ін.	–	та інші
учасн.	–	учасник	ф-т	–	факультет
федер.	–	федерація	фотогр.	–	фотографія
чл.-кор. (при прізвищі та назві установи)	–	член-кореспондент	заст. (при назві посади)	–	заступник

Контрольні запитання:

1. Види скорочень. За яким принципом відбувається скорочування слів і словосполучень?
2. Особливості скорочування слів і словосполучень у текстах ділових паперів.
3. Спеціальні та загальноновживані скорочення.
4. Лексичні та графічні скорочення.
5. Які аббревіатури пишуться з великої букви?
6. Які аббревіатури пишуться з малої букви?
7. Запишіть п'ять безкрапкових скорочень і п'ять аббревіатур.

ЛЕКЦІЯ 6.

Правила оформлення документів є стандартизованим нормативом чинного законодавства України. У разі недотримання норм діловодства ваші папери можуть бути визнані недійсними!

Єдині вимоги до оформлення документів діловодство регламентує чітко та з особливою прискіпливістю. На це є низка юридичних причин, одна з яких — систематизація і обробка величезних масивів даних, які вже є та щоденно продовжують надходити до Національного архівного фонду (скорочено — НАФ). Вимоги до документів базуються на чітких критеріях. Розглянемо їх детальніше.

Загальні вимоги до оформлення документів можна знайти у повному обсязі на сайті Верховної Ради України у розділі «Закони».

Тема: Службові листи. Їх види. Особливості написання службових листів.

План:

1. Призначення листів.
2. Види службових листів
3. Правила оформлення
4. Вимоги до тексту листа.

Службовий лист — це узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами. Службовий лист є не лише носієм певної інформації, а й правовим документом.

Правильність складання службового листа, відповідність його змісту нормативним актам засвідчує своїм підписом керівник організації, який несе повну відповідальність за викладену інформацію. Виклад змісту листа має бути логічно послідовним, стислим, переконливим, спонукати адресата належним чином вирішити порушене питання.

Складається службовий лист зі вступу, доведення та заключної частини. У вступі викладають причини та безпосередній привід, які стали підставою для написання. У доведенні подаються історія питання, докази, факти, посилання на законодавство, цифрові дані, робляться логічні висновки. Заключна частина містить основну думку документа: прохання, пропозицію, згоду, відмову тощо.

Службовий лист мусить бути бездоганним. Навіть невелике недотримання вимог до нього може перетворити лист на дефектний з юридичної точки зору. Всі дані та факти, про які йдеться в листі, повинні бути перевірені.

Кореспонденція поділяється на такі види листів:

- ділові;
- особисті;
- рекомендаційні;
- рекламні.

Ділові листи поділяються:

- формальні
- неформальні.

Формальними є листи, підготовлені одним підприємством (організацією) до іншого.

Неформальні складають працівники одного рівня (скажімо, менеджер кадрової служби однієї фірми менеджеру кадрової служби іншої) із пропозицією про особисту зустріч з метою обговорення деяких питань, обміну інформаційними матеріалами тощо.

За функціональною ознакою всі ділові листи можна поділити на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують.

Серед перших — лист-прохання, лист-вимога, лист-звертання, лист-запит. Відповіді на них оформляють залежно від змісту вхідного листа.

До другої групи належать лист-попередження, лист-відмова, лист-нагадування, листповідомлення, лист-подяка, лист-оповіщення, лист-підтвердження, лист-розпорядження, інформаційний лист, супровідний лист.

В залежності від адресата їх розрізняють на:

- колективні
- циркулярні.

Колективний лист складається від імені певної кількості осіб та спрямовується за одною адресою. До таких листів можна віднести скарги, прохання та звернення, що підписані групами осіб, які усвідомлюють свою спільність у розв'язанні питань.

