

**МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Є.В.Тягнирядно

Мова ділових паперів

Навчально-методичний посібник

Одеса – 2011

Рекомендовано до друку рішенням науково-методичною та вченою радою
Одеського державного університету внутрішніх справ
Протокол № 3 від 27 жовтня 2011 р.

Автор: Тягнирядно Є.В., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри
українознавства Одеського державного університету внутрішніх справ МВС України

Рецензенти: Копусь О. А., кандидат філологічних наук, доцент
(Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського)

Мітіна О.М., кандидат філологічних наук, доцент
(Одеський державний університет внутрішніх справ)

Зміст

1. Вступ
2. Навчальний план практичних занять
3. Тематичний план дисципліни
4. Перелік питань для самостійного вивчення та розподіл часу самостійної роботи
5. Тема лекції №1. Вступ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.
5. Практичні завдання до теми №1
6. Тема лекції №2. Документація щодо особового складу
7. Практичні завдання до теми №2
8. Практичні завдання до теми №2
9. Тема лекції №3. Довідково-інформаційні документи
10. Практичні завдання до теми №3
11. Практичні завдання до теми №3
12. Тема лекції №4. Обліково-фінансові документи
13. Практичні завдання до теми №4
14. Практичні завдання до теми №4
15. Тема лекції №5. Усне ділове спілкування
16. Практичні завдання до теми №5
17. Практичні завдання до теми №5
18. Тема лекції №6. Особливості синтаксису професійного мовлення.
19. Практичні завдання до теми №6
20. Практичні завдання до теми №6
21. Рекомендації для самостійної роботи
22. Тематика рефератів.
23. Питання до заліку
24. Додаток. Зразки документів.
25. Бібліографічний опис
26. Список використаної літератури

Вступ

Серед найважливіших чинників утвердження нації є державний статус її мови. Саме він юридично забезпечує її функціонування в усіх сферах суспільного життя.

Згідно з 10 статтею "Конституції України" (1996) "державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і активне функціонування української мови в усіх сферах суспільства на всій території України". Оскільки українська мова має державний статус, належне оволодіння нею всіма громадянами України є державотворчим фактором.

Концепція навчання мовних дисциплін у вищому юридичному навчальному закладі МВС України зорієнтована на вільне володіння державною мовою, а також мовами інших народів світу, на формування, активний розвиток й удосконалення навичок та умінь курсантів, студентів у всіх видах мовленнєвої діяльності (аудіювання; суцільне, ознайомче, реферативне і пошукове читання; зв'язне усне та писемне мовлення; переклад) за умов запобігання інтерференційних помилок, що є особливо актуальним для південно-східного регіону України.

Мова віддзеркалює загальний рівень культури спеціаліста будь-якого фаху, стає своєрідним її інтегратором. За станом мови можна встановити стан культури: чим розвиненіша мова, тим багатша культура. Опанування технології професійно-ділової комунікації - безумовне свідство комунікативної компетентності спеціаліста, його професійної зрілості. Від ступеня сформованості ділової і термінологічної культури істотно залежить результативність науково-професійного та службового спілкування.

Найсуттєвішим втіленням в життя Закону «Про мови» є перехід діловодства України на державну мову.

Дана програма відповідає цілям і завданням курсу «Мова ділових паперів», введеного згідно з інструктивним листом Міносвіти №1/9-64 від 19 грудня 1993 року «Про викладання соціально-гуманітарних дисциплін» і уточненнями Міністерства освіти України (липень) 1993 року).

"Мова ділових паперів" - курс, що завершує цикл мовних дисциплін у вищому юридичному навчальному закладі. Курс безпосередньо пов'язаний з проблемами функціонування мови в суспільстві, питаннями підвищення культури усного й писемного ділового мовлення, науковим обґрунтуванням правил організації мовних одиниць залежно від вибору типів мовлення (а саме писемного) в сфері офіційно-ділової та професійної комунікації.

Мета курсу визначається необхідністю розкриття принципів організації україномовного тексту щодо його комунікативних властивостей у конкретних сферах функціонування (науковому та офіційно-діловому стилях мовлення), особливостей та нюансів документування.

Завдання курсу - виробити у курсантів та студентів юридичного університету концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення, правильно й адекватно сформувати у них логіко-поняттєві моделі спеціальної термінології згідно з обраним фахом, сформувати на їх основі стійкі практичні навички грамотного спілкування в сфері професійної комунікації, навчити доцільно пристосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання службової документації, поліпшити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності при підготовці фахових матеріалів.

Курс "Мова ділових паперів" має теоретичну та практичну спрямованість і зорієнтований на ознайомлення майбутніх юристів з класифікацією та систематизацією документів, правилами створення й оформлення різноманітних видів документів, методикою роботи з термінологічними словниками за фахом. Формування власне практичних навичок та умінь (розвиток культури писемного мовлення. мовностилістичне редагування, удосконалення навичок та умінь нормативного літературного спілкування, диференціація стилістичних помилок і їх виправлення,

побудова стилістично мотивованих текстів наукового та офіційно-ділового характеру) базується на теоретичних знаннях про закономірності відтворення в писемному мовленні екстралінгвістичної заданості.

Курс передбачає актуалізацію найважливішого матеріалу з опанованих у I семестрі курс "Українська мова за професійним спрямуванням". Однак на відміну від нормативного курсу української мови, в "Мові ділових паперів" увага зосереджується на питаннях закономірностей добору і доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування. Названий принцип лежить в основі курсу, зумовлює його специфіку і основну проблематику.

В курсі розглядаються вимоги до мови службових документів, насамперед до вибору слова, його форм, усталених словосполучень, типові риси синтаксису ділового стилю, складні випадки правопису (ті написання, які найчастіше викликають труднощі при укладанні ділових паперів). Особливу увагу приділено перекладу ділових паперів і фахових текстів українською мовою.

Визначений програмою матеріал курсу подається під кутом зору специфіки використання і стилістичних можливостей мовних одиниць за їх належністю до рівнів мовної системи: лексичного, фразеологічного, словотворчого, морфологічного, синтаксичного, стилістичного.

Лекційний курс (12 годин) передбачає ознайомлення студентів з основними теоретичними поняттями та категоріями навчальної дисципліни (мовна норма, стиль, писемне мовлення, професійна комунікація, офіційно-діловий стиль мовлення, підстилі офіційно-ділового стилю мовлення, ділові папери, види документів, будова тексту документа, культура ділового мовлення, реквізити; науковий стиль мовлення, термінологія як лексико-семантичне ядро фахової літератури, юридична термінологія, військова термінологія, термін, термінологічний галузевий словник тощо), а також стисло відтворює шлях розвитку української термінології, становлення юридичної й військової терміносистем.

Система практичних занять (24 годин) разом із системно організованою самостійною роботою (18 годин) дає змогу опанувати новий матеріал, закріпити і деталізувати його, з'ясувати моделі й реквізити ділових паперів, визначити, які слова, словосполучення і речення найдоцільніше вживати в ділових паперах, як вони оформлюються, які помилки трапляються у них і як цих помилок позбутися. Особлива увага приділяється роботі з розвитку та удосконалення професійно-комунікативної компетенції студентів як здатності творчо, ціленаправлено, грамотно та коректно використовувати мову з урахуванням узусу та комунікативних цілей, створюючи комунікативне досконале власне ділове і професійне мовлення, розуміти його та адекватно оцінювати.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою, частково пропонується для засвоєння студентами в процесі самостійної роботи. Він виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався на практичних заняттях.

З метою якісного й суцільного контролю рівня теоретичних знань і сформованості навичок та умінь студентів юридичного факультету передбачено поточну й підсумкову контрольні роботи.

Курс завершується складанням заліку.

Програмою згідно з навчальним планом, передбачено 72 години, з них:

лекції - 12 годин,

практичні заняття - 24 години,

самостійна робота - 18 годин;

В результаті опанування навчального курсу "Мова ділових паперів" студенти повинні оволодіти певним обсягом знань, навичок та умінь, а саме:

знати:

- головні особливості і різновиди офіційно-ділового стилю мовлення;
 - різновиди і реквізити сучасних ділових паперів, у тому числі слідчих документів;
 - вимоги до мовних засобів ділових паперів і мовні норми;
 - особливості ділової мови на усіх її рівнях (орфографічному, лексичному, морфологічному, синтаксичному, стилістичному);
 - правила оформлення різних видів документів (особових, розпорядчих, інформаційних, службових ділових паперів, документів звітності);
 - сучасний етикет ділових паперів;
 - загальну характеристику і історію розвитку української фахової термінології, ознаки терміна;
 - основні правила правопису фахових терміноодиниць;
 - активні і продуктивні способи термінотворення;
 - найважливішу навчально-довідкову літературу з діловодства (справочинства) й фахової термінології;
 - найуживаніші синонімічні одиниці ділового мовлення;
 - структуру юридичних і військових термінологічних словників та словників ділової мови;
 - особливості перекладу сталих словосполучень з ділової мови і фахової термінології;
- вміти:**
- складати за існуючими правилами конкретні види сучасних ділових паперів;
 - згідно з правилами вимовляти, писати, використовувати ділову й термінологічну лексику за фахом;
 - працювати з юридичними і військовими термінологічними словниками та словниками ділової мови;
 - перекладати, уникаючи явища інтерференції, тексти ділової і фахової орієнтації;
 - доречно і правильно використовувати ділову й фахову термінолексику;
 - виконувати лексико-граматичні завдання на матеріалі ділової мови і фахової літератури;
- володіти:**
- навичками ведення документації українською мовою;
 - базовою правничою й військовою термінолексикою та мовними кліше з діловодства (справочинства);
 - культурою ділового писемного мовлення.

Навчальний план практичних занять

№ модуля, змістового модуля, теми	Назва і короткий зміст змістового модуля, теми	Кількість аудиторних годин
Змістовий модуль 1.	Тема 1. Вступ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	
<u>Заняття 1.</u>	Зміст, мета, завдання курсу. Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. Класифікація документів. Формуляр документа. Основні правила оформлення документів. Вимоги до тексту документа. Оформлення сторінки.	2
	Тема 2. Документація щодо особового складу.	
<u>Заняття 2.</u>	Заява. Її реквізити та оформлення. Рапорт. Характеристика. Особливості вживання іменника в ОДМ.	2
<u>Заняття 3.</u>	Резюме. Автобіографія. Накази щодо особового складу. Особливості вживання прикметника в ОДМ.	2
	Тема 3. Довідково-інформаційні документи.	
<u>Заняття 4.</u>	Службові листи. Прес-реліз, стаття. Анотація. Особливості вживання дієслова в ОДМ.	2
<u>Заняття 5.</u>	Довідка. Службові записки. Інструкція. Розпорядження. Протокол, витяг з протоколу. Протокол як документ про проведення слідчих і судових дій. Звіт, план. Оголошення, повідомлення про захід.	2
	Тема 4. Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи	
<u>Заняття 6.</u>	Таблиця, список, перелік. Накладна. Акт. Особливості вживання числівника в ОДМ.	2
<u>Заняття 7.</u>	Доручення. Розписка. Правопис прислівників.	2
Змістовий модуль 2	Тема 5. Усне ділове спілкування	
<u>Заняття 8.</u>	Культура усного ділового мовлення. Бесіда. Телефонна розмова. Особливості вживання прийменника в ОДМ.	2
<u>Заняття 9.</u>	Мистецтво публічного виступу. Культура слововживання.	2
	Тема 6. Особливості синтаксису професійного мовлення.	
<u>Заняття 10.</u>	Синтаксичні особливості професійних текстів. Будова і характер речень. Правила скорочень. Типи абревіатур та їх використання.	2
<u>Заняття 11.</u>	Складні випадки керування у ділових паперах. Узгодження різних частин мови.	2
<u>Заняття 12.</u>	Контрольна модульна робота	2

Перелік питань для самостійного вивчення та розподіл часу самостійної роботи

№ з/п	Теми	Кількість годин
	Самостійне вивчення теоретичного матеріалу з використанням наукової літератури, підготовка до практичних занять	
1	Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Накази. Велика літера у власних назвах. Особливості відмінювання іменників II відміни.	2
2	Повістка як документ, що містить коротке письмове оповіщення про виклик кудись. Повідомлення про затримання підозрюваного. Лист до суду. Розпорядження та його оформлення.	2
3	Основні орфограми в іменниках. Правопис складних іменників.	2
4	Рецензія, відгук, висновок. Реферат, тези. Адреса, телеграма, телефонограма, факс.	2
5	Основні орфограми у прикметниках. Правопис складних прикметників.	2
6	Договір. Типи договорів. Контракт. Трудова угода. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях. Розділові знаки при відокремлених означеннях, обставинах, додатках.	2
7	Основні орфограми у числівниках, займенниках. Правопис особових закінчень дієслів. Розділові знаки у складносурядних і складнопідрядних реченнях.	2
8	Правопис слів іншомовного походження. Робота зі словниками (термінологічними, іншомовних слів, орфографічними, перекладними). Підготовка фахового термінологічного словника.	2
9	Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження. Відмінювання прізвищ. Імена та по батькові.	2
	Всього	18

Теоретичний матеріал:

Тема лекції №1. Вступ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

Мета: Вказати роль і значення української мови, вміння володіти мовою професійного спілкування, уміння використовувати ці знання на практиці; дотримуватись норм сучасної літературної мови; виховувати любов і пошану до рідної мови.

Ключові поняття: Мова і нація. Мовна норма. Українська літературна мова. Мовна політика в Україні. Національна мова. Стильові різновиди сучасної української літературної мови. Основні ознаки офіційно-ділового стилю. Підстилі ОДС. Документ. Формуляр документа.

План

1. Українська мова – національна мова українського народу.
2. Поняття про сучасну українську літературну мову. Мовна норма. Типи мовних норм.
3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль як один із функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості ОДС. Кліше.
4. Поняття про документ, його властивості та вимоги. Класифікація документів. Основні правила оформлення документів.
5. Мовностильові особливості тексту документа.

1. Душею кожної держави є нація. Народ, не об'єднаний однією мовою, нацією ще не став. Тим самим захитується у своїх основах його держава. Тому кожна держава, дбаючи про своє майбутнє, першорядної ваги надає поширенню державної мови, в Україні - української. Мова - це фактор, що цементує націю, покликаний виявляти внутрішню своєрідність її психофізичної культури. Через ставлення до української мови виявляється ставлення народу до родовідної духовної культури, до свого минулого й майбутнього. Плекання духовності в широкому розумінні слова дає основу для розвитку мови. Народ, який творить рідною мовою, думає про майбутнє своєї нації.

Серед майже шести тисяч мов, які налічуються в сучасному світі, більшість не мають своєї писемності й державного статусу, ними послуговується незначна кількість мовців. Українська мова належить до давньописемних мов, її писемність налічує понад тисячу років. Українська мова належить до східнослов'янської підгрупи слов'янської гілки індоєвропейської сім'ї мов, і найближчою до неї є білоруська.

Іноземні дослідники часто підкреслюють милозвучність і лексичне багатство української мови, найчастіше зіставляючи її з італійською. Показово, що 1934 р. в Парижі було проведено своєрідний конкурс мов світу, на якому українська посіла третє призове місце, після французької та перської мов. Українська мова сформувалася на базі середньонадніпрянських говірок. Зачинателем нової української літературної мови був І.П.Котляревський. Основоположником нової української літературної мови є Тарас Шевченко, який своїм творчим подвижництвом підніс її на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури.

Українською мовою розмовляє близько 40 мільйонів осіб і звучить вона майже однаково в усій Україні, а також за її межами, де є українці. За кількістю тих, хто користується українською мовою, вона стоїть приблизно на 15 – 20 місці у світі.

При поліетнічності населення країни, і, відповідно, наявності у ній дво- чи багатомовності завжди виникає проблема співіснування мов різних етносів не тільки, і власне, не стільки на побутовому, скільки на офіційно-державному рівні.

Виходячи з історичних та мовно-культурних особливостей формування етнічного складу населення України, де кількісну перевагу на всій території, крім Криму, мають українці, роль державної і тим самим офіційної мови в Україні має виконувати одна мова – українська.

Сучасна українська літературна мова має закріплення у Законі про мови і в Конституції України правовий статус державної. Вона є високорозвиненою, кодифікованою і стилістично диференційованою літературною мовою, конкурентоспроможною в європейському мовному просторі.

У ст. 10 Конституції України зазначається, що «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України».

Водночас у ній наголошується, що в *Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин*. Це зобов'язання, яке бере на себе Україна, є важливим і актуальним, особливо з огляду на всю нашу попередню історію.

За Конституцією України, **державна мова** – це мова, за якою закріплено правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя, яка виконує функції не лише у внутрішній організації держави, а й у міжнародних стосунках. Іноді замість терміна **державна мова** вживають термін **мова офіційна**.

Українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом. Державна мова як спільна для всіх громадян виконує у суспільстві ряд надзвичайно важливих функцій,

зокрема:

а) *інтеграційну* – об'єднує людей, створює в них відчуття групової ідентичності, отже, сприяє перетворенню населення у суспільство;

б) *організаційну* – виступає засобом мобілізації зусиль, адекватного передавання волі від одних структур суспільства до інших;

в) *інформаційну* – забезпечує здатність підтримувати і відтворювати високу інтенсивність внутрішніх зв'язків, якими крізь час і простір поширюються інтелектуальні й моральні імпульси, що пронизують усе суспільство;

г) *регулятивну* – регулює стосунки між людьми у державі;

д) *суспільно-виховну* – через мову утверджуються певні моральні цінності у суспільстві;

ж) завдяки *вирівнювальній* функції мовні знання стають набутком широкого кола людей тощо.

Держава забезпечує можливості для вивчення державної мови у дошкільних установах, загальноосвітніх школах, середніх спеціальних та вищих закладах освіти. Закон передбачає право громадян на вільний вибір мови навчання і спілкування. В Україні вживаються заходи для розвитку української мови та мов інших національностей, які проживають на території країни.

У нинішній складній ситуації від державних політиків залежить створення об'єктивних обставин, які робитимуть українську мову потрібною і престижною для всіх, а українську культуру – привабливою і конкурентоспроможною на всіх рівнях. Зробити це не просто, з огляду на глибину зрусифікованості українського суспільства та могутню дію стихії дальшої русифікації.

Усім відомо, яка милозвучна й чарівна французька мова. Тим цікавіше дізнатися, якої думки француз про українську мову. Згадаймо П'єра Шевальє, який тривалий час перебував у Польщі й на Україні під час Хмельниччини і навіть командував загonom українських козаків. Він знав українську мову. У своїй праці "Історія війни козаків проти Польщі", що вийшла в Парижі 1663 р., він написав про українську мову так: "Вона дуже ніжна й сповнена пестливих виразів та надзвичайно витончених зворотів". "Все можна цією мовою вдіяти, - пише Микита Шумило у статті "Могутня й чарівна", - приголубити, нашепотіти чари, потрясти душу, примусити глибоко задуматися, затужити, а можна й обсипати ласкою радості, захопити нестримними веселощами... дати душі силу та нечувані подвиги. Всесильна, могутня мова Тараса Шевченка" (Укр.мова і літ. в шк. - 1963. - № 7).

Адже, разом із мовою Україна втрачає своєрідність і неповторність, свою українську душу, своє майбутнє. Історія дала нам шанс. Гріх не скористатися ним сповна. Бути чи не бути МОВІ, залежить від кожного з нас. Щоб стати нарешті собою, а не додатком до когось, щоб створити незалежну й міцну економіку, багату культуру, науку, духовно багате суспільство, потрібно насамперед відродити рідну мову.