Циркулярний лист, навпаки, спрямовується ряду підпорядкованих установ одним адресатом. Джерелом циркулярного листа є, як правило, вища організація (міністерство, корпорація), що інформує свої підрозділи або дочірні фірми щодо того чи іншого питання або дає вказівки, розпорядження.

З огляду на зміст та обсяг листи поділяють на:

- прості, або одноаспектні,
- складні, або багатоаспектні.

За тематичною ознакою листи бувають

- адміністративно-господарчі,
- постачальницько - побутові,
- виробничі,
- пропагандистські та інші.

За цією ознакою розрізняють також ділову та комерційну кореспонденцію. Вважається, що листування, яке стосується економічної, правової, фінансової та інших форм діяльності підприємства, є діловою кореспонденцією, а листування з питань матеріально-технічного постачання та збуту — комерційною.

Листування може стосуватися виробничої діяльності підприємств та організацій, та відносин між суспільними, профспілковими та культовими установами.

За структурними ознаками ділову кореспонденцію можна поділити на:

- стандартну (регламентовану)
- нестандартну.

Особистими є листи, якими обмінюються знайомі або родичі. Така кореспонденція має приватний характер.

Пишуть особисті листи, як правило, від руки. І якщо інколи їх можна надрукувати, то запрошення, відповіді, привітання та співчуття завжди складають від руки, що підкреслює щирість того, хто пише, краще висловлює особисте ставлення до людини та події в її житті.

В багатьох країнах вважають, що в окремих випадках обов'язково потрібно надсилати листи. Наприклад, висловити подяку господарям, якщо ви гостювали в їх будинку понад добу.

Обов'язковими є також листи, в яких дякують за подарунки, якщо не було нагоди подякувати особисто.

Рекомендаційними є листи, які заочно представляють людину. Такі листи допомагають їй швидко заручитися підтримкою за місцем тимчасового перебування. Вони означають: “Пред'явник цього має право на вашу увагу та гостинність”. (З огляду на це незручно просити кого-небудь дати такий лист).

Якщо ви пишете рекомендаційний лист, разом з ним можна вкласти у конверт вашу візитну картку. А ім'я того, кого ви рекомендуєте, можна написати олівцем.

Рекламні листи або листи прямої поштової реклами (Direct mail або Sales mail) призначені для рекламування товарів та послуг безпосередньо тим людям, в яких

зацікавлений рекламодавець. Якщо список адресатів добре продуманий, рекламний лист складений тонко та зі смаком, а товар, що пропонується, має хороший попит, адресати, як правило, дістають серйозний імпульс до здійснення негайних покупок.

Сучасні кореспонденти віддають перевагу простим висловлюванням. Більше, ніж будьколи, час є дорогим для керівника, якому ніколи читати велику кількість непотрібних слів.

Але особа, яка пише діловий лист, повинна скласти про себе хороше уявлення, тому кілька слів пошани будуть дуже доречні. Однак не варто перебільшувати компліменти, щоб не викликати протилежний ефект: партнер може відчувати нещирість адресанта.

Бажано дотримуватися таких вимог у процесі написання листа:

- ✓ Кожне положення пишеть з нового рядка.
- ✓ Пишіть про те, чого ви хочете, найбільш просто, зрозуміло.
- ✓ Не пишеть агресивно.
- ✓ Тримайтеся міри, висловлюючи компліменти.
- ✓ Не допускайте командно-бюрократичних фраз,

які стали нормою вітчизняного діловодства. Виключіть фрази типу “ми пропонуємо всім взяти участь”, “про виконання повідомте”, “направляється для керівництва” тощо. Етично відстоюйте свої інтереси.

Не перебільшуйте значущості свого становища; пам’ятайте, що для іноземного партнера вітчизняні звання не мають навіть другорядного значення.

Досконально перевіряйте текст з точки зору повноти відображення інформації, та ясності викладу.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Службові записки

Службова записка — це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які

порушення, виробничі досягнення тощо. Найпоширенішими видами службових записок є доповідна та пояснювальна записки.