Виховувати в собі повагу до мови, якою спілкуємося, - це, передусім, шанувати себе, виявляти повагу до народу, його історії, культури. Адже мова – своєрідний генетичний код нації, а не лише засіб спілкування.

Розвиток мови особистості – непростий процес. Лише людина, яка невпинно працює над оволодінням мовою, повсякчас прагне правильно говорити, виявляти в усному та писемному мовленні свою індивідуальність, може наблизитися до мовної довершеності. Досягти ж її – ілюзорна мрія, оскільки мова – це океан, який не має меж.

Нерозумно вважати, що знаєш рідну мову досконало. Як мудро зауважено, іноземну (чужу) мову можна вивчити за півроку, а свою треба вчити все життя.

Не дуріте самі себе,

Учітесь, читайте,

І чужому навчайтесь,

Й свого не цурайтесь.

Кобзареві слова ще довго будуть злободенними, оскільки їх адресовано «і живим, і ненародженим».

Будьмо ж розсудливими, не губімо своєї неповторної, Богом даної мови!

2. Упродовж віків випрацьовувалися певні нормативні правила та засади, які стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови. Як зазначав ще 1936 р. видатний діяч українського відродження проф.. І. Огієнко «Для одного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис».

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 унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвинутою системою стилів. Літературна мова реалізується в усній і писемній формах.

Унормованість – головна ознака літературної мови. **Норма літературної мови** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Норми літературної мови закріплюють традиції, культурні здобутки минулого і водночас регулюють використання не тільки усталених правил, а й появу нових у процесі мовленнєвої діяльності людей. Вони єдині і обов'язкові.

Розрізняють різні типи норм: *орфоепічні* (вимова звуків і звукосполучень); *графічні* (передавання звуків на письмі), *орфографічні* (написання слів); *лексичні* (слововживання), помилки на лексичному рівні зумовлені недоречними запозиченнями з російської мови, наприклад; *любий* (будь-який), *время* (час), *открытка* (листівка), *письмо* (лист), *карандаш* (олівець), *конфетки* (цукерки), *минута* (хвилина), *справка* (довідка), *сутки* (доба) тощо; *морфологічні* (правильне вживання морфем), часто у мовленні у родовому відмінку вживається: *гривнів*, *гривен* (гривень), *посуда* (посуд), *саме краще* (найкраще), *найбільш цікавий* (найцікавіший), *шести десяти* (шістдесяти), не дотримуємося правильності вимови слів у кличному відмінку: *Іване Миколайовичу*, *Катерино Сергіївно*; *синтаксичні* (усталені зразки побудови словосполучень, речень). У синтаксичній нормі переважають помилки, що засвідчують слабкі знання дієслівного керування та приєдникових конструкцій в українській мові: *дякую вас – дякую вам*, *відповідно плану – відповідно до плану*, *прийшов по справі – прийшов у справі*, *учити мові – учити мови* тощо; *стилістичні* (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), *іспит складають, а не здають*; *брати участь, а не приймати* тощо; *пунктуаційні* (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю.

Отже, дотримання літературних норм усіма, хто використовує українську мову як засіб усного та писемного спілкування, оберігання її від засмічення, суржику є обов'язком кожного мовця; це основний критерій правильного мовлення, мовленнєвої культури людини.

А чи треба майбутньому юристові досконало володіти літературною мовою?

Юрист, зазначено у Міжнародній поліцейській енциклопедії, - це особа, яка володіє юридичними знаннями законодавства, умінням і навичками застосування їх у практичній діяльності, має справу з людьми, з їх поведінкою, з різними соціальними явищами, обставинами, які оцінює, керуючись законом, нормами права. Успішне виконання професійних обов'язків передбачає постійний контакт з людьми, тобто

комунікативну діяльність. Тому юрист має бути освіченою, інтелігентною, інтелектуальною, високоморальною людиною, добре володіти мовою.

3. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль.

Кожна розвинута літературна мова виробляє суспільно-історичні різновиди мовлення – функціональні стилі.

Якщо мова – це засіб спілкування людей у всіх їх сферах діяльності, то стиль – це засіб спілкування у певній сфері суспільної діяльності: політиці, праві, справочинстві, науці, освіті тощо.

Стиль (від лат. *Stilus* – загострена паличка для письма) – це своєрідна сукупність мовних засобів (лексичних, граматичних, синтаксичних), що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування у тій чи іншій сфері людської діяльності (політика, наука і техніка, художня література, право, діловодство тощо).

Функціональні стилі не є замкнутими різновидами мови, тому що вони широко взаємодіють, впливають один на одного. Ознаки, характерні окремому стилю, що виражаються завдяки граматичним засобам, лексиці тощо, повторюються в інших стилях, причому переважна більшість мовних засобів є вільною для всіх стилів мови.

У сучасному мовознавстві є традиційна класифікація стилів, згідно з якою вирізняють п'ять різновидів мовлення: *розмовний, науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий*, кожний з яких ділиться на підвиди залежно від мовленнєвої ситуації. Крім того, також прийнято вирізняти *епістолярний* (стиль приватного листування) та *конфесійний* (діє у сфері релігії та церкви) стилі.

Кожний зі стилів має свої характерні особливості, сферу поширення, призначення, систему мовних засобів і стилістичні норми. Будь-який функціональний стиль реалізується у мовних жанрах – конкретних видах текстів. *Жанри – це різновиди текстів певного стилю*. Наприклад, публіцистичний стиль реалізується у таких жанрах, як виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія тощо.

Звернемо увагу на найважливіші стилі для ділової сфери: розмовний, науковий, та офіційно-діловий, вирізнити їх підстили, жанри та особливості.

Розмовний стиль, зазначають дослідники, у мові виник найпершим, основна його функція – *спілкування, обмін думками*. Цей стиль обслуговує невимушене спілкування у побуті, сім'ї, на виробництві, в особистому та громадському житті. Для нього характерні непередбачуваність, непередбачуваність, спонтанність, безпосередня участь мовців; емоційність, експресивність, конкретне мислення, міміка, жести.

Існує два різновиди розмовного стилю: *літературне (офіційне) і побутове мовлення*. Перше додержується норм сучасної літературної мови, друге має діалектні особливості, жаргонну лексику. Основною формою є усна, хоч можлива і писемна (особисте листування, щоденники).

У розмовному стилі слід вирізняти *неформальне і формальне* спілкування. Перше (неформальне) – не регламентоване, його мета і характер значною мірою визначається особистими стосунками мовців. Друге (формальне) – зумовлене соціальними функціями мовців, отже, воно регламентоване за формою і змістом.

У повсякденній розмові спілкування має здебільшого довільний інформативний характер.

Ділова розмова не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована розв'язанню конкретних завдань, досягненню заздалегідь визначеної мети.

Розмовний стиль, як один із найдавніших стилів, відіграє надзвичайно велику роль у формуванні мовленнєвих навичок. Мовлення людини, особливо побутове, часто зазнає шкідливих впливів жаргонного, діалектного мовлення або іншої мови. Тому культура мовлення багато в чому залежатиме від опанування особливостями розмовного стилю та розуміння його функції у мові. Отже, як ви бачите, відіграє

важливу роль у житті кожної людини.

Науковий стиль.

Основна функція цього стилю – *пізнавально-інформативна*: добути знання, з'ясувати і пізнати, передати й аргументувати їх.

Науковий стиль представлений у підручниках, статтях, монографіях, фахових журналах.

Метою наукових праць цього стилю є точний, логічний, однозначний виклад думок автора. Основна форма мислення у науковій галузі – поняття і терміни. Залежно від мети й адресата мовлення вчені вирізняють підстилі наукового стилю:

- *власне науковий* – інформує про досягнення автора вузьке коло людей певної галузі науки чи техніки (автореферат, монографія, стаття тощо);
- *науково-популярний* – повідомляє, впливає, зацікавлює широке коло осіб досягненнями науки;
- *науково-навчальний* – дає систему знань на певному етапі розвитку особистості.

Для наукового стилю характерні:

- терміни і поняття (*юриспруденція, юридичний документ, юридична відповідальність, юридична сила*); сталі словосполучення, що становлять одне поняття (аварійна обстановка, злісна непокоря, дрібна крадіжка, адміністративний арешт, громадська думка, громадський порядок, громадська безпека тощо); слова у прямому значенні;
- слова суфіксального і префіксального способу творення, складні та складноскорочені слова (*під+закон+н+ий, закон+н+ість, КПК, Інтерпол, юрфак, нормативно-правовий акт, діловодство, законотворчий тощо*);
- іменний характер текстів, широке вживання прикметників (*національний, юридичний, діловий, правовий, офіційний*), дієслова здебільшого недоконаного виду (*нагадати, запитати, відвідати, перевірити, виявити, вжити заходів, надати допомогу*) і мають позачасове значення; однина означає загальне поняття;
- частіше використовуються складні речення; односкладні прості речення, ускладнені різноманітними зворотами, речення розповідні, характерний складений присудок, наявні однорідні члени, речення мають прямий порядок слів.

Отже, науковий стиль – це чітко виражений функціональний різновид мови, який має своєрідну структуру на всіх рівнях, починаючи з фонемного і закінчуючи текстом. Кожний різновид цього стилю має особливий характер, але всі вони виконують основну функцію – *пізнавально-інформаційну*.

Офіційно-діловий стиль. Особливості ОДС.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Він використовується в офіційних документах (указах, законах) і ділових паперах (заявах, рапортах, довідках, протоколах, розписках, дорученнях), які й дали йому назву.

ОДС реалізує дві мети: *інформативну* (повідомлення) та *волюнтаривну* (наказ).

Основні риси ОДС:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, проте він може бути і підкреслено офіційним, і вимогливим, й урочисто піднесеним;
- точність та ясність мають поєднуватись з лаконічністю та послідовністю викладу фактів;
- документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, які скорочують процес укладання текстів (кліше), наприклад, *заактувати, вищесказане, згідно з розпорядженням, на підставі наказу, до заяви додаю*.
- використання суспільно-політичної, дипломатичної юридичної, військової, міліцейської, адміністративно-канцелярської термінології;

- широке використання запозиченої лексики, віддієслівних іменників (*затримання, відображення, призупинення, відкликання, анулювання, позбавлення, вилучення, здійснення, поновлення, схвалення, дорозслідування, доопрацювання, винесення тощо*);

- суворе регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

У межах офіційно-ділового стилю вирізняють такі підстили:

- *законодавчий*, що використовується у законотворчій сфері (*конституція, закон, указ, постанова, статут, кодекс тощо*), регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами. Він є взірцем для відомчого листування й управлінської документації, впливає на їх форму і зміст, має офіційний характер, адже використовується при виданні офіційних державних документів;

- *дипломатичний підстиль* використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується у конвенціях (*міжнародних угодах*), *нотах* (*зверненнях*), *комюніке* (*повідомленнях*), *заявах*, *ультиматумах тощо*;

- *юридичний підстиль*, використовується в юриспруденції, судочинстві, дізнанні, розслідуванні, обслуговує і регламентує правові та конфліктні стосунки. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах тощо;

- *адміністративно-канцелярський підстиль* використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції (*листах*), *договорах*, *контрактах*, *заявах*, *автобіографіях*, *характеристиках*, *дорученнях*, *розписках тощо*.

Кліше

Офіційно-діловий стиль визначає наявність усталених мовних зворотів, певну стандартизацію початків і закінчень документів. Вибрані, таким чином, мовні прийоми витісняють деякі форми висловлювання думки і набувають характеру універсальних засобів. Це так звані кліше – *усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією і сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент*.

Кліше – це мовні одиниці, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та звичність звучання. Наприклад: *встановити контроль, слідством встановлено, згідно з оригіналом, відповідно до, мати на увазі, взяти участь, надати перевагу, до заяви додаю, з метою перевірки тощо*.

Вирізняють такі види кліше:

а) *прості*, що складаються з двох слів: *до наказу додаю, до відома, вжити заходів, оголосити подяку, накласти стягнення, згідно з, відповідно до, надсилаємо вам, просимо надіслати тощо*;

б) *ускладнені*, що мають більше двох слів: *ознайомити керівний склад, взяти на контроль, брати участь у заходах, вжити суворих заходів, накласти дисциплінарне стягнення, мати на увазі тощо*;

в) *складні*, що мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з незаконним обігом наркотиків, контроль за виконанням наказу залишаю за собою, складено і завірено у двох примірниках тощо*.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають документаційних тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту.

4. Поняття про документ. Класифікація документів.

Документ – основний вид писемної ділової мови, який широко використовується у повсякденній діяльності як джерело та носій інформації.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку і має юридичну силу для виконання конкретної, йому

призначеної функції.

До всіх документів, де б і ким вони не укладалися, ставляться **правові, логічні, технічні та лінгвістичні вимоги.**

Правові вимоги:

Діловий документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

Документ має бути об'єктивним, тобто містити достовірні та правильно зафіксовані відомості про дії, події, стан і відповідати завданням конкретного керівництва – тобто базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції або вказівки. Документ необхідно складати за встановленою формою. Він повинен бути бездоганно відредагованим та оформленим. У ньому не допустимі юридичні і граматичні помилки.

Логічні вимоги:

У текстах ділових документів використовується лише офіційно-діловий стиль. Насамперед, він характеризується такими рисами, як логічність, точність, ясність, чіткість, стислість, доступність і простота викладу тексту документа.

Текст документа повинен бути інформаційно повним, аргументованим та переконливим. Аргументація та висновки покликані спонукати до будь-яких дій.

Мові документа властива послідовність і логічність викладу.

Будь-який текст може називатися текстом документа, якщо він взаємопов'язаний та узгоджений. Важливо, щоб окремі розділи, пункти, глави документа перебували у суворій логічній послідовності, щоб кожне положення документа було тісно пов'язане з іншими та не суперечило їм. І тому здійснення правотворчості та правозастосування неможливе без дотримання законів логіки.

Технічні вимоги

Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальновизнаний формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали, формату А5 – через один інтервал. У діловодстві розроблені та діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

Номер сторінки, починаючи з другої, має бути проставлений посередині верхнього берега аркуша арабськими числами. Крапки і тире перед числами і після них не ставляться. Номер сторінки друкують в інтервалі 10 мм від верхнього берега. Ділові документи набираються 14 кеглем у текстовому редакторі Word Times (шрифт New Roman), верхній і нижній береги – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1 см.

Назва виду документа має друкуватися великими літерами 16 кеглем, жирним шрифтом і розміщуватися по центру бланка.

Якщо документ пишеться власноручно, назву пишуть більшими літерами, ніж звичайний текст.

Дата у документі записується арабськими числами в один рядок за послідовністю: число, місяць, рік (12.02.2011). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однозначного числа, тоді перед ним проставляється **0** (02. 02. 2011).

У нормативно-правових актах та фінансових документах застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дати – 15 вересня 2011 року.

Лінгвістичні вимоги

Текст ділового документа становить його основу і має бути грамотним. Писемна форма мовлення вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Зокрема, мовна грамотність – це дотримання норм орфографії, пунктуації та граматики.

Текст документа має бути зрозумілим. Мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей людей, застосування стандартних термінів, усталених мовних зворотів із встановленими правилами їх

тлумачення.

Отже, дотримання правових, технічних, логічних та лінгвістичних вимог допоможе працівникові право ділової сфери успішно скласти будь-які документи, а це – запорука успіху.

Види документів визначають за такими ознаками:

- найменуванням;
- походженням – службові й особисті;
- місцем виникнення – внутрішні та зовнішні;
- призначенням – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- напрямком – вхідні, вихідні;
- формою – стандартні й індивідуальні (нестандартні);
- строками виконання – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
- ступенем гласності – секретні й несекретні;
- стадіями створення – оригінали, копії й виписки;
- складністю – прості (односкладові) й складні;
- строками зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років), і тимчасового (до 10 років) зберігання;
- технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом.

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*.

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

5. Мовностильові особливості тексту документа.

Спілкуючись усно чи писемно, особа виступає творцем будь-якої форми тексту.

Текст – це основна комунікативна одиниця писемного ділового мовлення, що має змістові та формальні характеристики; це висловлювання, що складається із кількох речень, має певну змістову і структурну завершеність.

Як правило, у тексті висвітлюється одна тема. Текст складається із вступу, основної частини та висновків. Речення пов'язані за змістом, розташовані у потрібній послідовності, організовані в єдину цілісність за допомогою мовних засобів (лексичні синоніми, займенники, прислівники, сполучники, граматичні форми повнозначних слів). Кількість абзаців залежить від певної кількості питань, що висвітлюються у тексті..

Мовними особливостями тексту ділового документа є мовні засоби:

- 1) складні речення: складнопідрядні та безсполучникові;
- 2) використання простих речень – розповідних, повних, поширених, односкладних;
- 3) позбавлення емоційно-експресивних відтінків: *розробити план захвату, передбачити дії, вести справу, виступати в суді, висловити співчуття*;
- 4) стійкі словосполучення (кліше): *згідно з..., відповідно до..., прошу надіслати..., інформуємо, що..., у зв'язку з , вжити заходів..., розробити план...;*
- 5) дієслова наказового способу: *наказую, вимагаю, пропоную, зобов'язую, надішліть, повідомте, забезпечте, виконайте*;
- 6) дієслова інфінітиву: *забезпечити безпеку громадян, виявляти та розкривати злочин, приймати рішення, здійснювати провадження у справах, проводити профілактичну роботу*;

7) вживання дієприслівникових зворотів на початку речення: *забезпечуючи громадський порядок, оглядаючи місце вчинення злочину,,, керуючись нормативно-правовими актами,,, аналізуючи дані факти* тощо;

8) використання графічних скорочень та аббревіатур: *обл., м., с., смт., кг, грн., МВС, ДАІ, УМВС України в Одеській області;*

9) прямий та зворотній порядок слів;

10) віддієслівні іменники: *зловживання, катування, схвалення, призупинення, позбавлення, доопрацювання, донесення, клопотання, розкрадання.*

Отже, завданням кожного сьогодні майбутнього, завтра – практичного працівника-юриста є дотримання норм літературної мови, вимог, та особливостей офіційно-ділового стилю, завдяки яким можна грамотно скласти ділові документи.

Активізуючі запитання до теми:

1. Що таке мова?
2. Дайте визначення державній мові.
3. Що означає поняття «літературна мова»?
4. Чим відрізняється поняття «національна мова» й «літературна мова»?
5. Що таке норма літературної мови?
6. Що регламентують орфоепічні норми? Наведіть приклади.
7. Що ви розумієте під орфографічними нормами? Наведіть приклади.
8. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
9. Що передбачають стилістичні норми? Наведіть приклади.
10. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
11. Що таке стиль мови?
12. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
13. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?
14. Наведіть приклади готових словесних формул, що вживаються у текстах офіційно-ділового стилю.
15. Наведіть приклади текстів офіційно-ділового стилю.
16. Що таке документ?
17. Які види документів виділяють: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямком; 6) за формою; 7) за ступенем гласності; 8) за стадіями створення; 9) за строками виконання?
18. Що таке копія?
19. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
20. Що таке формуляр?
21. Як треба оформляти реквізит «адресат»?
22. Як називається спосіб засвідчення документа після його підписання?
23. З яких елементів складається резолюція?
24. Дайте визначення бланка документа.
25. Які основні правила оформлення документа?
26. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документа?
27. Якого розміру папір використовують для оформлення організаційно-розпорядчих документів?
28. Як нумерують сторінки документів?
29. Що таке рубрикація тексту?
30. Які дві системи нумерації рубрик ви знаєте?

Практичні завдання до теми №1 Вступ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

План практичних занять

1. Роль мови в суспільному житті.
2. Поняття літературної мови. Мовна норма.
3. Поняття стилю та жанру української літературної мови.
4. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль.
5. Класифікація документів. Формуляр документа. Основні правила оформлення документів
6. Вимоги до тексту документа. Оформлення сторінки.

Завдання 1. *Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль?*

1. Не розвинувши власного міського сленгу, українська мова на Україні виробила інше своєрідне явище, що дістало там і свою власну назву — суржик, суміш українського з російським при більш-менш довільному вживанні складників того чи іншого шару, де складники другої мови підносять експресію вислову. Суржик уживається широко, почасти по містах, далеко типовіше — по селах. Це живе явище, і воно заслуговує на вивчення, чого воно поки що не дочекалося на радянській Україні. Але тоді, як міський сленг націлений у майбуття мови, прогнози щодо суржику мали б бути протилежного характеру (Ю. Шевельов).

2. Комп'ютер — електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається зокрема з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом з периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми (великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень. Прогрес у галузі електроніки уможливив мініатюризацію комп'ютерів та їх значне поширення. Завдяки розвиткові комп'ютерних мереж (напр., Інтернету) пересічні користувачі одержують доступ до програм та інформації, накопичених у комп'ютерних архівах у цілому світі, а також до нових технологій розповсюдження інформації (напр., електронної пошти).

3. Тож як тільки комуністичний режим зрозумів, що ситуація вийшла з-під контролю, кампанію українізації в 1932-1933 роках було брутально припинено, а національне відродження умертвлено й розстріляно. Істинне ставлення більшовизму до українізації цілком однозначно виявилось вже на її початку на деяких заселених українцями теренах, що увійти до складу Російської Федерації. Досить тут згадати “процедуру “ перепису населення Кубані, що відбувався у 20-х роках: траплялися непоодинокі випадки, коли під дулом пістолета український селянин мусив відповідати на запитання: “*Ты русский или петлюровец?*”— і зрозуміло, що з того часу кількість росіян на цій території зросла на сотні тисяч. Варто зазначити також, що розуміння істинного підспуддя українізації виявлялося у декого із діячів української культури вже і в роки, коли вона набувала розмаху. «Їхня українізація, — висловлюється, наприклад, один із персонажів п'єси М. Куліша “*Мина Мазайло*”, — це спосіб виявити всіх нас українців, а тоді знищити разом, щоб і духу не було”. Прогноз, що й казати, справдився стовідсотково.

Власне, М. Куліш завбачив те, що невдовзі сформулював у своєму тостові з нагоди святкування 20-річчя жовтневого перевороту вождь радянської імперії Сталін: “*І ми будемо знищувати кожного такого ворога, ми будемо знищувати увесь його рід, його сім'ю*” (А. Погрібний).

4. Не судіть ближнього, щоб вас не судили. Бо судитиме вас Бог так, як ви судите інших. Бог відміряє вам скільки ж, скільки ви відміряли іншим. Чому ви бачите

скалку в оці брата свого, а колоди у власному оці не помічаєте? Як же ви скажете йому: “Дозволь вийняти скалку з ока твого”, — коли колоду у власному оці маєте? Лицеміри, витягніть спершу колоду з ока свого, а тоді побачите, як ліпше вийняти скалку з ока братового.

Не давайте святого собакам, не кидайте свиням перлів своїх. Свині потопчуть їх ногами, а собаки повернуться й накинуться на них.

5. — Маріє Степанівно, скажіть, будь ласка, чи готові документи для митниці?

— Не цілком. Чекаємо останні дані з сьомої філії.

— Зателефонуйте в наші філії і запросіть усіх керівників відділів прибути наступної п'ятниці о 15.00 до мене з результатами планової інвентаризації.

— Гаразд, Петре В'ячеславовичу. У приймальні чекає начальник відділу кадрів.

— Запросіть. Хай заходить.

— До речі, Петре В'ячеславовичу, вам сьогодні о 14. 30 слід бути у міськвиконкомі.

— Дякую. Я про це пам'ятаю. Викличте, будь ласка, на 14. 00 машину та підготуйте звітну документацію за перший квартал поточного року.

6. 5 Обставини непереборної сили

5. 1 Сторони не несуть відповідальності щодо невиконання зобов'язань за угодою в разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні терміни виконання зобов'язань Сторін за цією угодою коригуються на період, що дорівнює часові, протягом якого діяли обставини непереборної сили, котрі заважали виконанню зобов'язань Сторін.

5. 2 Для цілей цієї угоди термін “обставини непереборної сили” означає: пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також заколоти, військові дії будь-якого роду, дії або нормативні вимоги державних органів, або будь-які інші обставини, що не згадані вище та знаходяться поза розумним контролем Сторін, і такі, що виникли після підписання цієї угоди й негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цією угодою, за умови, однак, щодо обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

5. 3 Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією зі Сторін за цією угодою, у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

6 Юридичні адреси Сторін

7.

Кам'янець на Поділлі

Мій дорогий Пелісьє!

Багато вже минуло часу, коли я з Вами бачився. З цього часу пережили ми багато страшних моментів і не один сивий волос вказує на ті болючі етапи тієї дороги, якою ми пішли. Ми маємо багато ворогів, але через те власне скристалізувалась єдність волі нашою народом, через те й запалало могутнім вогнем бажання нашої країни до власної суверенності...

Через Вас звертаюсь я до великої французької демократії. Її діяльність, її посвята мусить подвоїтись. Нехай вона трубить алярм! Нехай вона примусить того, кого слід, шанувати закони любови і людскости! Нехай французький уряд зніме блокаду і тим дасть змогу купити для нашої армії та нашого народу медичні средства і ліки...

Наш народ ненавидить большевиків і вважає їх своїми смертельними ворогами;

так само відноситься він і до правих, деспотичних і жорстоких прихильників Денікіна...

Ви, мій Друже, є одним з тих, хто *sive ira et studio* виступає в обороні нашої нації, і я вірю, що настане день, коли правда і справедливість побідить.

Дозвольте мені в доказ моєї вдячності за Вашу моральну поміч стиснути Вашу руку.

Відданий Вам Петлюра

28 жовтня 1919 р.

Завдання 2. Прочитайте текст. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти і науки України
Одеський юридичний
університет внутрішніх справ
65032, Одеса-32,
вуп. Успенська, 1
тел. 54-02-13
02.03.09. № 450

Друкарні видавництва
“Освіта”
65011, Одеса - 11
вул. Польова, 10

Про виготовлення бланків індивідуальних
планів роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 2009 року. Оплату гарантуємо.

Ректор університету	(підпис)	В. В. Могилко
Головний бухгалтер	(підпис)	К. Л. Лук'янчук

Завдання 3. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові профспілкового комітету
Вінницької середньої школи № 2
учителя української мови і літератури
Петренкові Івану Петровичу
Сніжок Л. В., яка проживає за адресою:
вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5

Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2009 р.).

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2009.

Підпис

Завдання 4. Правильно оформіть гриф затвердження.

I. 28.06.2009.

Наказ Міністерства освіти і науки України. №15.

Затверджено

П. ОЗЖ2009.

(підпис) К. М. Шевченко.

Затверджую.

Директор училища.

Завдання 5. *Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.*

П'ятого вересня дві тисячі другого року, дванадцятого липня тисяча дев'ятсот п'ятдесят четвертого року, восьмого лютого дві тисячі третього року, двадцятого березня двохтисячного року, першого січня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Завдання 6. *Прочитайте, правильно оформіть реквізит «резолуція».*

Оголосити подяку на Педагогічній раді учителів
15.05.2009.

особистий підпис
доц. Ковальчуку І.І.

Завдання 7. *Оформіть правильно реквізит «підпис».*

1. (підпис) директор профтехучилища № 2 С. С. Шевчук
2. Лазаренко М. К. Директор зош № 186 (підпис)
Директор зош № 136 Васильченко Н. П. (підпис)

Завдання 8. *Виправте помилки в оформленні реквізиту “дата”. Правильні варіанти запишіть.*

- 1) 5.X.03; 2) 1 вересня 02 року; 3) 30.2.2003 р.; 4) 8.4.09.

Домашнє завдання:

1. *Доберіть приклади текстів різних стилів*
2. *Продовжіть речення.*

- Текст - це ...
- Текст документа повинен містити ...
- Оформляється текст у вигляді...
- Форма анкети використовується ...
- Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: ...
- Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:...

3. *Доберіть до поданих висловів літературні відповідники і запишіть їх.*

Точка зору, на протязі, приймати участь, приймати міри, носити ім'я, повістка дня, вибач мене, дякую тебе, приходити в голову, кидатися в очі, оточуюче середовище, по можливості, в кінці кінців, матеріальне положення, заключити угоду, виписка з протоколу, проявити інтерес.

Література

1. Ботвина Н. Ділова українська мова/ Н. Ботвина - К., 2001.- 447 с.
2. Паламар Л.,Кацавець Г. Українське ділове мовлення/ Л. Паламар, Г. Кацавець - К., 1997. – 358 с.
3. Пентиліук М. Культура мови і стилістика/ М. Пентиліук - К., 1994. – 153 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування/ Я. Радевич-Винницький - Львів, 2001. – 236 с.
5. Савенкова Л. Комунікативні процеси у навчанні/ Л. Савенкова -К.,1996. – 164 с.
6. Сучасна українська літературна мова / Грищенко А., МацькоЛ. та ін. – К. 1997. – 326 с.
7. Українська мова: Енциклопедія. - К., 2000. 574 с.
8. Януш Я. Сучасна українська мова: Курс лекцій.-К., 1997. - Ч. I. – 178 с.

Тема лекції №2. Документація щодо особового складу (2 год.)

Мета: Ознайомити студентів з документами щодо особового складу.

Сформувати уміння і навички самостійно складати документи щодо особового складу.

Виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність.

Технічні засоби: застосування мульті-медіа

Ключові поняття: адресат, адресант, заяви внутрішні й зовнішні, заяви прості, складні, рапорт, реквізити характеристики, резюме, автобіографія, наказ, наказ про прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпусток, заохочення, стягнення.

План

1. Документи щодо особового складу: заява, характеристика, резюме, автобіографія, накази щодо особового складу. Їх реквізити.

2. Особливості вживання іменника в офіційно-діловому мовленні:

- а) нормативність уживання форм роду іменника;
- б) відмінкові форми іменників;
- в) відмінювання та правопис прізвищ.

Для самостійного опрацювання:

- 1. Трудова книжка.
- 2. Особовий листок з обліку кадрів.

Рекомендована література

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Підручник для вищих навчальних закладів. - Харків. 2002.

2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. [Навч. посібник]/ Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець -К.: Либідь, 1996.

3. Сербенська О., Редько Ю., Федик О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. Посібник. - Львів: Світ, 1994.

4. Сербенська О, Практичний словничок нормативних висловів. -Львів: Наукове товариство ім. Шевченка, 2002,

5. Словник юридичних термінів. - К., 1994.

Вступ:

Ми живемо з вами у специфічному місті, багатонаціональному (142 національності). Тому українській мові як державній досить важко утверджуватися і розширювати сфери її функціонування в суспільстві. Але не зважаючи на всі труднощі, як сказав відомий український письменник О. Гончар: «Мова народу – це найбільший національний скарб, і ми всі маємо його оберігати...» На державному рівні українська мова оберігається законами. А якими? (Закон про мови, 1989 р. та Конституцією України (ст.. 10, 11, 12).

А що ж залежить від нас, українців? Впершу чергу, ми повинні не цуратися своєї мови, любити її, вивчати, шанувати. А можна сказати словами М.Т. Рильського

Скажіть, будь ласка, а чи може існувати мова без професії, а професія без мови? Ні!

Мова і професія – нероздільні поняття, вони покликані обслуговувати потреби суспільства, окремих його груп і кожної людини зокрема.

Що означає знати мову професії? Вільно володіти багатим лексичним матеріалом з обраного фаху, додержувати граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних норм професійного спілкування.

Кого можна вважати справжнім фахівцем? Того, хто не лише володіє високою кваліфікацією, а й є духовно багатою, творчою особистістю. Формування такого фахівця дедалі більше пов'язується з глибоким опануванням української мови. І той,

хто добре знає мову професії ефективність і продуктивність праці значно вища, він може краще орієнтуватися в безпосередніх ділових відносинах. Отже, ви майбутні фахівці юридичної сфери зобов'язані бездоганно володіти як усним, так і писемним мовленням, знати всі його багаті словотворчі й граматичні засоби. А цього можна досягти, набувши практичних навичок, які ґрунтуються на глибокому знанні теорії. Лише за такої умови практичний працівник праводілової сфери зможе правильно вирішувати складні практичні завдання.

І так, продовжуємо розглядати наступний блок документів.

Сьогодні тема нашої лекції «Документи щодо особового складу».

Одним із найпоширеніших документів щодо особового складу є заява (рапорт).

1. Заява — це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Розрізняють два основних види заяв:

— особиста заява, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику;

— службова заява, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, об'єднання), які він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

Остання може бути відтворена механічним способом у декількох примірниках і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За походженням заяви бувають

1. Зовнішні:

а) особисті, у яких обов'язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Подаючи їх, слід уникати аббревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих);

б) службові, у яких подається повна поштова та юридична адреса підприємства (фірми, установи) з усіма залежними реквізитами.

2. Внутрішні, де не є обов'язковими викладені вище вимоги.

Реквізити заяви

1. Адресат (з великої літери праворуч) — посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у Д. відмінку, чергуючи закінчення -ові (-еві, -єві) з -у (-ю).

2. Адресант (без прийменника з малої літери) — звання, назва закладу, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

3. Назва документа.

4. Текст (з великої літери, з абзацу).

5. Додаток (підстава): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

Різновидами заяв також є позовні заяви, які подаються до суду.

Змістом позовних заяв до суду є заяви щодо відшкодування збитків, завданих унаслідок ДТП, пограбування, завдання шкоди, незаконного засудження або затримання, захист честі, гідності та репутації позивача, оскарження неправомірних дій органів, підприємств чи службових осіб, доведення і встановлення юридичних фактів, продовження терміну прийняття спадку, поновлення прав на втрачені документи, майно, цінності тощо.

Характерною особливістю позовних заяв є те, що позивач повинен якомога детальніше, послідовно й логічно викласти конкретні факти, що стали причиною звернення до суду, зазначивши місце та роль відповідача в картині подій, указати прізвища очевидців свідків, запропонувати матеріальну оцінку відшкодування тощо — залежно від змісту заяви з обов'язковим посиланням на відповідні статті ЦК чи КПК України, КпШС України.

Додатками до позовної заяви можуть бути висновки експертів, оригінали чи копії документів, квитанції про сплату витрат, рукописи творів, довідки про заробітну плату тощо.

Характеристика — це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково - дослідних інститутів тощо.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладається від 3-ї особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні. Характеристика має містити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (в Р. відмінку).
3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання, місце роботи, навчання.
4. Рік народження (якщо треба — національність, домашня адреса, освіта).
5. Текст — дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (учиться), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначаються моральні якості — риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.
6. Висновки — призначення характеристики.
7. Дата укладання документа (ліворуч).
8. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу.
9. Печатка установи, що видала характеристику.

Резюме

Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади укладають резюме — документ, де у стислій формі (не більше 1 с.) претендент викладає такі основні відомості:

1. Назва документа.
2. Ім'я, ім'я по батькові та прізвище.
3. Дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті).
4. Домашня адреса та номер телефону.
5. Родинний стан.
6. Навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована чи ліцей, наприклад із поглибленим вивченням певної дисципліни тощо).
7. Науковий ступінь.
8. Досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо).

9. Трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат).

10. Додаткові відомості (дані, які не ввійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: індивідуальні позитивні якості, працездатність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо).

11. Дата.

12. Підпис.

Автобіографія — це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Незважаючи на довільний виклад тексту, обов'язково зазначаються від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни (у Н. відмінку однини).

3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.

4. Місце народження: село, селище, місто (у Н. відмінку), район (у Р. відмінку), край, країна (якщо за межами України (у Н. відмінку)). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.

5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).

6. Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.

7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).

8. Нагороди, стягнення, заохочення.

9. Відомості про громадську роботу.

10. Короткі відомості про склад сім'ї (без займенників).

Якщо неодружені:

— батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада та місце роботи);

— сестри, брати, якщо вони не мають своєї сім'ї (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи, посада).

Якщо одружені:

— дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання);

— діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса, номер телефону.

12. Дата укладання (ліворуч).

13. Підпис укладача (праворуч).

Накази щодо особового складу.

Наказ — це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають: «Щодо особового складу».

Реквізити наказу такі:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.

2. Назва виду документа.

3. Назва місця видання наказу.

4. Номер.

5. Дата підписання.

6. Короткий зміст наказу (заголовок).

7. Текст наказу.

8. Підстава для складання.

9. Підпис керівника підприємства.

Наказ повинен також мати позначення про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проект наказу.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку рекомендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність) найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу.

Проект наказу, у разі потреби, погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства.

Завізований проект наказу подається на підпис керівників. Після підписання наказ реєструється у книзі реєстрації наказів.

Підготовка та оформлення наказів про прийняття на роботу.

У наказах про прийняття на роботу зазначається:

1. прізвище, ім'я, по батькові працівника;
2. посада (спеціальність, кваліфікація, розряд);
3. місце роботи;
4. умови оплати праці;
5. початок роботи.

Підготовка та оформлення наказів про переведення (переміщення).

Накази про переведення працівників на іншу роботу (посаду) на тому самому підприємстві, в установі, організації готуються і оформлюються на підставі розпорядження власника (уповноваженого ним органу) або заяви працівника.

У розпорядчій частині наказу, крім прізвища, імені та по батькові працівника, його попередньої посади, повинні бути зазначені:

1. посада (спеціальність, кваліфікація);
2. структурний підрозділ (місце роботи), до якого він переводиться;
3. дата і строк переведення (постійно чи тимчасово);
4. причини переведення (на іншу посаду, роботу; у зв'язку з виробничою потребою; за станом здоров'я; вагітністю);
5. умови оплати праці, пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством;
6. підстави видання наказу.

Підготовка та оформлення наказів про звільнення.

Накази про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) складаються, як правило, з двох частин: констатуючої (зазначаються коротко мотиви та причини припинення трудового договору) та розпорядчої, в якій зазначається:

1. прізвище, ім'я, по батькові працівника;
2. посада;
3. структурний підрозділ (місце роботи);
4. дата і причина (підстава) розірвання трудового договору (звільнення з роботи);
5. відповідна стаття Кодексу законів про працю України, інші акти законодавства;
6. пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством;
7. підстава видання наказу.

Підготовка та оформлення наказів про надання відпусток.

Наказ видається на підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника.

У наказі слід зазначити:

1. прізвище, ім'я, по батькові працівника;
2. посаду працівника;
3. вид;
4. дату початку і строк відпустки;
5. період, за який надається щорічна відпустка.

Організаційні та правові аспекти щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток ви ознайомитися під час вивчення трудового права.

По першому питанню ми можемо зробити такий висновок.

Висновок; Ми ознайомилися з документами щодо особового складу, а саме: заявою, характеристикою, резюме, автобіографією, наказами щодо особового складу.