Службові записки доцільно впроваджувати тільки на великих підприємствах, що мають складну структуру й у штаті яких працює понад 200 осіб.

Залежно від змісту службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містити повідомлення, прохання, пропозицію або відповідь.

Для оформлення службових записок кожний структурний підрозділ підприємства може

заздалегідь виготовити спеціальний бланк службової записки. Також дозволяється оформлювати службові записки на чистих аркушах паперу формату А5 з відтворенням таких

реквізитів:

08 — назва структурного підрозділу підприємства;

10 — назва виду документа;

11 — дата документа;

12 — реєстраційний індекс документа;

13 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (зазначають у службовій записці, що надсилають у відповідь на ініціативний документ);

16 — адресат;

19 — заголовок до тексту документа;

21 — текст документа;

22 — відмітка про наявність додатків (за наявності додатків);

23 — підпис;

28 — прізвище виконавця і номер його телефону;

30 — відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби).

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби й виконавець, відповідальний за текст записки. Крім того, у записці має бути зазначено номер внутрішнього телефону виконавця.

Проходження службових записок обов'язково має фіксуватися у відповідних реєстраційних формах.

ПАТ «ФОРСАЖ» Начальникам структурних
підрозділів

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

21.03.2012 № 118

м. Дніпропетровськ

Про оголошення рішення
конкурсної комісії

Доводимо до Вашого відома, що за рішенням конкурсної комісії на вакантну посаду заступника директора зв'язків із громадськістю рекомендовано призначити Борисенко Владу Володимирівну, яка зараз обіймає посаду менеджера з реклами відділу маркетингу й реклами.

Також повідомляємо, що сформовано кадровий резерв із працівників, які брали участь у конкурсі.

Додаток: витяг із протоколу засідання конкурсної комісії на 2 арк.

З повагою

адміністрація ПАТ «Форсаж»

Доповідна записка — це документ, у якому викладається інформація про ситуацію, що склалася, про наявні факти, про виконану роботу. Вона може містити пропозиції, висновки, прохання автора.

Внутрішні доповідні записки адресуються керівникові установи чи підрозділу, де працює укладач, зовнішні — керівникові вищої організації (установи). Складається цей документ за вказівкою керівника або з ініціативи автора.

Пояснювальна записка — це документ, який з'ясовує зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, наказу, проекту тощо) або пояснює причини певного вчинку, події.

Контрольні запитання:

1. Що таке службовий лист?
2. На які види листів розподіляється кореспонденція ?
3. Які різновиди листів вам відомі?
4. Які вимоги потрібно дотримуватися при складанні листа?

ЛЕКЦІЯ 7.

ТЕМА. Професійні документи. Правила оформлення

ПЛАН

1. Організаційно – розпорядчі документи
 - 1.1. Наказ
 - 1.2. *Постанова.*
 - 1.3. *Ухвала.*
 - 1.4. *Розпорядження.*
 1. 5. *Вказівка.*
2. *Обліково-фінансові документи*

За допомогою переліченої групи документів здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво на підприємстві, в установах, організаціях та у фірмах.

Наказ

НАКАЗ - розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції. Накази видають на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Розрізняють накази про особовий склад та накази із загальних питань.

Накази про особовий склад належать до окремої групи кадрових документів і регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різноманітних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження тощо. Накази із загальних питань у свою чергу поділяються на ініціативні і ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів.

Ініціативний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації.

Наказ і виконання розпоряджень вищих органів видається під час створення, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів, при підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо.

Зазначені накази мають такий *склад реквізитів*:

- 1) назва організації;
- 2) назва виду документа (**НАКАЗ**);
- 3) дата підписання;
- 4) місце видання;
- 5) індекс;
- 6) заголовок до тексту;
- 7) текст;
- 8) підпис керівника;
- 9) відмітка про погодження;
- 10) візи.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин. Констатуюча частина має такі елементи:

— вступ (вказується причина видання наказу);

- доведення (переказуються основні факти);
- висновок (викладається мета видання наказу).