Про що йде мова у заяві? У заяві викладається певне прохання з чітким його обґрунтуванням. До адресата входить: посада, назва організації, звання, науковий ступінь, ПІБ. Іменники ч. р. чергують відмінкове закінчення у Д.в.

Характеристика – це документ, в якому описуються ділові та моральні якості працівника. До назви документа входить: ПІБ, рік народження, освіта.

Резюме складають для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Автобіографія – це опис свого життя. Автобіографія пишеться у хронологічній послідовності.

Що регламентують накази з особового складу? Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення.

2. Особливості вживання іменника в ОДМ.

Для того, щоб правильно і грамотно скласти тексти документів щодо особового складу, треба знати особливості вживання іменника в офіційно-діловому мовленні.

а) Рід іменників.

Деякі іменники мають однакову морфологічну структуру в двох мовах, але відрізняються за родовою характеристикою:

українська мова

путь – ж.р.
 біль
 дріб
 живопис
 запис
 зяб
 кір
 літопис
 машинопис
 напис
 опис
 перепис
 пил
 підпис
 полин
 поступ

російська мова

путь – ч.р.
 боль
 дробь
 живопись
 запись
 зябрь
 корь
 летопись
 машинопись
 надпись
 опись
 перепись
 пиль
 подпись
 полынь
 поступь

пропис
розсип
рукопис
Сибір
сип
степ
ступінь
ступінь

пропись
россыпь
рукопис
Сибирь
сыпь
степь
степень
степень

Наприклад: *гострий біль, математичний дріб, чіткий надпис, широкий степ*

Нормативними і часто вживаними вважаються форми *зал, тенеза, теза, банкнот, клавіша. Форми зала, генезис, тезис застарілі і тому рідковживані.*

Багато іменників, що означають назви посад, професій та звань, мають тільки форму **чоловічого** роду: інженер, інспектор, декан, директор, ректор, президент, кандидат, доктор, професор, академік, слідчий, бухгалтер і т. ін..

Якщо іменник чоловічого роду вживається на ім'я жінки і ім'я особи при цьому не називається, то узгоджене означення і присудок ставляться у формі чоловічого роду. *Мій адвокат захворів. Прокурор навів цікаві факти.*

Сполучення на зразок *суддя Павлишина, засідатель Котовська* вимагають, щоб присудок мав форму жіночого роду.

Форми чоловічого і жіночого роду мають слова: **автор – авторка, аспірант – аспірантка, вихованець – вихованка, дисертант – дисертантка, поет – поетеса, студент – студентка, учень – учениця, спортсмен – спортсменка, журналіст – журналістка, касир – касирка, кравець – кравчиня, лікар – лікарка, перекладач – перекладачка, продавець – продавщиця (продавчиня).** Наведені слова жіночого роду належать до стилістично-нейтральної лексики. Для позначення осіб жіночої статі у художньому, публіцистичному, розмовному стилях саме їм віддається перевага. В офіційно-діловому мовленні посади, професії, звання жінок позначаються іменниками чоловічого роду.

Наприклад, *Веселова М.Р. отримала диплом викладача права.*

Лише жіночий рід мають слова: **домогосподарка, кастеляниша, покоївка, праля, рукоділляниця.**

Запам'ятайте:

Вирази *моя стоматолог, моя бухгалтер* мають розмовний характер.

У ділових паперах не вживаються однослівні найменування осіб за місцем проживання, роботи, статусу: **сільчани – жителі села, освітяни – працівники освіти, циркачі – артисти цирку, городяни – мешканці міста..**

б) Відмінкові форми іменників.

Ми зупинимося лише на тих відмінкових формах, які мають слабку норму, тобто часто призводять до помилок.

Питання щодо норм спостерігаємо в Р. в. однини іменників II відміни. Ці іменники мають закінчення – **а (я); - у (ю);** однак вони не взаємозамінні.

-а (-я)	При клад	- у (-ю)	Прикл ад
1. Назви міст та ін. населених пунктів	Пар ижа Лондона Львова	1. Географічні назви, що позначають просторові поняття.	Сибіру Криму Сахаліну
2. У назвах річок,	Діни	2. У назвах річок з	Бугу

якщо наголос падає на закінчення.	я Дніпра Дністра	постійним кореневим наголосом.	Дону Єнісею
3. У наукових термінах.	Ато ма відмінка квадрата	3. У літературознавчих термінах.	сюже ту роман у фейле тону
4. У назвах дерев.	дуба , клена ясена	4. У назвах окремих населених пунктів.	Кривог о Рогу, Зеленого Гаю
5. у назвах грошових одиниць.	доло ра карбованця фунта	5. У назвах рослин.	барвін ку ковил ю щавлю
6. У назвах чітко окреслених предметів.	авт обуса зошита олівця	6. У назвах збірних понять.	взводу капіт алу оркес тру
7. У назвах істот.	хлоп ця півня чоловіка	7. У назвах установ та організацій.	інсти туту універс итету універ магу
8. У назвах будівель та їх частин.	Кар низа сарая хліва, але будинку поверху	8. У назвах суспільно-політичних формацій.	капіт алізму феода лізму
		9. У назвах ігор та танців.	тенісу вальсу, але гопака краков'яка

Деякі іменники мають паралельні закінчення і їх слід розрізняти за значенням:

Акт	1. Акта (як документа): не здала акта, дані взяті з акта. 2. Акту (як дії): в кінці сценічного акту, насильницького акту.
Блок	1. Блока (будівельного); 2. Блоку (угруповання);
Звук	1. Звука (термін); не вимовляє звука «р». 2. Звуку (як дія); жодного звуку.
Орган	1. Органа (анатомічне поняття); не пошкодив жодного

	життєво важливого органу. 2. Органу: немає керівного органу.
Рахунок	1. Рахунка (документа): на підставі рахунка, виписаного... 2. Рахунку (дія): збитися з рахунку.
Термін	1. Терміна (слово): не знав значення нового терміна. 2. Терміну (часове поняття): всього терміну не відбув; гарантійного терміну не встановлено.

Іменники II відміни також викликають деякі застереження. Як відомо, іменники чоловічого роду II відміни мають паралельні закінчення: - **ові**, - **у** (тверда група); - **еві** (- **єві**), - **у** (- **ю**) – м'яка і мішана групи. Уживання подвійних форм у сучасній українській мові характерні для всіх іменників II відміни чоловічого роду без будь-якої семантичної і стилістичної диференціації, однак закінчення – **ові** (- **еві**, - **єві**) найхарактерніші для назв істот (людей): *прокуророві, капітанові, сержантові*.

Якщо в тексті поряд стоять кілька іменників чоловічого роду у формі Д.в. однини, рекомендується вживати варіативні форми: *Заяву подали начальникові райвідділу полковникові Харчуку Іванові Степановичу*.

Форма **знахідного відмінка** може збігатися із формою Н, або Р. відмінків. Це пов'язано із граматичним розрізненням категорії істот/неістот, наприклад: *побачив товариша, однокурсника, злочинця* але : *показувати приклад, уміння тощо*. Однак, деякі назви неживих предметів виступають у 3. в. у двох формах – спільних із формами Н. і Р. відмінків: *заточив олівець/олівця, написати лист/листа, перев'язати палець/пальця*.

Кличний відмінок

В українській мові іменники мають кличний відмінок, успадкований від давньоруської мови. Клична форма утворюється від іменників жіночого і чоловічого роду – назв осіб, а також від назв тварин, явищ природи, предметів при їх персоніфікації.

Клична форма іменників I відміни

Іменники твердої групи утворюють кличну форму за допомогою закінчення – **о**: *Василино, Галино, Миколо, колего*.

Іменники м'якої групи мають закінчення – **е**, (- **є**): *Надіє, Насте, Маріє, земле*.

Закінчення – **ю** утворює кличний відмінок іменників м'якої групи, що означають жіночі пестливі імена: *Галю, Таню, бабусю, матусю*.

Клична форма іменників II відміни

1. Закінчення – **у** мають:

а) іменники твердої групи (зокрема із суфіксами – **ик**, - **ок**, - **к**): *братику, хлопчику, синку, батьку*;

б) іншомовні імена з основою на **г**, **к**, **х**: *Джеку, Жаку, Ніку, Людвігу*;

в) деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім ж): *викладачу, глядачу, товаришу*.

2. Закінчення – **ю** виступає у іменників м'якої групи: *дідусю, лікарю, Віталію, Костю*.

3. Закінчення – **є** мають:

а) безсуфіксні іменники твердої групи: *брате, друже, Іване, Петре, Ярославе*, але *діду, сину, тату*;

б) іменники твердої групи із суфіксами – **ист**-, - **ор**-, - **тор**-, - **атор**-, - **ер**-, - **ир**-.: *професоре, директоре, ректоре, командире*;

в) іменники м'якої групи із суфіксом – **ець**: *молодче, хлопче*, але *бійцю, знавцю, добровольцю*;

г) деякі іменники мішаної групи (зокрема власні назви з основою на **ж, дж** і загальні назви з основою на **-р, ж**): *Довбуше, Джордже, стороже, каменяре*.

Кличний відмінок імен по батькові

Імена по батькові жіночого роду мають у кличному відмінку закінчення **-о**, імена по батькові чоловічого роду – закінчення **-у**: *Ірино Петрівно, Надіє Михайлівно, Степане Івановичу, Петре Васильовичу*.

Звертання, що складаються з кількох назв

- а) Григорію Семеновичу, Ірино Андріївно, пане Максиме, друже Іване;
- б) пане Чорний, депутате Соколовський;
- в) пане голово (голова), товаришу майоре (майор).

При складанні тексту документів щодо особового складу досить часто вживаються імена по батькові та прізвища. Тому треба обов'язково знати правопис чоловічих та жіночих імен по батькові:

Чол.. імена по батькові – **ович, -йович**: *Петрович, Семенович, Вікторович, Віталійович*, але *Ілліч, Кузьмич, Савич, Лукич, Хомич*.

Жін. імена по батькові – **івн, -ївн**: *Петрівна, Семенівна, Вікторівна, Віталіївна, Іллівна, Кузьмівна, Григорівна*.

Відмінювання прізвищ

а) У прізвищах з основою на **г, к, х** при відмінюванні відбуваються чергування на **з, ц, с**: *розказати Бразі Миколі, подарувати Мороці Оксані, видати свідоцтво Мусі Матвію*.

б) Жіночі прізвища на **-о, -й і на приголосний** не відмінюються: *працювати разом з Ніною Головно, поздоровити Світлану Гелемей, виступ сестер Бойко*.

в) Чоловічі прізвища на **-о і на приголосний** відмінюються: *кінофільм Олександра Довженка, відвідав Голика, познайомився зі Стецем*.

г) Не відмінюються псевдоніми і слов'янські прізвища на **є, і** (*Ле, Трублаїні, Леле, Роде*), а також прізвища іншомовного походження на **і, є, у, о**, наголошені **а, я** та інші не типові для української мови закінчення (*Беранже, Гете, Руставелі, Шоу, Бокаччо, Гюго, Дідро, Золя та ін.*).

г) Прізвища, що дорівнюють назвам тварин або предметів, в офіційних текстах рекомендується вживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *оголосити подяку Ірині Петрівні Зозулі, виступив доцент Паляниця С.І.*

д) У подвійних прізвищах компоненти змінюються за загальними правилами відмінювання прізвищ: *твори Карпенка-Карого, повість Нечуя-Левицького*, але : *творчість Драй-Хмари, музика Кос-Анатольського*.

Правопис прізвищ

Іншомовні власні назви слід передавати якомога ближче до мови оригіналу, дотримуючись, проте, норм українського правопису.

Слід пам'ятати:

1. прізвища та географічні назви не перекладаються:

Наприклад: Алексеев – Алексєєв

Филиппов – Філіппов

Александрия – Александрія

Майский (селище) – Майський

2. закінчення **-ой** у прізвищах зберігається:

Донской – Донської

Толстой – Толстой

Горовой – Горової

3. закінчення **-(ь)е** в географічних назвах передається буквою **-я**:

Забайкалье – Забайкалля

Затишье – Затишся

Приморье – Примор'я

4. префіксальні прізвища та географічні назви передаються відповідно до правил правопису префіксів:

Беспалов – Безпалов
Подкопаев – Підкопаяєв
Раздоры – Роздори
Рассыпное – Розсипне

5. буквосполучення **-зск-, -жск-** передається буквосполученням – **зьк-**:

Бологожский – Бологозький
Онежское озеро – Онезьке озеро

При записі прізвищ українською мовою виділяємо такі **основні правила**:

Рос. е – укр. е: а) після приголосних: Лермонтов, Петров

б) у суфіксах **-ев, -єєв** після шиплячих, р, ц:
Писарев, Муромцев

укр. є: а) на початку слів: Єршов, Єгоров

б) у суф. **-єв, -єєв** після приголосних, крім шиплячих, р, ц: Гордєєв, Лаптев

в) на місці колишнього **ь** (рос. е відповідає укр. і): Лєсков (бо ліс), Столєтов (бо літо), Твердохлєбов (бо хліб)

Рос. е – укр. йо: а) на початку слова, всередині після голосних, після **б, п, в, м, ф**: Йолкін, Соловйов, Бугайов

укр.ьо: а) в середині слова, після приголосних:
Корольов

укр. е: а) в іменах спільних для укр. та рос. мов:
Федоров, Семенов

укр. о: а) під наголосом після **ч, ш, щ**: Щипачов, Меншов, Хрущов

Рос. и – укр. і: а) на початку слова, всередині після Приголосних (крім шиплячих і ц): Ісаєв, Пушкін

укр.ї: а) після голосного, після **ь**, після апострофа:
Воїнов, Гур'їн, Ільїн

укр. и: а) після ж, ч, ш, ц: Шишкін, Гуцин
б) у прізвищах, утворених від імен та загальних назв, спільних для української та російської мов: Борисов, Мишкін (але Нікітін, Філіпов)

в) у префіксах **при-**: Пришвін, Приходько
г) у суфіксах **-ич, -ик, -иц, -ищ, -ицьк**: Новиков, Гнідич, Голицин

Висновок: Ми розглянули, що цілий ряд іменників таких як біль, дріб, живопис, запис, зяб, кір, літопис, машинопис, напис, опис, перепис, пил, підпис, полин, поступ, пропис, розсип, рукопис, Сибір, сип, степ, степінь, ступінь належать до ч.р. Рід аббревіатур визначаємо за його стержневим словом. Іменники, що вказують на професію, посаду, звання належать до чоловічого роду.

У Р.в. іменники ч. р. закінчення **-а (-я)** мають:

- назви істот, назви чітко окреслених предметів, назви населених пунктів.

Закінчення **-у (-ю)** мають: назви нечітко окреслених предметів і понять, назви установ, закладів, організацій.

У Д. в. іменники ч. р. однини мають паралельні форми: **-у (-ю), -ові (-єві)**.

Кличний відмінок: іменники І відміни з твердою основою мають закінчення – о, з м'якою основою – е, - є.

Іменники II відміни: мають – у, - е, - ю.

Жіночі прізвища на – о не відмінюються, а чоловічі відмінюються. Прізвища з російської мови на українську не перекладаються, лише передавати голосні літери треба за правилом.

Активізуючі запитання до теми:

1. Що таке заява?
2. Які реквізити характерні для заяви?
3. Які бувають заяви за походженням?
4. Що таке характеристика?
5. Назвіть реквізити характеристики.
6. Які бувають характеристики за напрямком?
7. Хто підписує характеристику і від якої особи викладається текст характеристики?
8. Що таке резюме?
9. Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
10. Що називається автобіографією?
11. Який діловий документ називається наказом?
12. Що регламентують накази щодо особового складу?
13. Які головні вимоги до наказів:
 - а) про прийняття на роботу;
 - б) про переведення на іншу роботу;
 - в) про надання відпустки;
 - г) про звільнення працівників.
14. Що таке особовий листок з обліку кадрів?
15. Який документ називається трудовою книжкою?
16. Які відомості заносяться до трудової книжки і де вона знаходиться?

Практичні завдання до теми №2
Документація щодо особового складу
План практичних занять

1. Заява. Її реквізити та оформлення. Рапорт.
2. Характеристика.
3. Особливості вживання іменника в ОДМ.

Завдання №1 *Відредагуйте текст заяви і запишіть правильний варіант*

До Одеського районного суду м. Одеси
 Петренка Маріанни Валер'янівни,
 яка проживає по вулиці Дворянській, 3

Заява

За посвідкою про народження я значуся як Петренко Маріанна Валер'янівна, за паспортом також. При реєстрації шлюбу 17 квітня 1994 року неправильно я була записана як Петренко Марина Валер'янівна.

Приморський районний відділ ЗАГСу 10 лютого 2000 року відмовив мені внести виправлення у посвідці про шлюб.

Прошу встановити неправильність запису у книзі реєстрації мого шлюбу.

17 вересня 2002 року

Власноручний підпис

Завдання №2 *Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному реченні. Замініть, де треба, малу літеру*

великою.

Характеристика (Залєсова, Залісова) Миколи Сергійовича 1954 року народження, (замісника, заступника) начальника (управління (м)іжнародних (з)в'язків МЗС України, (кандидата (е)кономічних наук.

(Залєсов, Залісов) М. С. (перебуває, працює, знаходиться) на посаді (замісника, заступника) начальника (управління (м)іжнародних (з)в'язків (міністерства (з)акордонних (с)прав України з вересня 1993 року. На цій посаді Микола Сергійович (виявив, показав, засвідчив, зарекомендував) себе (обдарованим, здібним, кмітливим), (настирливим, упертим, наполегливим), (суворим, вимогливим, прискіпливим) керівником, завдяки чому (досяг, добився, домогся) (істотних, суттєвих, значних, вагомих) успіхів у роботі. Він творчо (застосовує, використовує) в роботі свої знання та навички, вміє (своєчасно, оперативно) (розв'язувати, вирішувати) поставлені (задачі, завдання, настанови, розпорядження). Постійно (підносить, збільшує, підвищує) свій (кваліфікаційний, фаховий, професійний) рівень. Добре (знає, орудує, володіє) англійською та німецькою мовами.

(Багаторазово, не раз, часто-густо, неодноразово) виїздив за (к)ордон у складі урядових (представників, делегацій, обранців), де (показав, виявив» засвідчив, зарекомендував) себе (спеціалістом, вченим, фахівцем) високого (класу, рівня).

За (досягнення, перемогу, успіхи) в роботі (Залєсова, Залісова) Миколу Сергійовича (винагороджено, нагороджено) (п)очесною (г)рамотою (п)резидента (у)країни.

(Виписано, видано, надруковано) для подання до (п)осольства США.

Завдання №3. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Ефимов, Савельєв, Євгенєв, Дернов, Благоев, Литвинов, Лукьянов, Сухарев, Давыдов, Демьянов, Лучанинов, Георгиев, Рошин, Марцинкевич, Теркин, Шимчак, Гуцин, Слепцов, Муромцев, Астафьев, Звягинцев, Светлов, Белов, Столетов, Кожицкий, Миклошич, Душин, Сергеев, Едличка, Пергачов, Куницын, Лесков, Шитик, Мирошников, Андрианов, Елютин, Пугачев, Зверев, Живков, Исаенков, Дернов, Артемов, Алексеев, Мацеев, Тимирязев.

Завдання №4. Доберіть синоніми до поданих слів, користуючись словами з довідки; з кількома складіть речення (на вибір).

Здібний, сумлінний, суттєвий, фахівець, ґрунтовний, успішний.

Довідка: глибокий, обдарований, старанний, дотепний, кмітливий, важливий, майстер, значний, талановитий, ретельний, професіонал, добросовісний, істотний, міцний, вдалий, вагомий, спеціаліст, вичерпний, щасливий, усебічний, блискучий.

Завдання №5. Перекладіть подані іменники, уведіть їх до словосполучень, поставивши в родовому відмінку однини.

Рояль, тюль, толь, шампунь, степень, боль, вуаль, корь, насыпь.

Завдання №6. Утворіть форму кличного відмінка.

Марія Іванівна, Ганна Степанівна, Микола Васильович, Надія Дмитрівна, Наталя Хомівна, добродій, шановний колега, друг Любомир, пані Марія, пан полковник, товариш майор, пан Іваничук, колега Тарасенко.

Завдання №7. Продовжіть текст характеристики юриста.

Пані Вітрук І.П. працює...

За час роботи проявила...

До службових обов'язків ставиться...

Дбає про...

Цікавиться...

Постійно підвищує...

У спілкуванні з підлеглими...

Має...

Домашнє завдання:

1. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильно. Поясніть правопис підкреслених слів. З'ясуйте різницю між словами **положення** – **становище**, складіть з ними речення.

1. У відповідності до постанови Кабінету міністрів прошу Вашого дозволу на розгляд клопотання про надання нашій родині допомоги, до якої входить 10 чоловік, із яких 8 непрацюючих.

2. Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.

3. У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01. 09 по 10. 09.

4. Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання.

5. Прошу допустити мене до дострокового складання літньої екзаменаційної сесії.

6. Прошу поставити мене на чергу для отримання житла. В НПУ імені М. П. Драгоманова працюю з 1994 року. Разом з сім'єю мешкаю в однокімнатній квартирі з жилою площею 18,9 кв. м.

7. У зв'язку з переходом на іншу роботу прошу звільнити мене з роботи молодшого наукового співробітника відділу історії та граматики української мови.

8. Прошу призначити мене на посаду вчителя української мови та літератури в Київській загальноосвітній школі № 25.

9. Напишіть характеристику на свого товариша (товаришку).

Література

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. [Підручник для вищих навчальних закладів]/ М. Зубков – Харків »Торсінг«. 2002. – 447 с.
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. [Навч. посібник]/ Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець – К.: Либідь, 1996. – 356 с.
3. Сербенська О., Редько Ю., Федик О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. [Навч. посібник]/ О. Сербенська, Ю. Редько, О. Федик – Львів: Світ, 1994. – 86 с.
4. Сербенська О, Практичний словничок нормативних висловів/ О. Сербенська –Львів: Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. – 98 с.
5. Словник юридичних термінів. – К., 1994. – 320 с.

Практичні завдання до теми №2
Документація щодо особового складу
План практичних занять

1. Резюме.
2. Автобіографія.
3. Накази щодо особового складу.

Завдання 1. Продовжіть речення.

Резюме – це документ...

Основна вимога до цього документа - ...

У резюме реквізити розташовують у такій послідовності; ...

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил: ...

Автобіографія – це ...

В автобіографіях обов'язково зазначають: ...

Головні вимоги під час її написання – ...

Наказ – це розпорядчий документ ...
 Накази з особового складу регламентують ...
 Кожний пункт наказу починається з ...
 У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають ...
 У наказах про надання відпустки зазначають: ...
 Реквізити наказу такі: ...
 Наказ набуває чинності з ...

Завдання 2. *Розташуйте реквізити автобіографії відповідно до правил її оформлення.*

1. Підпис автора.
2. Відомості про трудову діяльність.
3. Назва документа.
4. Стислі відомості про склад сім'ї.
5. Дата.
6. Відомості про громадську роботу.
7. Прізвище, ім'я, по батькові.
8. Відомості про навчання.
9. Дата і місце народження.

Завдання 3. *Типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії та резюме, запишіть правильно; складіть з ними речення, характерні для цих документів.*

На протязі, підвищення в посаді, урядові винагороди, робота по сумісництву, по закінченню, поступити в, приймати участь, працюю в якості юриста, написати свою власну автобіографію.

Завдання 4. *Зробіть правильний вибір іменникових словосполучень, які будете використовувати в текстах документів, у виступах, доповідях.*

Об'єм роботи – обсяг роботи
 Досягнення успіхів – здобуття успіхів
 Положення справ – стан справ
 Заступник директора – замісник директора
 Важлива задача – важливе завдання
 Показник цифр – показчик цифр
 Наслідки перевірки – результати перевірки
 Назва організації – найменування організацій
 Заключення комісії – висновок комісії
 В остаточному рахунку – у кінцевому підсумку
 Підвищення цін – збільшення цін
 Виняток з правил – виключення з правил
 Надання послуги – надання послуг. Зниження якості – втрата якості

Завдання 5. Поясніть різницю між наведеними парами іменників, утворіть словосполучення.

Виклад — викладання;	запитання — питання;
вклад — внесок;	показник — показчик;
економіка — економія;	примірник — екземпляр;
завдання — задача;	об'єм - обсяг.

Завдання 6. Проаналізуйте наведені тут уривки з текстів наказів, вкажіть на помилки, подайте правильний варіант оформлення наказу.

а) ... у зв'язку з чим наказую...; ... у зв'язку з цим наказуюмо...; ... у зв'язку з цим я наказую...; ... у зв'язку з цим НАКАЗУЮ...; ... у зв'язку з цим наказується...;

б) ...зарахувати Малин Інну Петрівну на посаду економістки...; ...зарахувати Малин І.П. на посаду економістки...; ...зарахувати. Малин І.П. на посаду економіста...; ...зарахувати Малин І.П. економістом...; ...зарахувати Малин І.П. па посаді економістки...;

в) ...встановити для постійних клієнтів пільги та знижки...; ...встановити постійним клієнтам пільги та знижки ...; ...встановити для постійних клієнтів льготи та знижки...; ...встановити для постійних клієнтів пільги та скидки...;

г) ...відрядити Л. до Києва; ...відрядити Л. у Київ; ...відрядити Л. до м. Києва; ...командирувати Л. в Київ;

г) ...на протязі двох неділь привести документацію у відповідність до діючого законодавства...; ...на протязі двох тижнів привести документацію у відповідність до діючого за-конодавства...; ...протягом двох тижнів привести документацію у відповідність до чинного законодавства ...; ...на протязі двох неділь привести документацію у відповідність до існуючого законодавства ...; ...до 20.08.10 привести документацію у відповідність до чинного законодавства.

Завдання 7. Утворіть просту і складену форми вищого і найвищого ступенів порівняння до поданих прикметників і запишіть їх.

Блискавичний, багатий, високий, тяжкий, традиційний, дотепний, вузький, дорогий, гарний, товстий, щирий, ледачий, уважний.

Завдання 8. Напишіть наказ за поданим нижче формуляром. Визначте, який цей документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою.

Міністерство внутрішніх справ України
Одеський юридичний університет внутрішніх справ

НАКАЗ

27.10.2009

м.Одеса

№134

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1.

1.2.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1.

2.2.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1.

4. НАДАТИ:

4.1.

4.2.

Домашнє завдання:

1. Напишіть резюме, мета якого заміщення вакантної посади: а) юриста; б) агента з організації туризму; в) касира торговельного залу; г) контролера ощадного банку.
2. Напишіть автобіографію.
3. Напишіть проект наказу по університету, в якому ви навчаєтеся, про призначення студентам Шевченківської стипендії та про відрахування студентів з університету.
4. Утворіть прикметники від поданих географічних назв.
Черкаси, Прилуки, Куба, Сочі, Чита, Болдіно, Прага, Водолага, Кривий ріг, Норвегія, Воронеж, Суми, Суец, Череповець, Лейпциг, Карабах, Тбілісі, Амудар'я, Гостра Могила, Городище, Поділ.

Література

1. Бурячок А, Про зміни та доповнення в третьому й четвертому виданнях «Українського правопису» 1990, 1993 р. // УМЛШ, -1993. - №5 - 6.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови. [Навчальний посібник]/ Г. Й. Волкотруб. - К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 168 с.
3. Жовтобрюх М. А., Кулик Б. М. Курс сучасної української літературної мови/ М. А. Жовтобрюх, Б.М. Кулик - 4-е вид, - К., 1972. – 447 с.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення/ А. П. Коваль - К., 1982.
5. Сербенська О, Практичний словничок нормативних висловів. / О. Сербенська -Львів: Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. – 98 с.
6. Орфографічний словник української мови.-К., 1994. – 989 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. [Підручник]/ С. В. Шевчук – К. «Літера ЛТД» 2003. – 478 с.

Тема лекції №3. Довідково-інформаційні документи

Мета: Ознайомити студентів з правилами оформлення довідково-інформаційних документів. Звернути увагу на культуру ведення листування.

Ключові поняття: етикет службового листування, листи, які потребують відповіді і які не потребують відповіді, типові мовні звороти, якими можна послуговуватися під час складання службових листів, прес-реліз, телеграма, телефонограма, електронна пошта, довідка, доповідна та пояснювальна записка, інструкція, розпорядження, протокол, протокол слідчих дій, звіт, план, оголошення.

План

1. Службові листи. Службові записки.
2. Протокол, витяг з протоколу.
3. Звіт, план. Довідка.
4. Прес-реліз, стаття.
5. Оголошення, повідомлення про захід.
6. Адреса, телеграма, телефонограма.
7. Особливості вживання прикметника, займенника в ОДМ.

Для самостійного опрацювання:

Анотація. Рецензія, відгук, висновок.

Реферат, тези.

Оголошення, повідомлення про захід.

. Адреса, телеграма, телефонограма.

Список літератури:

1. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. Київ, «Літера ЛТД». 2003.

2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. [Підручник]/ С.В. Шевчук – К., «Літера ЛТД». 2003.
3. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992
4. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування/ В.О. Михайлюк – К.: ВД «Професіонал» 2005.

Службовий лист – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:

1. Листи, що потребують відповіді — листи-запити, листи-прохання, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-вимоги.
2. Листи, що не потребують відповіді — листи-відповіді, листи-попередження, листи-розпорядження, листи-відмови, листи-нагадування, листи-подяки, листи-підтвердження, листи-запрошення, комерційні, супровідні, гарантійні, рекламні, рекомендаційні та інформаційні листи.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи.

Звичайний і колективний листи надсилаються на одну адресу, тільки останній укладається від імені декількох організацій чи установ.

Циркулярний— завжди надсилається керівною установою до своїх структурних підрозділів, філій тощо.

Текст службового листа повинен бути простим і розкривати бажано тільки одне питання.

Це спрощує його реєстрацію та контроль за проходженням. Якщо ж лист містить кілька питань чи тем, що контролюються різними відділами, то доводиться робити копії.

Головна мета листа — поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібної дії адресата (одержувача). Службовий лист є документом, тому він повинен бути чітким, лаконічним, зрозумілим, не містити нічого зайвого, що б заважало сприйманню основної інформації.

Реквізити

1. Назва міністерства (для державних структур).
2. Назва й адреса адресанта (ліворуч або посередині).
3. Номер і дата листа.
4. Назва й адреса установи (закладу) адресата, його посада, прізвище та ініціали (праворуч).
5. Заголовок листа
6. Текст (зміст).
7. Перелік додатків (якщо надсилаються) із зазначенням кількості сторінок.
8. Посада; звання; ранг; статус адресанта (ліворуч).
9. Підпис, ініціали та прізвище адресанта (праворуч).
10. Печатка (якщо необхідно).
11. Віза виконавця, підпис на копію (якщо необхідно).

Ось декілька порад, які допоможуть вам досягти мети:

— Будьте лаконічні. Намагайтеся викладати інформацію чітко й по суті, не зловживаючи чужим часом і увагою.

— Пишіть коротко і просто. Але лаконічність не повинна бути самоціллю і стати на заваді вишуканості та емоційності мови.

— Слідкуйте за логічністю та послідовністю викладу, основну увагу — найсуттєвішому, а розбивши текст на смислові абзаци, ви полегшите його сприймання адресатом.

Доповідна записка укладається за вказівкою керівника або ж з ініціативи її автора і може також містити повідомлення про наявний факт, подію, ситуацію, що склалася з укладачем, його підлеглими чи на підприємстві, ділянці тощо.

Доповідні записки поділяються:

1. За походженням на внутрішні і зовнішні .

Внутрішні доповідні записки підписує той, хто їх укладає.

Зовнішні оформляються на службовому бланку організації з підписом автора та його керівника.

2. За призначенням на звітні, інформаційні та ініціативні.

Пропозиція — документ, що є різновидом доповідної записки і містить перелік конкретних пропозицій із певних питань.

Укладаються пропозиції аналогічно доповідним запискам, але, як правило, після вказівки керівництва. Текст пропозиції не містить аналітичної частини, а лише вступну (обґрунтування) та висновкову (перелік пропозицій).

Реквізити:

1. Місце укладання — повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх).

2. Адресат — посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у Д. відмінку.

3. Адресант — посада, назва підрозділу, дільниці (для внутрішніх), звання, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка подає записку у Р. відмінку.

4. Назва документа, номер (для внутрішніх).

5. Заголовок («про...»).

6. Текст — може поділятися на такі частини:

а) загальну — лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;

б) описову — аргументоване пояснення причини, факту, учинку, події; з'ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо);

в) висновку — конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.

7. Додаток (якщо є) із зазначенням кількості сторінок, примірників тощо.

Протокол — це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету і результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін. У протоколі занотовують склад присутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів — об'єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих міліцейських та судових органів.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи.

Стислі (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою «*СЛУХАЛИ*») та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою «*УХВАЛИЛИ*»)

Повні, у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу заносять також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

У протоколах зазначають такі відомості.

1. Назва документа (посередині та порядковий номер (після слова «*Протокол*»).

2. Дата проведення заходу, засідання та ін. (ліворуч).

3. Місце проведення (праворуч).

4. Назва заходу, зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори; установча, наукова, ювілейна конференція; виробнича, розширена, позачергова нарада тощо).

5. Назва установи, організації, закладу чи їхнього структурного підрозділу, де відбувається захід.

6. Посада, прізвище та ініціали особи, яка веде збори.

7. Посада, прізвище та ініціали особи, яка укладає протокол.

8. Склад учасників заходу зазначається за таким принципом:
посада, звання, прізвище та ініціали керівників установи, службових осіб, почесних гостей та інших запрошених, членів президії (якщо є);
якщо кількість присутніх членів колективу не перевищує 15 осіб, то вказують прізвища та ініціали всіх учасників (за абеткою);
якщо кількісний склад присутніх перевищує зазначену вище цифру, у протоколі вказують лише загальну кількість, додавши до нього реєстраційний лист (укладений за абеткою).
9. Відсутніх і причини відсутності зазначають або поіменно (за абеткою), або лише загальну кількість, якщо відсутніх більше 10 осіб.
10. Порядок денний (питання, що розглядаються, формулюють у Н. відмінку, зазначивши посаду, прізвище та ініціали особи доповідача).
11. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить пункти: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ» (ці слова подають із нового рядка великими літерами).
12. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
13. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Витяг із протоколу — один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою (усіченою) формою повного протоколу відображає конкретне окреме питання. Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Номер документа, із якого робиться витяг.
3. Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.
5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).
6. Текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося).
7. Посада, прізвище та ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису).
8. Посада, підпис, ініціали та прізвище того, хто уклав витяг.
9. Дата укладання витягу.

Звіт — документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Реквізити:

1. Гриф затвердження — праворуч (для зовнішніх).
2. Штамп установи (якщо не на бланку) — для зовнішнього документа.
3. Назва документа.
4. Заголовок, який має такі дані, як:
— «про роботу атестаційної комісії; «про роботу відділу...», -«про педагогічну (виробничу) практику» -тощо;
— термін звітності (з 09.01.2002 до 09.02.2002, за 1 квартал 2002 р. тощо);
— статус, посада й місце роботи (навчання) укладача;
— прізвище та ініціали укладача.
5. Текст, який має такі частини:
— вступ (зазначається обсяг завдань, які були поставлені перед установою, відділом чи конкретною особою за звітний період);
— основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи. практики тощо);

— висновки (рекомендації, критичні зауваження поліпшення чи вдосконалення форм або методів роботи, практики, перспективи на майбутнє).

6. Додаток (якщо є):

— службова (доповідна, пояснювальна) записка

— довідкові матеріали;

— квитанції, проїзні документи, рахунки тощо про витрачені кошти (для фінансової звітності).

7. Підпис автора документа.

8. Посада керівника установи, його підпис, ініціали та прізвище (для зовнішніх).

9. Дата укладання.

10. Печатка (для зовнішніх).

Довідка — це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств.

Довідки поділяються на особисті та службові.

Особисті підтверджують той чи інший біографічний або юридичний факт конкретної особи.

Службові повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, дільниці чи всього підприємства. Укладання службової довідки потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення і ґрунтовного аналізу отриманих даних про факти й події службового характеру. У ній можуть наводитися таблиці, графіки, приєднуватися додатки. Якщо довідка охоплює відомості з декількох питань, її текст може складатися з розділів.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видачі.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
7. Текст.
8. Призначення (куди подається довідка).
9. Підписи службових осіб.
10. Печатка.

План роботи — це документ, що встановлює точний і чіткий перелік намічених заходів (робіт) для їхнього подальшого виконання. Він має такі складові: послідовність, обсяг, умови й забезпечення виконання, термін для кожного етапу й для всього обсягу, кошторис, керівників і конкретних виконавців (відповідальних за кожний пункт плану).

Окрім рубрикованого тексту плани можуть мати графіки, діаграми, таблиці, схеми тощо. Розрізняють такі групи планів:

а) річні (календарний, фінансовий, навчальний);

б) піврічні (семестрові); в) квартальні (четвертні); місячні, декадні, тижневі, добові.

Наявність тих чи інших реквізитів обумовлюється видом, формою та призначенням плану:

1. Гриф затвердження.
2. Назва документа.
3. Назва установи чи структурного підрозділу.
4. Термін, на який укладено план.
5. Порядковий номер.
6. Термін виконання конкретного виду роботи (заходу).
7. Зміст роботи.

8. Посада, прізвище та ініціали виконавця.
9. Посада, прізвище та ініціали відповідального.
10. Відмітка про місце, дату, факт та якість виконання (проведення) роботи.

Службові плани робіт підписують посадові особи, які відповідають за їх виконання, а індивідуальні - ті, хто їх укладає, із наступним затвердженням керівником.

Прес - реліз – це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.

Існують різні підстави для написання прес-релізів. Головною з них є усвідомлення необхідності ознайомити якомога ширшу аудиторію з подією, що пов'язані з діяльністю вашої установи, фірми, компанії.

Подія може вважатися об'єктом новин, якщо:

- є цікавою, важливою для широкого кола людей;
- походить із джерела, що заслуговує на довіру;
- стосується подій, що відбулися нещодавно чи відбудуться незабаром;
- пов'язана з певним відкриттям, із захистом інтересів громадян.

Слід враховувати й те, чи є важливими ці події для вас. Якщо ви хочете досягти успіху, треба пам'ятати:

1) не повідомляйте інформацію, що потенційно не здатна привернути увагу (зацікавити) громадськості;

2) визначте ЗМІ (національні або регіональні газети, щотижневики, дайджести новин, випуски новин на радіо й телебаченні, місцеві телеканали, рекламні оголошення), що позитивно відреагують на ваше повідомлення;

3) запропонуйте можливий варіант назви публікації, а також додайте до прес-релізу фотокартку (читачі насамперед звертають увагу на фото та заголовки, а вже потім знайомляться з текстом);

4) переконайтеся, що прес-реліз надіслано саме тому журналістові, який відповідає за подібні речі (оскільки важливо, аби ваше повідомлення не загубилося в паперовому морі або не пішло «блукати» редакційними столами).