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то у констатуючій частині вказують назву, індекс, дату, заголовок до тексту та зміст того розділу розпорядчого документа, який був підставою для видання цього наказу. Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують роз'яснень.

Розпорядча частина починається словом "НАКАЗУЮ", яке друкується великими літерами на окремому рядку, а сама вона поділяється на пункти, кожен з яких нумерують арабськими цифрами. В останньому пункті зазначають осіб, на котрих покладено контроль за виконанням наказу. Текст розпорядчої частини викладається у наказовій формі і включає інфінітивні дієслова (*доручити, здійснити, призначити*).

Наказ підписує лише перший керівник установи. Візи розміщують нижче від підпису керівника.

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, із керівниками структурних підрозділів, котрих стосуються пункти наказу, із юристом організації, який засвідчує, що цей документ не суперечить правовим актам і розпорядженням вищих органів.

Постанова

ПОСТАНОВА — правовий акт, який приймається вищими та деякими центральними органами управління для розв'язання найважливіших питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України й іншими органами управління.

Текст постанови складається з двох частин: з констатуючої і розпорядчої. Констатуюча частина містить вступ, оцінку ситуації і, якщо необхідно, підставу для видання чи посилення на правовий акт вищого органу. У розпорядчій частині

подається перелік заходів, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання.

Постанову підписують дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

- 1) Герб України;
- 2) назва установи, що підготувала постанову;
- 3) назва виду документа (**ПОСТАНОВА**);
- 4) дата;
- 5) місце видання;
- 6) заголовок до тексту (стислий виклад змісту);
- 7) текст;
- 8) підписи.

Ухвала

УХВАЛА — правовий акт, який приймається місцевими радами народних депутатів, виконавчими комітетами, держадміністраціями колегіально для вирішення найважливіших питань, що входять до їхньої компетенції. Ухвалами також називають спільні акти, які видаються кількома неоднорідними органами (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності, державними органами, громадськими організаціями тощо).

За своїми юридичними властивостями ухвали поділяються на *нормативні* та *індивідуальні*. Нормативними називають рішення про роботу підприємств торгівлі, побутового обслуговування населення тощо; індивідуальними — рішення про прийняття до експлуатації будівель, встановлення опікунства тощо.

В ухвалі зазначається територія, коло осіб, на яких вона поширюється, конкретні посадові особи, установи, котрі зобов'язані контролювати виконання документа.

Коло питань, з яких приймаються ухвали місцевих рад народних депутатів, досить широке, через те що ради здійснюють державне керівництво усіма галузями

господарського і соціально-культурного життя.

Ухвали місцевих рад, а також їхніх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що ухвали рад не нумерують, а ухвали виконкомів мають порядкову нумерацію.

Реквізити ухвали:

- 1) Герб України;
- 2) назва місцевої ради народних депутатів;
- 3) зазначення місця видання;
- 4) назва виду документа (**УХВАЛА**);
- 5) дата або дата й номер;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) підписи голови та секретаря;
- 9) печатка.

Ухвала складається із *вступної* частини, в якій констатується стан питання, що розглядається, і з *постановчої*, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, відповідальних за вчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

Розпорядження

РОЗПОРЯДЖЕННЯ — правовий акт управління державного органу. Видається одноособове керівником, головним чином колегіального державного органу, для вирішення оперативних питань і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим він адресований.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства та закладу в межах наданих законом прав для вирішення оперативних питань.

Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола

організацій, посадових осіб і громадян.

Реквізити розпоряджень в основному повторюють реквізити ухвал:

- 1) Герб України;
- 2) назва органу управління, що видає розпорядження;
- 3) назва виду документа (**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**);
- 4) заголовок;
- 5) дата або дата й номер;
- 6) місце видання;
- 7) текст;
- 8) підпис відповідальної особи.

Розпорядження і наказ мають багато спільного. У правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Тому іноді розпорядження видають нарівні з наказом. У цьому разі в тексті слово "НАКАЗУЮ" замінюють словами: "ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ". Ці два правових акти відрізняються ще й тим, що накази пишуть із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження — з конкретних.

Вказівка

ВКАЗІВКА - правовий акт керівників єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Цей розпорядчий документ готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівки видають при оформленні відряджень, рішень поточних організаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Формуляр вказівки має *такі реквізити*:

- 1) назва відомства, закладу та структурного підрозділу;
- 2) назва виду документа (**ВКАЗІВКА**);
- 3) дата і місце видання;
- 4) індекс;

- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) підпис;
- 8) відмітка про погодження.

Текст вказівки починається словами "ЗОБОВ'ЯЗУЮ" або "ПРОПОНУЮ", які друкують великими літерами. Вказівки видають на бланках стандартних форматів А4 або А5, залежно від обсягу тексту.

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

Акт

Слово "акт" часто використовують як узагальнену назву документів, що мають правове значення. Такі документи оформляються у встановленому порядку. Актом називають документ, що складається кількома особами на підтвердження певної події, факту, вчинку.

Акти укладають комісії (ці комісії затверджуються наказами керівництва установи чи іншими розпорядчими документами). Деякі акти складаються однією, спеціально вповноваженою особою (ревізором, інспектором).

Акти бувають:

- 1) законодавчі (ті, що містять рішення у формі законів, указів, постанов);
- 2) адміністративні (ті, що укладаються для підтвердження фактів, що пов'язані з діяльністю установ, організацій, підприємств).

Адміністративні акти є бухгалтерськими документами. До них належать:

- акти інвентаризації,
- акти про прийом матеріальних цінностей.

Укладають акти при зміні керівництва, аварії, ревізії, нещасному випадкові тощо. Перед укладанням цих документів відбувається перевірка фактів, подій, вчинків.

Акти складають і при прийманні-здаванні справ, при випробуваннях нових виробів та зразків.

Комісія, що складала акт, повинна ознайомити з його змістом осіб, про яких

ішлося в акті (ці особи мають поставити свої підписи, що ознайомлені).

Акти мають заголовки, наприклад:

Про передавання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій

Про визначення продуктивності сортувальної машини СП-175

Виклад і форма тексту акта регламентовані. Кожен акт складається з двох частин:

- 1) вступної,
- 2) констатуючої.

Вступна частина повинна містити відомості про підстави складання акта, а також перелік осіб, що його склали, і присутніх при цьому.

Ліворуч на аркуші, під заголовком, пишуть слово “Підстава”, ставлять двокрапку і вказують документ (наказ, розпорядження), наприклад:

Підстава: наказ завідувача Драбівського районного фінансового відділу 17.07.02 № 15-03/72

Коли акт складає комісія, то замість слова «Присутні» друкують:

Голова комісії, потім – Члени комісії (потрібно вказувати посадивсіх членів комісії, їх прізвища, ініціали.

У констатуючій частині викладають мету, завдання акта, сутність проведеної роботи, встановлені факти, висновки.

Найчастіше акт складають у трьох примірниках: перший примірник направляють до вищої організації, другий – керівникові організації, третій – до справи.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Реквізити акта:

- назва виду документа;
- дата;
- індекс;

- місце складання чи видання;
- гриф затвердження (у разі потреби);
- заголовок тексту;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії, присутні;
- текст;
- відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження;
- перелік додатків до акта;
- підписи членів комісії і присутніх (друкують):
- Голова комісії: і розшифрування підпису
- Члени комісії: і розшифрування підпису)

Зразок :

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту
ботаніки НАН України
(підпис) П.Т. Коваль
02.12.09

Акт

02.12.09 № 84/5-04

м. Київ

Про розкриття посилки

Підстава: наказ директора Інституту від 03.11.21 № 26

Складений комісією у складі:

Голова: начальник канцелярії Володимир БОСИЙ

Члени комісії: завідувача експедицією Черних Дмитро
старший інспектор Коротич Сергій

З підприємства-постачальника на адресу Інституту ботаніки НАН України надійшла 01.11.21 посилка за № 56-8. При розкритті ящика виявлено відсутність

комплектуючих деталей до апарату ТДР-45, які записані у накладній № 18 на загальну суму 215 (двісті п'ятнадцять) гривень.