Прес-реліз має такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Адресат (може зазначатися або ні).
3. Формулювання мети.
4. Текст.
5. Дата розсилання.
6. Підпис(и).

7. Адреса й контактний телефон відправника (у разі потреби журналісти зможуть зателефонувати для з'ясування більш детальної інформації).

Готуючись до написання прес-релізу, перш за все визначте, яку саме інформацію потрібно висвітлити в тексті; сформулюйте її одним-двома реченнями перед текстом та виділіть жирним шрифтом.

Початкова фраза (мета повідомлення) повинна бути коротким викладом усього прес-релізу, вона має містити найважливішу інформацію вашого повідомлення в кількох вступних рядках. Формулюючи мету, необхідно пам'ятати п'ять запитань: Хто? Що? Де? Коли? Чому? і відповісти на них. Наприклад:

На ринку відеопрокату в Україні з'явилися стрічки вітчизняного кінематографа.

Щодо написання тексту прес-релізу не існує єдиних загальних настанов, оскільки повідомлення про створення нової установи, фірми вимагатиме зовсім іншого підходу й міститиме зовсім іншу інформацію, ніж, скажімо, про відкриття у медицині нових ліків. Без сумніву, текст має бути коротким, достовірним і по суті.

Отже, найголовніше для написання прес-релізу — обізнаність із предметом повідомлення та достатня інформативність.

Якщо прес-реліз за обсягом перевищує 2 сторінки, бажано робити підзаголовки до головних питань (пунктів) або залишати достатньо вільного місця для того, щоб редактор зміг використати його для написання власних підзаголовків. Тобто не рекомендують перетворювати текст на один суцільний блок інформації, що може дуже швидко відвернути увагу. Такий текст можуть недочитати до кінця.

Речення у прес-релізі мають бути короткими, але змістовними та зрозумілими.

Прес-реліз слід друкувати через півтора інтервала — порівняно невеликий проміжок між рядками полегшує роботу журналіста з текстом і спрощує внесення його до редакційного комп'ютера.

Після того, як ви надіслали прес-реліз до редакції, варто зателефонувати згодом (скажімо, наступного дня) для того, щоб дізнатися, чи було його прочитано і який журналіст є «відповідальним» за його подальшу долю. Це значно полегшить спілкування з конкретним виданням і сприятиме встановленню особистих контактів із працівниками редакції.

Стаття – це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок. Отже, стаття – це візуальне вираження результатів мисленнєвої діяльності.

Якщо ви вирішили написати статтю, спершу зосередьтесь на з'ясуванні таких питань:

1. Головна тема статті.
2. На кого розрахована стаття.
3. Допоміжні засоби, якими ви можете скористатися під час написання статті.

Процес написання статті складається з таких етапів:

1. Попередній збір інформації.
2. Формування тексту статті.
3. Визначення структури статті – заголовків, підзаголовків, кількості частин, глав тощо. З'ясування питання, в яких структурних частинах тексту буде розкриватися головний зміст.

4. Написання статті.

Під час написання статті можете скористатися такими порадами:

- чітко з'ясуйте, яка остаточна мета вашої статті;
- стаття має ґрунтуватися на переконливих фактах, уникайте сумнівних прикладів;
- найважливіше й найголовніше повідомляйте на початку статті;
- поділіть текст на абзаци, оскільки суцільний текст погано сприймається читачем;
- будуючи речення, уникайте однієї й тієї ж структури. Одноманітність ніколи не була привабливою;
- намагайтесь уникати іншомовних слів;
- дотримуйтесь норм літературної мови;
- намагайтесь уникати надто довгих речень;
- всередині тексту подайте заголовки та підзаголовки;
- написавши статтю, дайте «сирому» тексту відлежатися хоча б один день, потім критично перечитайте його й відредагуйте.

Оголошення — це документ, у якому міститься необхідна інформація. За змістом оголошення поділяються на два види:

1. Організаційні — оголошення про подію чи захід.
2. Рекламні — оголошення про навчання, роботу, послуги, пропозиції тощо.

Як організаційні, так і рекламні оголошення за формою бувають: писані, мальовані, комбіновані, відтворені механічним способом та ін.

Текст будь-яких оголошень повинен бути лаконічним, **конкретним** і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце та зміст події чи заходу. Рекламні оголошення повинні висвітлювати перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо.

Розрізняють оголошення:

— **службові** — підприємств, навчальних закладів, державних установ, організацій, фірм, агентств тощо;

— **особисті** — приватної особи чи групи осіб.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Текст, що містить:

— дату;

— час;

— адресу місця проведення;

— організатора (відповідального);

— порядок денний (зміст) заходу;

— коло осіб, яких запрошено;

— умови входу (вільний чи платний);

— способи проїзду (для зовнішніх).

3. Назва структурного підрозділу чи колегіального органу, або посада і прізвище особи, яка дає оголошення (якщо треба).

Повідомлення — це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах.

Реквізити:

1. Дата й час засідання.

2. Місце засідання.

3. Його назва (тематика).

4. Порядок денний.

5 Прізвища доповідачів з кожного питання.

6. Прізвище й телефон відповідальної особи.

7. Спосіб проїзду до місця засідання.

Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

Зразок повідомлення:

Шановний пане Борисе!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська держава та українська армія».

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів (вул. Пироговського, 12) 30 – 31 жовтня 2010 р.

Початок об 11.00.

Проїзд: тролейбус №9 до зуп. «Будинок офіцерів».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Адреса — це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Правила встановлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставляння поштових відправлень. Основні з цих правил повинен знати кожний громадянин.

На всіх адресах пишеться:

1. Прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (у Д.в.).

2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.

3. Назва населеного пункту, міста.

4. Назва району.

5. Назва області.

6. Поштовий індекс.

Над адресою зазначається вид і спосіб пересилання:

- рекомендована бандероль;
- з повідомленням про вручення;
- з доставлянням додому;
- цінний на ...грн.;
- вручити особисто;
- до запитання.

Зворотна адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника пишеться в Н. в.

Телеграма – це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Для складання тексту телеграми слід вибирати короткі слова, а службові взагалі пропускати. Розділові знаки ставити лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст; вони пишуться скорочено, малими літерами: «крп», «км», «лпк». Числа у тексті пишуться літерами. Заперечення **не** не вилючають.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Перший надсилають до відділення зв'язку, другий підшивають до справи.

Переважна більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках і лише з лицьового боку.

Телеграми бувають **звичайні, термінові, урядові**.

Реквізити:

- позначка про категорію телеграми (термінова, урядова,);
- позначка про вид телеграми («Вручити...», «Повідомлення телеграфом» тощо);
- назва пункту призначення, повна адреса;
- ПІБ адресата;
- Текст телеграми;
- Підпис відправника (за бажанням адресанта);
- Внизу на бланку вказується повна адреса, номер відділення зв'язку та прізвище, ім'я та по батькові адресанта.

Телефонограма – це термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст диктується і записується).

Радіограма – це повідомлення, передане по радіо.

Факс – це узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що надходять до установ, організацій, фірм за допомогою спеціального апарата (телефаксу) телефонними каналами зв'язку.

Факс – це ксерокопія документа, що передається до організації.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Дата.
3. Назва адресанта, установи, яка передає факс.
4. Прізвище, посада особи, що підписала документ.
5. Назва адресата, організації та службової особи – одержувача факсу.
6. Тема.
7. Текст.
8. Кількість сторінок.

Текст факсу складається без скорочень.

Після закінчення передавання факсу адресант має одержати підтвердження про те, що адресат отримав інформацію.

2. Прикметник називає ознаку, якість або властивість предметів, явища, істоти. За значенням прикметники поділяються на якісні, відносні й присвійні. Усі вони змінюються за родами, числами й відмінками, а якісні, окрім того, мають ступені порівняння.

1. Перевага надається прикметникам книжного походження: *автобіографічний, валютний, ідеальний, конфіденційний, організаційний, парламентський* та ін.

неправильно

правильно

роботящий

працьовитий

довжелезний

дуже довгий

безвихідне становище

безпорадне становище

Отже, треба уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності й пестливого забарвлення, стягнених повних та усічених форм, замінюючи їх однозначними, неемоційними прикметниками або розгорнутими пояснювальними конструкціями з інших частин мови.

2. У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *дуже, надто, більш, менш* та ін.

неправильно

правильно

працьовитіший

дуже працьовитий

завеликіший

надто великий

3. Складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою прислівників: *більш, найбільш, менш, найменш*, але слід уникати вживання суфікса *-іш-*.

неправильно

правильно

більш рішучіший

більш рішучий

найменш продуктивніший

найменш продуктивний

4. Прикметник двосторонній уживається тільки тоді, коли стосується двох сторін у значенні — особа, група осіб, організація, яка представляється в певному відношенні іншій особі, особам, організації. Поєднується зі словами: *договір, угода, домовленість, співробітництво, відносини, зустрічі, зв'язки, обов'язки, переговори*.

5. У формах М. відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення *-ому*.

неправильно

правильно

на попереднім з'їзді

на попередньому з'їзді

на старім обладнанні

на старому обладнанні

6. Замість розмовної форми треба користуватися конкретним визначенням.

неправильно

правильно

чималий, чималенький,

великий, більший за,

якнайдовшу, щонайдовшу

дуже довгу, надзвичайно довгу

7. Уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у Р. відмінку, це ж стосується тих випадків, коли є кілька однорідних членів.

неправильно

правильно

студентові досягнення	досягнення студента
материна порада	порада матері

Але *адамове яблуко, архімедова спіраль, базедова хвороба, бертолетова сіль, дамоклів меч, езопівська мова.*

8. Уникають уживання прикметників, що походять від географічних назв з додатковим роз'яснюючим іменником.

неправильно	правильно
одеський житель	житель м. Одеси
китайські товари	товари з Республіки Китай

Але *Одеська область, Красноярський край, Київський проспект, Дніпровський лиман.*

9. Прикметник узгоджується з іменником на означення певних професій, посад та звань жінок лише в чоловічому роді.

неправильно	правильно
старша викладачка	старший викладач
досвідчена слідча	досвідчений слідчий

10. Усі прикметники (у ролі означень), що вживаються у сполуках із числівниками *два, три, чотири*, стоять у Н. та З. відмінках множини й мають переважно закінчення – **і**, а не – **их**. Це ж стосується і прикметника *останній* із числівником *п'ять* і більше.

Два нестандартні вироби.

Чотири великі контейнери.

За останні вісімдесят років.

11. Для визначення часу треба: а) відповідні прикметники в Р. відмінку без прийменника **у (в)**, або ж прислівник; б) щоб прикметник стояв не в **М.**, а **Р.** відмінку без прийменника.

неправильно	правильно
у минулому році	торік (минулого року)
у позаминулому році	позаторік
у тому місяці	того місяця
у наступному кварталі	наступного кварталу

12. Треба слідкувати за узгодженням прикметникових закінчень з іменниками на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують у певній сукупності.

неправильно	правильно
медичні приладдя	медичне приладдя
величезні каміння	величезне каміння
пошкоджені коріння	пошкоджене коріння

Особливості використання займенників у ділових паперах

1. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови (особливо в автобіографії, заяві, службових записках).

неправильно	правильно
Я пропоную усунути п. Куліша В.Д. з посади лаборанта, яку він обіймав, у зв'язку з його неодноразовими порушеннями своїх службових обов'язків і перевести його на ... Я особисто сам перевірів	Пропоную усунути п. Куліша В.Д. з посади лаборанта у зв'язку з неодноразовим порушенням службових обов'язків і перевести на ... Я перевірів

2. Слід уникати вживання займенників:

- самісінький, нікогісінько;
- складних неозначених форм: абиякий, казна-хто, хтозна-який, хто-небудь і под.;
- усічених форм прикметникових займенників: на моїм, у тім, тої, на чим і под.

3. Треба використовувати тільки нормативні форми займенників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів:

неправильно

на моїм

був відсутній якийсь час

правильно

на моєму

був відсутній деякий час

4. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти в Н., а не в Ор. відмінку.

неправильно

мною запроваджено

ними привезено

правильно

я запровадив

вони привезли

5. Уникати двозначності, що може виникнути:
а) якщо займенник віддалений від слова, із яким синонімічно пов'язаний:

неправильно

Значна кількість учених взяла активну участь у секційних засіданнях.

Їх

виявилось

правильно

У багатьох секційних засіданнях взяла участь значна кількість учених.

багато.

б) якщо можливе співвіднесення займенника з будь-яким зі слів, однаково граматично вираженим:

неправильно

Лаборант Горобець В. О. внесла пропозицію. Головуючий з нею

не

правильно

Головуючий (голова зборів) відхилив пропозицію лаборанта Горобець В.О.

погодився.

в) якщо замість особового займенника вжито

присвійний:

неправильно

Моїм отриманим завданням було...

Я отримав завдання...

г) якщо вжито зворотно-привітний займенник

свій:

неправильно

Він своїми руками відремонтував свою машину.

правильно

Він власноруч відремонтував особисту машину.

д) якщо вжито зворотний займенник із неконкретним співвіднесенням:

неправильно

Комісія запропонувала адміністрації взяти на себе функції щодо розслідуванні НП.

правильно

Комісія запропонувала надати послуги адміністрації в розслідуванні НП.

е) якщо неправильно узгоджено займенник зі збірним іменником:

неправильно

Цими гіллями закрили каналу.

правильно

Цим гіллям закрили каналу.

ж) якщо є невиправдане використання займенника у формі Ор. відмінка:

неправильно

Виконано за однією моєю умовою.

правильно

Виконано лише за умови.

6. Не слід використовувати займенники 3-ї особи в присутності тих, про кого йдеться. Без займенника, як правило, укладаються ділові листи, які починаються дієсловом у 1-й особі множини (від імені організації, установи, закладу - Нагадуємо..., Повідомляємо...). Паралельно вживається форма 3-ї особи однини (Адміністрація повідомляє..., Ректорат просить..., Об'єднання інформує...).

Без займенника **я** укладаються розпорядження і накази, які розпочинаються дієсловом у 1-й особі однини (Доручаю, Пропоную, Наказую).

Науковий стиль вимагає заміни авторського **я** на **ми**, залучаючи читача (слухача) до участі в міркуваннях.

Правильний наголос у займенниках — це не тільки культура мовлення, а й засіб уникнення двозначності.

У Р. й Д. відмінках однини займенників **то, те, цей, це** наголос падає на кінцевий склад: **того, тому, цього, цьому**. А в М. та Р. відмінках із прийменниками наголос переходить на перший склад: **на тому, у цьому, біля того, для цього, до того, із цього, не без того, не від того**.

7. Для уникання зайвого паралелізму, краще в діловому мовленні додержуватися Р. чи З. відмінків **їх** ніж присвійного займенника **їхній**.

неправильно

Надійшли їхні пропозиції
Оглянуто їхній об'єкт

правильно

Надійшли їх пропозиції
Оглянуто їх об'єкт

Активізуючі запитання до теми:

1. Які документи належать до інформаційних?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.
6. Як слід починати і закінчувати лист?
7. Що таке прес-реліз?
8. Які існують підстави для написання прес-релізу?
9. Що треба враховувати, щоб прес-реліз зацікавив журналістів?
10. Назвіть реквізити прес-релізу.
11. Що таке стаття?
12. Що треба враховувати під час написання статті?
13. Що таке анотація?
14. Яка різниця між рецензією і відгуком?
15. Що таке реферат?
16. Як треба укладати тези?
17. Що таке адреса? Які нові правила, встановлені Міністерством зв'язку, слід пам'ятати під час написання адреси?
18. Що таке телеграма?
19. Яке повідомлення називається факсом?
20. Які основні реквізити факсу?
21. Що таке довідка?
22. Що таке доповідна записка?
23. Що таке пояснювальна записка?
24. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записка?
25. Що таке протокол?
26. Які реквізити містить протокол?
27. На які розділи поділяється текст протоколу?
28. Що таке витяг з протоколу?
29. Що таке звіт?
30. Які бувають звіти?
31. З якою метою пишеться звіт?
32. Що таке оголошення?
33. Які бувають оголошення за формою?
34. Що таке повідомлення про захід?
35. Які реквізити характерні для повідомлення?

Практичні завдання до теми №3
Довідково-інформаційні документи
План практичних занять

5. Службові листи.
6. Прес-реліз, стаття. Анотація.
3. Особливості вживання прикметника і дієприкметника в ОДМ.

Завдання 1. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що таке прес-реліз?
2. До яких документів за призначенням належить прес-реліз?
3. Які є підстави для написання прес-релізів?
4. Коли подія може вважатися об'єктом новин?
5. Які основні реквізити прес-релізу?
6. Яких правил слід дотримуватися, оформлюючи прес-реліз?

Завдання 2. *Прочитайте заголовки прес-релізів. Відредагуйте, якщо є в тому потреба. Запишіть правильно.*

А. До 15-річчя з дня трагедії на Чорнобильській АЕС 26 квітня у виставочній залі Національної кіностудії імені О. Довженка відбувся показ документального фільму «Живі люди "мертвої" зони».

Б. 25 жовтня 2001 року у новозведеному будинку, що знаходиться на вулиці Червоноармійській, 34 відбудеться відкриття Українського музею архітектурного мистецтва. Цей проект є результатом спільної роботи Міністерства освіти і науки України, Співки архітекторів. Міністерства культури й мистецтв України за сприяння англійської компанії “World of art” (“Світ мистецтва”).

В. З 31 листопада у Палаці культури «Україна» проходить щорічний показ нових колекцій зимового одягу від провідних дизайнерів нашої країни. Цього року на виставці представлені також різноманітні моделі відомих італійських та англійських дизайнерів.

Г. Міжнародна громадська організація “Зелений світ”, Товариство захисту тварин “SOS” за підтримки всесвітнього товариства захисту тварин “WSPA” та Британського Королівського товариства “RSPCA”, що виступає проти жорсткого ставлення до тварин, проводить акцію “Світ проти насильства”. В акції можуть прийняти участь усі, кому небайдужа доля безпритульних тварин, адже, вирішуючи цю проблему, місцеві органи влади традиційно застосовують жорстоку політику знищення.

Пам'ятайте, що суспільство, яке виявляє жорстокість по відношенню до безпритульних тварин, ніколи не буде милосердним та добрим і до людини!

Завдання 3. *Продовжіть речення.*

1. Лист — це ...
2. За функціональними ознаками службові листи поділяються на ...
3. За кількістю адресатів розрізняють листи ...
4. Службові листи пишуться або друкуються на ...
5. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:...
6. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого ...
7. На бланках дату листа ставлять ...
8. Листи адресують ...
9. Вимоги до оформлення реквізиту “адресат” у листах такі ...
10. Реквізити адресата друкують ...
11. Текст листа складається з ...
12. Додаток у службових листах оформлюють ...

13. Підписує службовий лист ...

14. Якщо лист написано на бланку установи, то у реквізиті “підпис” зазначають ...

15. Якщо лист написано не на бланку, то ...

Завдання 4. Прочитайте запропоновані звертання, виправте помилки, де це потрібно; запишіть правильно. Поясніть вживання закінчень іменників у кличному відмінку.

Високоповажний міністр, шановний декане, вельмишановна пані Шевченко Лариса Леонідівна, шановний Сердега Віктор Павловичу, високо преподобний Отець, шановний судде, Всечеснійший Отче Павло, глибоко шановний пане директоре, вельмишановний добродій Миколо, друг Ілля Васильович, добродій Чорновіл, шановний пане полковник.