Комісія вирішила завимагати від підприємства-постачальника досилання невивставаючих комплектуючих виробів.

Порушень правил поставки не виявлено

Складено у трьох примірниках :

1-ий примірник – підприємству-постачальнику,

2-ий примірник – 121-ому відділенню зв'язку м. Києва,

3-ій примірник – до справи № 24-37.

Голова комісії (підпис) Володимир БОСИЙ

Члени комісії(їх підписи) Сергій КОРОТИЧ

Дмитро ЧЕРНИХ

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Нормативна і позанормативна лексика. Лексика української мови з погляду сфер вживання. Стилiстично забарвлена лексика. Чому iснує в мові жаргон і нецензурна лексика? (Ваші роздуми і роздуми вчених над цією проблемою).
2. Морфологічні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови
3. Національні традиції і ділові стосунки. Культура ділового службовця під час ділових прийомів. Мовний етикет української науки.
4. З історії розвитку офіційно-ділового стилю. Стил ь сучасного ділового листування
5. Мовний етикет телефонної розмови.
6. Фразеологічні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови

7. Сучасний офіційно-діловий мовленнєвий етикет в українській, англійській, німецькій, французькій мовах
8. Терміни та їх функціонування в ділових паперах. Українське термінознавство
9. Роль мовних кліше, канцеляризмів і усталених словосполучень в офіційно-діловому стилі. Словник ділової мови фахівця
10. З історії словників української мови. Економічні (фінансові словники) українською мовою (їх загальна характеристика).
11. Жанри наукового стилю: стаття, доповідь, анотація, рецензія (правила написання)
12. Типові мовностилістичні помилки в оформленні сучасних документів
13. Українська мова як відображення менталітету українців. Походження української літературної мови. Наукові версії вчених про походження української мови. Роль мови в житті сучасного українського суспільства
14. Стаття як найтипівіший вид наукового тексту. Терміни в українській мові. Власне українські та інтернаціональні терміни в економіці (механіці, менеджменті, тощо).
15. Слововживання в діловому стилі: лексична сполучуваність, синоніми, антоніми, пароніми
16. Розкрити поняття діалект (основні групи українських діалектів), сленг, жаргон, суржик. Суржик та шляхи його уникнення
17. Мовний етикет: традиції і сучасність
18. Прийоми ораторського мистецтва
19. Мовленнєві маніпуляції у діловому спілкуванні: типи, засоби нейтралізації

Список літератури

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. -К.: ЛТД, 2013. 416 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
4. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2010. 384 с.
5. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
6. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного : Либідь, 2013. 360 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
8. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 20.04.2022)
9. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.

Інтернет - ресурси:

1. <https://document.vobu.ua/doc/6310>
2. <https://www.kadrovik.ua/content/zapysky-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakyh-vypadkah-vykorystovuyutsya>

Навчальне видання

ТЕКСТИ ЛЕКЦІЙ

до вивчення дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

(для здобувачів вищої освіти заочного відділення спеціальностей 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа)/ Укладач О.О.Пустоварова. - Київ:

Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2024. - 87 с.

Редактор О.О. Пустоварова

Підписано до друку

Формат 60x84'/іб- Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов.друк. арк. _____. Облік, видавн. арк. _____

Тираж _____ екз. Вид.№ _____ . Замовл. № _____ . Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Юридична дреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17,

м. Київ, 01042, Україна

Телефон: +380502180478

E-mail: izdat@snu.edu.ua