Завдання 5. Прочитайте уривки з текстів листів. Відредагуйте та запишіть їх, дотримуючись правил оформлення.

А. На протязі останніх п'яти років наша фірма розпочала продаж у м. Києві різних марок автомобілів зарубіжного та вітчизняного виробництва.

Просимо надіслати нам пропозицію на поставку Вашої продукції, а також технічні характеристики кожного автомобіля. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам саме швидке сервісне обслуговування.

Б. Висловлюю саму щиру вдячність за пропозицію бути Вашим представником у Німеччині. Вважаю необхідним особисто обговорити з Вами всі питання про територію діяльності та гарантії захисту клієнтів. Дуже хочу запропонувати Вам дату зустрічі: 28 жовтня о 18 годині в ресторані “Парус”, що по вулиці Воровського, 25.

Будьте ласкаві, повідомте, чи підходить Вам ця дата, час і місце зустрічі.

- З'ясуйте, які це листи за найменуванням. Відповідь обґрунтуйте.

- Поясніть правопис підкреслених слів.

Завдання 6. Напишіть анотацію на подану нижче статтю «Пане-добродію-товаришу» (Культура мови на щодень. — К.: Довіра, 2000. — С. 80).

Форма звертання товаришу сьогодні маловживана. Її недавно стали уникати на вулиці чи в магазині, хоч вона зберігає своє термінологічне значення у військовій сфері.

Разом із відродженням української мови, поширенням її в масовому спілкуванні в адміністративних установах бажано відроджувати шанобливі форми звертання: добродію, пане; добродійко, пані; добродії, панове. Форма пан... властива усьому західному слов'янському світові. Її активно використовують мешканці західного регіону України. Така форма звертання фіксується в українському фольклорі, у текстах української літературної мови 20-х років ХХ ст.

В офіційних звертаннях-документах форма пан уживається з ім'ям, прізвищем, званням, назвою посади, тобто пан, порівняно з добродій, має виразне забарвлення офіційності.

До колективу людей, до аудиторії варто звертатися: панове, шановні пані й панове, шановні колеги, шановне товариство, вельмишановне зібрання.

Завдання 7. Запишіть поданий нижче текст, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим у конкретному реченні. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням, місцем створення.

Найскладнішою орфографічною проблемою, з якою (зустрічаються, стикаються, знайомляться, спізнаються) користувачі української мови, є написання слів разом, окремо та через дефіс. Незнання всіх правил українського правопису (штовхає, заохочує, спонукає) їх звертатися до (орфографічних, орфоепічних, термінологічних)

словників, основне (встановлення, номінування, призначення) яких — подати правильне написання слів відповідно до (діючих, чинних, активних) норм. У цих словниках вони (відшукують, відкривають, віднаходять, знаходять) здебільшого найуживаніші слова, які пишемо разом або через дефіс, і поодинокі, що вживаються окремо з іншим словом. Але цих слів замало, особливо для фахівців галузевих терміносистем, інших сфер вузькоспеціального, спеціального, неширокого) вжитку. Крім того, сучасна (мовна, мовленнєва, розмовна) практика вводить в (оборот, вжиток, обіг) нові лексичні одиниці, написання яких не (рекомендує, представляє, подає, регламентує) жоден словник. Саме тому вкрай потрібен словник, що фіксував би три способи написання слів: разом, окремо та через дефіс. Цю мету (задумала, поставила, репрезентувала) автор словника «Написання слів разом, окремо, через дефіс», практичне та соціальне значення якого не (спричинює, зумовлює, викликає) жодних сумнівів.

Автор зуміла (скласти, сформувати, укласти) оптимальний реєстр словника, який (містить, налічує, складає) 32 тис. одиниць, причому до нього внесено (не мало, досить багато, чимало) термінологічної лексики та терміносполук.

(Рахуємо, вважаємо, на наше переконання), він є першою і вдалою (спробою, справою, будовою) найповнішого зібрання важких для (вживання, відтворення, написання) складних слів, вільних словосполучень та сполучень слів.

Завдання 8. Прочитайте заголовки відгуків та рецензій. З'ясуйте відсутні відомості. Відредагуйте, якщо це потрібно, й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

1. Відгук на реферат на тему Українська фразеологія та джерела її формування.
 2. Рецензія на автореферат кандидатської дисертації Белкіна І. В.
 3. Відгук на дипломну роботу «Дієслова руху та переміщення у творчості Ліни Костенко» Ізмаїлової Мар'яни Лук'янівни.
 4. Рецензія на посібник Святненко Т. Б. для студентів філологічних факультетів «Український правопис».
- Пояснить правопис підкреслених слів.

Завдання 9. Прочитайте анотацію. Визначте відсутні реквізити. Допишіть їх. Глушик С. В. та інші

Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. закладів, У посібнику подаються основні ознаки офіційно-ділового стилю та розглядається писемна форма його реалізації — ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх оформлення, вправи різного ступеня складності. Виклад основного матеріалу доповнюють словник ділової людини, правила орфографії та пунктуації в таблицях.

• Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за і призначенням; в) за формою; г) за складністю.

Завдання 10. Доберіть до поданих дієприкметників замітники.

Воюючий, знаючий, кажучий, пишучий, стукаючий, головуючий, гтнучий, синіючий, зростаючий, скачучий, вистигаючий, наступаючий, слабнучий, виступаючий, співаючий.

Домашнє завдання.

Завдання 1. Напишіть прес-реліз про майбутню подію, яка була б цікавою для викладачів та студентів вищих навчальних закладів.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою наступні мовні звороти.

Нам очень неприятно, что...; Нас неприятно поразил тот факт, что...; Жаль, что спожилась такая неприятная ситуация...; Мы очень обеспокоены таким положением дел...; Это, к сожалению, противоречит условиям нашего соглашения...; Мы не

согласны с Вашим мнением относительно...; Высказываем свое неудовлетворение по поводу; Нас абсолютно не удовлетворяет...; Вынуждены напомнить Вам, что, к сожалению, до сих пор не получили от Вас банковской гарантии; Ваше пренебрежительное отношение к нашим просьбам наносит вред этому сотрудничеству, которое когда-то было очень плодотворным; Направляем Вам претензию в отношении качества...; Направляем Вам претензию в связи с упаковкой....

Завдання 3. Запишіть словосполучення літературною мовою.

Міроприємства по боротьбі, приймаючи до уваги вищесказане, відносно нього, приймати участь, заява в одному екземплярі, заяв і зауважень не поступило, скривається від слідства, згідно рішення райсуду, закрити відносно нього кримінальну справу, злочин являється не тяжким, удар в область обличчя, проживаючий у місті Одесі, провести слідуючі оперативно пошукові дії, вина не доказана.

Література

1. Библик С. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – 2-е вид., випр. I допов. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. – 356 с.
2. Бурячок А. та ін. Довідник з українського правопису. – 3-є вид. – К., 1984. – 248 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., 2001. – 876 с.
4. Вирган І., Пилинська М. Російсько-український словник сталих виразів. – Х., 2000. – 568 с.
5. Головацук С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989. – 384 с.
6. Горбачук В. Барви української мови. – К., 1997. – 258 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. [Підручник] / С. В. Шевчук – К: Літера ЛТД, 2003. – 478 с.

Практичні завдання до теми №3 Довідково-інформаційні документи

План практичних занять

1. Довідка.
2. Службові записки.
3. Протокол, витяг з протоколу. Протокол як документ про проведення слідчих і судових дій.
4. Звіт, план. Оголошення, повідомлення про захід.

Завдання 1. Продовжіть речення.

Довідка – це...

Довідки можуть бути ...

Службові довідки складають ...

Особисті довідки підтверджують ...

Доповідна записка – це ...

Доповідні записки бувають ...

Пояснювальна записка – це ...

Службові записки мають такі реквізити: ...

Протокол – це ...

Протокол загальних зборів підписує ...

Протокол має такі реквізити: ...

Витяг з протоколу – це ...

Звіт – це

Звіт має такі реквізити: ...

План - це

Оголошення – це ...

В оголошенні обов'язково вказують ...

За формою розрізняють такі оголошення: ...

Завдання 2. Розмістіть реквізити довідки в правильній послідовності.

1. Дата видання й номер довідки.
2. Призначення довідки (куди подається).
3. Текст.
4. Підписи службових осіб.
5. Назва організації, що видає довідку.
6. Печатка.
7. Прізвище та ім'я особи, якій видається довідка.

Завдання 3. Використовуючи подані нижче словосполучення (на вибір), складіть довідку. Запам'ятайте типові мовні звороти, що вживаються в довідках.

Видано для подання до, посадовий оклад, займати житлову площу, на посаді, за місцем роботи, мешкати за адресою.

Завдання 4. Запишіть подані словосполучення у давальному відмінку однини. З трьох (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю. Поясніть вживання відмінкових закінчень.

Начальник Сидорчук Іван Тихонович, директор Марчук Олександр Вікторович, генерал Шевченко Ростислав Дмитрович, проректор Самохвалов Станіслав Миколайович, президент Погрібний Василь Петрович, редактор Смолинчук Ніна Петрівна, кореспондент Тимошко Катерина Юріївна.

Завдання 5. Прочитайте тексти документів. Знайдіть помилки в оформленні, допишіть відсутні реквізити та відредагуйте текст, якщо є в тому потреба. Визначте, які це документи за найменуванням.

А. Вельмишановний пане декане! Повідомляю Вам, що студенти Керімова Г., Кислій К., Коломенська О., Василькіна О. весь час не відвідували заняття. Я постійно попереджала їх, але вони не звертають уваги на мої зауваження. Прошу прийняти міри до цих студентів.

Кулик О.Л.

Б. Я, мельник Антоніна Сергіївна, пропустила заняття з 1 вересня по 1 жовтня, бо їздила лікуватися в санаторій "Трускавець".

02. жовтня 00 року

Завдання 6. Типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках, перекладіть українською мовою. Складіть з ними речення, характерні для цих документів.

Довести до сведения, принять меры, ставить вопрос о рассмотрении, несмотря на ..., обязан отчетностью, основополагающий, вести переписку, составит отчет, прийти к выводу, на протяжении, за период работы.

Завдання 7. Складіть протокол, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши потрібні відомості.

Порядок денний. Затвердження екзаменаційної документації. Протокол. Присутні: №9. Голова: Звіти викладачів кафедри про результати навчально-методичної роботи за 2009 рік. Слухали: Затвердження робочих програм з ... на II семестр. 25 грудня 2009 р. Виступили: Різне. Підписи. Ухвалили:

Завдання 8. *Виправте помилки в оформленні документа; допишіть відсутні відомості.*

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 12

12. 08. 01.

Голова: Мащук В. О.

Секретар: Нечипоренко П. П.

П о р я д о к д е н н и й:

1. Про затвердження плану роботи школи на 2001—2002 навчальний рік.
2. Про нові підручники та посібники для шкіл.
3. Про завершення ремонту школи.
4. Про виділення путівки техпрацівниці школи Непийводі Т. М. до лікувально-профілактичного санаторію «Форос».

IV. Слухали:

С. В. Кондратюк — про виділення путівки техпрацівниці школи Непийводі Т. М. до лікувально-профілактичного санаторію «Форос».

Ухвалили:

Виділити Непийводі Т. М. путівку до санаторію «Форос» з 1 вересня 2001 р.

- Назвіть правила оформлення витягу з протоколу.
- З'ясуйте різницю між протоколом і витягом з протоколу.
- Знайдіть у тексті складні іменники та поясніть їх правопис.

Завдання 9. *Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте, якщо в тому є потреба. Допишіть відсутні відомості.*

- 1) про роботу профспілкового комітету за 2009 рік;
- 2) студентки III курсу Чередник Олени Василівни про педагогічну практику, що проходила у школі № 157 з 25 жовтня по 25 листопада 2009 року;
- 3) про навчально-виховну роботу за 2008—2009 н. р. старшого викладача кафедри загального мовознавства Дяченка В. Т.;
- 4) про ремонтно-будівельні роботи архітектурно-мистецького музею-заповідника “Одеський замок” за 1999 рік Львівської міжобласної науково-реставраційної майстерні (головний архітектор майстерень - І. Г. Могитич)
- 5) про організаційну практику в притулку для дітей-сиріт “Райдуга” студентки Ткаченко Н. О.

Завдання 10. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Дайте визначення цього документа. З'ясуйте, який це документ: а) за походженням; б) за змістом; в) за формою. Назвіть реквізити цього документа.*

Об'ява

Сьогодні в приміщенні будинку учоних відбудиться лекція диспут на тему “Роль сучасних СМІ в зформуванні світобачних позицій чоловіка”.

Запрошуємо усіх бажаючих прийняти участя.

Начало у 7 г. вечора.

Вхід безплатний.

Завдання додому:

1. Складіть повний протокол загальних зборів студентів вашої групи за таким порядком денним:
 1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.
 2. Відзначення кращих студентів-відмінників університету.
2. Оформіть витяг з протоколу загальних зборів студентів вашого курсу.
3. Використовуючи подані нижче слова, складіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Незважаючи на, у зв'язку з, залежно від, за браком, на випадок, за винятком, замість, відповідно до.

4. Прочитайте речення. Виявіть орфографічні, лексичні, граматичні, пунктуаційні та стилістичні помилки. Запишіть правильні варіанти речень.

Зразок: Т.Іванов І.І. службу в органах МВД України проходить с жовтня 1979 рока. *Правильний варіант:* Т.Іванов І.І. службу в органах МВС України проходить із жовтня 1979 року.

а) Петренко С.В. по функціональним обов'язкам обслуговує територію від вул. Космічної до вул. Марса, на якій проживають 4-5 тис. населення.

б) З ціллю закріплення на службі в органах міліції т. Іванову Т.Д. і привиття ему необхідних практичних навичок, приказую: закріпити за лейтенантом міліції Івановим Т.Д. наставника капітана міліції Сергієнко Валиля Сергієвича.

в) Т. Савченко В.В. уділяє увагу профілактичній роботі по попередженню правопорушень і здійснення злочинів.

Література

1. Библик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра УНВЦ «Рідна мова», 1997. – 357 с.
2. Боцко М.Д., Співак В.М., Хазін М.А. Цивільно-правові документи/ М.Д. Боцко, В. М. Співак, М. А. Хазін –К., 1996. – 324 с.
3. Глушак С.В. та ін. Сучасні ділові папери. [Навчальний посібник для вищих та середніх спец. навч. закладів]/ С. В. Глушак –2-е вид. –К., АСК, 2000. – 320 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство/ А. Н. Діденко –К., 1998. - 215 с.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Вид. 3-е. – К., 1982. – 278 с.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. [Навч. посібник]/ Л.М. Паламар, Г. М. Кацавець – К.: Либідь, 1996. – 356 с.

Тема лекції №4. Обліково-фінансові документи

Мета: Ознайомити студентів з правилами оформлення обліково-фінансових документів. Оволодіння уміннями і навичками оформлення документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансової документації.

Ключові поняття: таблиця, список, перелік, тематичний заголовок, накладна, акт, вступна частина, констатуюча частина, відмінювання числівників, зв'язок числівників з іменниками, особисте доручення, службове доручення, розписка.

План

1. Акт. Реквізити акта.
2. Таблиця, список, перелік. Їх реквізити.

3. Доручення. Розписка. Їх реквізити.
4. Особливості вживання дієслова в ОДМ.

Для самостійного опрацювання.

1. Договір. Типи договорів.
2. Контракт.
3. Трудова угода.

Література

1. Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сютя Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра УНВЦ «Рідне слово», 1997. – 357 с.
2. Боцко М.Д., Співак В.М., Хазін М.А. Цивільно-правові документи/ М.Д.Боцко, В. М. Співак, М. А. Хазін –К., 1996. – 324 с.
3. Глушак С.В. та ін. Сучасні ділові папери. [Навчальний посібник для вищих та середніх спец. навч. закладів]/ С. В. Глушак –2-е вид. –К., АСК, 2000. – 320 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство/ А. Н. Діденко –К.: Либідь, 1998. - 215 с.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Вид. 3-е. – К., 1982. – 278 с.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. [Навч. посібник]/ Л.М.Паламар, Г. М. Кацавець – К.: Либідь, 1996. – 356 с.

Акт - це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з учинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.

Акти поділяються на законодавчі та адміністративні. Законодавчі містять рішення щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів.

Адміністративні укладають після попередніх ухвал, коли відбувається:

- приймання - передавання матеріальних цінностей, засобів виробництва тощо;
- приймання до експлуатації після побудови чи ремонту об'єктів будівель, споруд, машин, механізмів і т. ін.;
- проведення випробувань нової техніки чи обладнання;
- ліквідація, знищення застарілих, непридатних чи зіпсованих матеріальних цінностей;
- планове або позапланове обстеження, перевірка, інвентаризація та експертна оцінка матеріальних цінностей – ревізія;
- нещасний випадок (травма, аварія, стихійне лихо, ДТП);
- зміна керівництва.

Текст акта поділяється на вступну та констатуючу частини й містить такі відомості:

- вступна частина (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт, а також присутні при його складанні);
- констатуюча частина (викладаються мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, висновки).

Після слова *Підстава* вказуються документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова *Складено* перераховуються особи, які складають акт або були присутні при його складанні, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У кінці акта (перед) підписами повідомляється кількість примірників й вказується місце їх зберігання.

Реквізити:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.

3. Назва виду документа.
4. Номер.
5. Місце складання.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підписи.
9. Дата.
10. Печатка.

Список — документ, який містить перелік (реєстрацію) осіб, предметів, об'єктів у певному порядку:

- осіб за абеткою;
- подій у хронологічному порядку;
- предметів та ін. від більш значущого (дорожчого) до менш значущого (дорожчого).

У кінці наукової роботи, друкованої праці подається список використаної літератури, або бібліографія. Як правило, порядок розміщення джерел — за абеткою. Якщо з певних причин автор, упорядник вважає за доцільне дотримуватися іншого принципу розміщення (систематичного, тематичного, хронологічного), це має бути обумовлено в роботі. Літературу іноземними мовами розміщують теж за абеткою, але після повного списку вітчизняних видань. Кожне джерело має свій порядковий номер, а весь список — єдину наскрізну нумерацію.

Бібліографічний опис джерела складається з кількох розміщених у певній послідовності елементів. Існують відмінності в оформленні бібліографічного опису книги, збірника, періодичного видання тощо (наприклад, статті).

У повному бібліографічному описі книги такими елементами є прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Інколи, однак, можуть опускатися назва видавництва та кількість сторінок. Між елементами опису ставлять загальноприйняті умовні розділові знаки. Ці знаки можуть нести таку інформацію:

- інша назва книги або назва, що стосується основної назви книги;
- відомості про авторство (автор, укладач, упорядник);
- відомості про інших осіб чи колективи, що брали участь у підготовці видання (редактор, відповідальний редактор і т. ін.);
- відомості про повторність видання та /або його характеристика;
- місце видання;
- видавництво або організація, що видала;
- рік видання;
- кількість сторінок.

У бібліографічному описі статті містяться такі елементи: прізвище та ініціали автора (авторів), назва статті, назва збірника, часопису, іншого видання, рік видання, число (випуск) сторінки. Окрім наведених вище умовних розділових знаків, уживаються ще й такі:

- назва видання, у якому поміщено статтю;
- число видання.

Перелік — документ, який містить систематизований перелік предметів, об'єктів або робіт, укладений із метою поширення на них певних норм або вимог.

Ці два документи близькі за формою й реквізитами, а різняться лише за призначенням.

Реквізити списку та переліку:

1. Штамп установи (для зовнішніх).
2. Назва документа.
3. Номер.

4. Тематичний заголовок
5. Текст (основна частина, що містить графи та рядки).
6. Посада, підпис та розшифрування (якщо треба):
 - а) керівника установи та головного бухгалтера;
 - б) керівника підрозділу;
 - в) укладача.

Дата.

Печатка (якщо треба).

Доручення – це документ за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право (повноваження) іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридично значущі дії або представницькі функції з третіми особами й цим створювати для останнього правові наслідки.

Доручення поділяються на особисті та офіційні.

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяються на три види:

- **разові** на виконання одноразової дії(найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей чи одержання стипендії, заробітної плати, пенсії, поштового переказу, посилки й т.ін.);
- **спеціальні** на здійснення приватною чи службовою особою однотипних учинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну й т.ін.);
- **генеральні** (загальні) на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання та надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т.ін. з правом передоручення третій особі).

Термін дії доручення зазначається цифрами (разове, спеціальне) й літерами (генеральне, загальне). Максимальний термін дії доручення не може перевищувати трьох років. Якщо термін дії доручення не зазначений, воно зберігає юридичну силу протягом року з дня його укладання. Недатоване доручення не має юридичної сили.

Текст особистого доручення пишеться в довільній формі, але обов'язково слід зазначити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Місце укладання, число, місяць, рік.
3. Прізвище, ім'я та, ім'я по батькові довірителя.
4. Домашня адреса довірителя (для генерального доручення).
5. Прізвище, ім'я та, ім'я по батькові; дані документа, що посвідчують особу, якій видається доручення.
6. Зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа.
7. Термін дії разового доручення вказується цифрами, а спеціального й генерального – літерами.
8. Підпис довірителя (праворуч).
9. Дата укладання документа для разового доручення пишеться цифрами.
10. Завірення (засвідчення) підпису довірителя може бути здійснено підприємством, де він працює, закладом, де навчається, ЖЕК за місцем його проживання, або будь-якою нотаріальною конторою.
11. Посада, назва установи, закладу, підпис, ініціали та прізвище особи, від імені якої виступає засвідчувач.
12. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору (для генерального доручення).
13. Номер, під яким заєстровано документ (для генерального доручення).
14. Печатка організації, закладу, де працює засвідчувач.

15. Дата засвідчення вказується цифрами, а для спеціального й генерального доручення – літерами (ліворуч).

Розписка – це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою чи установою. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють **приватну** розписку, коли одна особа отримує щось від іншої особи, та **службову**, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу.

Реквізити

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім'я та, ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта), назва документа (із його вихідними даними), що посвідчує особу того, хто дає розписку й підтверджує отримання.

3. Прізвище, ім'я та, ім'я по батькові (посада й повна назва установи - для службового варіанта) того, кому дається розписка.

4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:

-точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;

- стан (нові, були в користуванні, у робочому стані);

-кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.

5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.

6. Дата укладання (ліворуч).

7. Підпис укладача (праворуч).

У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.

8. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами.

Укладається розписка тільки в одному примірнику.

2. Особливості використання дієслів у діловому мовленні

Дієсловом називається частина мови, що означає дію або стан предмета як процес.

У систему дієслова входять такі форми:

а) неозначена форма (інфінітив): *прочитати, затвердити, сплатити*;

б) форми у дійсному, умовному та наказовому способах: *підписав, передплатимо, підписав би, передплатив би, підпиши, передплати*;

в) безособові форми на -но, -то: *підписано, передплачено, відкрито*;

г) дієприкметник: *підписаний, передплачений, відкритий*;

д) дієприслівник: *підписуючи, передплачуючи, відкриваючи*.

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їх форми: *активізувати, дезінформувати, знаменувати, подається, символізувати, формулюючи й т. ін.*

неправильно	правильно
<i>балакати</i>	<i>говорити</i>
<i>слабувати</i>	<i>хворіти</i>
<i>договорюватися</i>	<i>домовлятися</i>
<i>поспівати</i>	<i>устигати</i>
<i>прийшли</i>	<i>які (що) прийшли</i>

<i>відчитуватися</i>	<i>звітувати</i>
<i>повідати</i>	<i>розповідати, повідомляти</i>
<i>тикати</i>	<i>говорити "ти"</i>
<i>сидя</i>	<i>сидячи</i>
<i>сипонутися</i>	<i>насипати</i>

2. Уникати умовного способу:

неправильно	правильно
<i>Підприємства змогли б виконати заповнення, якби...</i>	<i>Підприємства виконають (зможуть виконати) замовлення, якщо...</i>
<i>Виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...</i>	<i>Завчасне повідомлення виконавця можливе лише за умов...</i>

3. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно. Форми власне наказові (*іди, пиши, робить*) вживаються лише в усному мовленні. В писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Саме інфінітив у наказах та розпорядженнях надає висловленню категоричності (*доручити, звільнити, призначити, а не доручить, звільнить, призначить*).

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях уживають неозначену форму дієслова (інфінітив).

Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на -ти, а не на -ть (*говорити, запроваджувати, виконувати*).

5. У документах більшість дієслів має форму 3-ї особи однини, але неприпустиме використання коротких форм (*допомагає, а не допомога; оббігає, а не оббіга*).

6. Треба надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення:

неправильно	правильно
<i>Завдання було достроково виконане нашою групою</i>	<i>Наша група достроково виконала завдання</i>
<i>Головна увага ним приділяється...</i>	<i>Головну увагу він приділив...</i>
<i>Інспектори, які призначаються комісією...</i>	<i>Інспектори, яких призначає комісія...</i>
<i>Випробування проводяться у запланованому режимі</i>	<i>Випробування проводять (проведено) у запланованому режимі</i>

7. Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у першій або третій особі множини: (*ми вимагаємо, дирекція звертається, рівень інфляції становить*).

Теперішній час може вживатися у значенні майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії (*нарада розпочинається о 10-й годині, мітинг розпочинається завтра об 11.00*).

8. Треба уникати форм давноминулого часу:

9. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *профінансуємо, сплатимо, переглянемо*. Дієслова недоконаного виду мають просту і складену форми майбутнього часу. Надавати перевагу слід складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі:

10. Не порушувати норми вживання форм залежного слова:

11. *Форми нема – немає вживаються паралельно: у нас нема таких документів – у нас немає таких документів або ми не маємо таких документів.*

12. *Форми 2-ї особи однини, 1,2-ї особи множини дозволяють уникати форми давайте в наказовому способі. Обійтися без неї неможливо й за допомогою додаткових слів.*

13. *Дієслово давайте вживається лише у своєму прямому значенні, коли ця форма заохоти поєднується з іменником, що означає певні предмети: Давайте Ваші посвідчення; Розрахунки і креслення давайте мені.*

Хоча й у цих випадках інтонаційно та за допомогою невербальних засобів (жесту) можна спонукати до дії: Ваші посвідчення, будь ласка; Прошу розрахунки і креслення.

14. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками: а) *Шість бригад не виконало (не виконали) план.* Але за непрямого порядку слів лише – *Не виконало план шість бригад*; б) *Двоє студентів пішло до їдальні* (сумісна дія – пішли разом); *Двоє студентів пішли до їдальні* (роз'єднана дія – кожен пішов окремо).

15. За наявності слів разом, спільно дієслово (присудок) ставиться в однині: *Адміністрація заводу спільно із профкомом розглянула...* Але ставиться у множині, коли однорідні підмети вжиті через кому або через сполучники -і-, -й-, -та-: *Адміністрація заводу та профком розглянули...*

16. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник *ся*, що був формою від *себе – я*, порівняйте: *збираюся (я збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе).*

17. Слід уникати лінгвістично необґрунтованого вживання частки -ся-, -сь-: слід писати *Роботу аналізують за такими вимогам*, а не *Робота аналізується за такими вимогами.*

18. Дія, названа присудком, і дія, названа дієприслівником, обов'язково мають виконуватися одним суб'єктом:

19. Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини теперішнього часу має форму *є*: *підприємство є юридичною особою, контракт є документом.*

Активізуючі запитання до теми:

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Що таке таблиця?
3. Назвіть реквізити таблиці.
4. Що таке список і перелік? Яка між ними різниця?
5. Які реквізити містить список?
6. Яким списком ми зазвичай послуговуємося?
7. Напишіть список студентів – відмінників.
8. Що таке акт?
9. Хто складає акт?
10. У яких випадках складають акт?
11. Які дві частини має акт?
12. Які реквізити містить акт?
13. Що таке доручення?
14. Які ви знаєте види доручень?
15. Які основні реквізити містить доручення?
16. Що таке розписка?
17. Які дії підтверджує розписка?
18. Які основні реквізити містить розписка?

Обліково-фінансові документи

План до практичних занять

1. Таблиця, список, перелік.
2. Накладна.
3. Акт.
4. Особливості вживання дієслова в ОДМ.

Завдання 1. Продовжіть речення.

Перелік – це...

Таблиця – це перелік ...

Таблиця складається з таких реквізитів...

Таблиця має бути ...

Накладна – це ...

Акт – це ...

Завдання 2. Прочитайте тексти документів. З'ясуйте, які це документи за найменуванням.

А.

Порядковий номер картки	Порядковий номер документа	Заголовок листа	Індекс діловодства	Примітка
1	1	Про умови розташування замовлення на виробі Б-3.	32/143	Вихідний документ-запит
2	2	Про згоду укласти договір на виготовлення партії виробів Б-3.	32/143	Відповідь на запит

Б.

№ пор.	Номер рахунку в ощадній касі	Прізвище, ім'я, по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Сума	Для відміток ощадної каси
1	2315679/45	Коваленко Володимир Павлович	1500	
2	7654320/13	Харченко Марина Дмитрівна	250	

Завдання 3. Визначте документи за поданими нижче формулярами.

А. Автор документа (назва відомства і організації); дата, номер і місце складання; гриф затвердження; заголовок; підстава (наказ керівника організації); склад комісії, присутні; текст; відомості про кількість примірників документа, їх місцезнаходження; перелік додатків; підписи членів комісії і присутніх.

Б. Назва документа; дата; номер; підстава, на основі якої видано документ; кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи); від кого видано (назва або штамп установи, адреса, телефон, поточний рахунок); позначення

кожної граfi: а) назва предметів, б) сорт, в) розмір, г) одиниця виміру, ґ) номенклатурний номер, д) кількість, вартість, є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав; хто одержав; печатка або штамп установи.

Завдання 4. *Відредагуйте подані речення, запишіть правильно.*

1. У період з 12.01.2002 по 19.01.2002 комісія провела роботу по визначенню фактичної продуктивності сортіровочної машини.
2. Відтворивши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких мовилося в акті.
3. Голова та члени комісії, обстеживши положення справ учбової частини Вінницького профтехучилища № 5 виявила такі фактори порушення ведення діловодства.
4. Комісія зчитає за необхідне поставити питання про знімання з посади замісника директора з учбової роботи.
5. Комісія пропонує на протязі березня місяця запустити серійне виробництво холодильників.
6. Даний акт являється документом, на основанні якого вантажне управління Південної залізниці має покрити убитки.
7. Акт укладено у двох екземплярах, що мають однакову юридичну силу.

Завдання 5. *Розкрийте дужки. Узгодьте іменники з числівниками.*

234 (студент), 2,5 (відсоток), 1000 (кілометр), 70 (слухач), 920 (гривня), 2 (стаття), 7 (варіант), 58 (депутат), 14 (примірник).

Завдання 6. *Відредагуйте подані нижче сполучення слів, запишіть правильні варіанти.*

Грошова субсидія на суму в 11 гривень 70 копійок; книжки кількістю 9 екземплярів; допомога розміром у 5 мільйонів доларів; відстань у 700 км; на першому етапі; самий перший проект; більша половина працівників; в одному варіанті; півтори гривні; один запит розглянули 5.05.2002, а другий – 8.09.2002.

Завдання 7. *Прочитайте подані російською мовою терміноодиниці та сталі словосполучення професійно-ділової мови правоохоронців. Наведіть українські відповідники і запишіть їх.*

- а) Антиправовые действия, арестовывать, безопасность, обыск, осведомитель, правовед, преступник, суд, судебный процесс, угрожать оружием.
- б) Авторское свидетельство, администрация, довод, извещение, повестка дня, сделка, совещание, соглашение, ссуда, уведомить.
- в) Бегом марш! Вольно! Все налицо (доклад начальнику)! Выше ногу! В ружье!

Завдання 8. *Зробіть правильний вибір слів, що в дужках, даючи клятву правоохоронця.*

- Я, (Михайло Тимчук), (виголошую, проголошую, оголошую) клятву правоохоронця й урочисто обіцяю (виконувати, здійснювати) свої (професійні, професіональні) (обов'язки, зобов'язання) з честю і гідністю, (дотримуватися, дотримувати) законів України, Кодексу (професійної, професіональної) етики правоохоронців України, Кодексу честі і вимагати дотримуватися їх (іншими, другими).

Домашнє завдання:

1. Складіть таблицю успішності студентів вашої групи з фахових дисциплін.
2. Дотримуючись правил оформлення, складіть алфавітний список викладачів, які викладають у вашій групі.

3. Складіть акт списання непридатних для користування меблів.
4. Прочитайте юридичні терміни і запишіть їх, ставлячи наголос і вказуючи в дужках їх походження за “Словником іншомовних слів”. Подайте дефініцію (коротке визначення) понять, номінованих цими термінами.

Зразок: **Арешт** (лат.) – запобіжний захід, який полягає у взятті під варту підозрюваного, обвинувачуваного або підсудного з метою запобігання можливому ухиленню їх від слідства і суду, перешкодженню у встановленні істини в справі або зайняттю злочинною діяльністю, а також забезпечення виконання вироку.

Акція, алібі, вексель, віза, ексгумація, кампанія, компанія, корупція, кримінологія, ліцензія.

Література

1. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови. [Навчальний посібник]/ Г. Й. Волкотруб. - К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 168 с.
- 2.. Жовтобрюх М. А., Кулик Б. М. Курс сучасної української літературної мови/ М. А. Жовтобрюх, Б.М. Кулик - 4-е вид, - К., 1972. – 447 с.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення/ А. П. Коваль - К., 1982.
4. Сербенька О, Практичний словничок нормативних висловів. / О. Сербенька -Львів: Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. – 98 с.
5. Орфографічний словник української мови.-К.: Видавництво «Довіра», 1994. – 989 с.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. [Підручник]/ С. В. Шевчук – К.:Літера ЛТД, 2003. – 478 с

Практичні завдання до теми №4 Обліково-фінансові документи

План до практичних занять

1. Доручення.
2. Розписка.
3. Правопис прислівників.

Завдання 1. Продовжіть речення.

1. Доручення – це ...
2. Доручення видаються на розпорядження майном, ...
3. За походженням доручення поділяються на ...
4. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є ...
5. Розписка – це ...
6. За походженням розписки бувають ...
7. Особисту розписку складають тоді, коли ...
8. Розписка має такі реквізити...

Завдання 2. Виправте помилки в оформленні доручення.

Доручення

Я доручаю одержати у касира університету належну мені стипендію.
08.09.2009.

Засвідчую підпис

Декан факультету (підпис) Опанасенко З.О.

Завдання 3. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Розписка

20 червня 2009 року я в присутності Кравчук Дмитра узяв у долг гроші в сумі 300 (триста) гривень, які обов'язково віддам Шевченко Анатолію не пізніше 10.X.2009 р.

підпис

Завдання 4. *Доповніть речення потрібними дієсловами.*

Юридичні сторони ... відповідальність згідно з законодавством.

Фахівець ... участь у виконанні взятих зобов'язань.

Матеріально відповідальна особа .. на себе відповідальність за схоронність матеріальних цінностей.

Даний договір ... чинності з моменту його підписання.

Для проведення ревізії ... спеціальну комісію.

Доповідач .. чимало переконливих фактів.

Ми ... на вашу підтримку.

Завдання 5. *Запишіть слова, знявши ризик; поясніть їх правопис.*

За/світла, до/ладу, на/показ, на/прикінці, на/вскіс, по/перше, по/батькові, по/близу, з/дня/на/день, по/середині, на/різно, по/деколи, по/українськи, в/нічию, до/побачення, раз/у/раз, як/слід, по/господарськи, на/швидко, по/всяк/час, в/решті/решт, що/години, на/гора, на/разі.

Завдання 6. *Складіть і запишіть словосполучення, поєднавши паронімічні прикметники з іменниками. Поясніть свій вибір.*

1. Автоматичний – автоматний (..патрон, ..черга, ..пристрій, ..замок, ..ріжки, ..станція, ..жест, ..диск).
2. Батьків – батьківський (..портрет, ..очі, ..збори, ..поріг, ..похвала, ..обов'язки, ..любов).

Завдання 7. *Переладіть словосполучення українською мовою.*

Следующий день –

На следующий год –

Повестка дня следующая –

Пусть войдет следующий –

Пришли к следующим выводам –

Следующая остановка –

Следующий за мной человек –

Сказал следующее –

Написано следующее –

На следующем километре –

В следующий раз –

На следующей неделе –

Он предложил следующее –

Следующий номер газеты –

Я жду следующих учеников –

Поступим следующим образом –

В последующем надо –

Домашнє завдання:

1. Виправте помилки та відредагуйте документ.

Доручення

Я, Вашчук Катерина Леонідівна, студентка II курсу історичного факультета Дробичського Державного Педагогічного університету імені І.Франка доручаю Потапенко Олександру Миколаєвичу получить в бібліотеці 20 "Орфографічних словників".

Доручення дійсно до кінця червня місяця цього року.

Підпис Вашчук К.Л.
Засвідчую:

М.Я.Демянчук.

2. Напишіть розписку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

28 жовтня 2009 р. Підстава: наказ директора школи №44 від 25.10.2009. Підпис. Я, вчитель історії Потильчак О.В., отримав від заступника директора з господарської роботи Прядка М.С. у тимчасове користування для членів аохеологічної експедиції такий інвентар: 11 (одиннадцять) лопат, 9 (дев'ять) емальованих відер; 1 (одні) граблі; 3 (три) намети.

Розписка.

3. Відредагуйте речення, враховуючи значення слів.

1. В момент здійснення таємної крадіжки його захопили на місці злочину. 2. Лікар встановив смерть громадянина В. шляхом крововиливу у мозок. 3. В коридорі між ними виникла взаємна драка. 4. При затриманні злочинця дільничий інспектор проявив справжню майстерність. 5. При догляді виявлено поранення на спині в області груді. 6. Всі ці діяння призвели до жертви одного суб'єкта. 7. Я рахую, що в цій ситуації так поступати не слід. 8. Злочинці приховали здобичу на річному березі. 9. Мою увагу привабили знаряддя злочину.

Література:

1. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови. [Навчальний посібник]/ Г. Й. Волкотруб. - К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 168 с.
2. Жовтобрюх М. А., Кулик Б. М. Курс сучасної української літературної мови/ М. А. Жовтобрюх, Б.М. Кулик - 4-е вид., - К., 1972. – 447 с.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення/ А. П. Коваль - К., 1982.
4. Сербенська О, Практичний словничок нормативних висловів. / О. Сербенська - Львів: Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. – 98 с.
5. Орфографічний словник української мови.-К.: Видавництво «Довіра, 1994. – 989 с.

Тема лекції №5. Усне ділове спілкування

Мета: Ознайомити студентів з культурою ділового спілкування, з видами усного спілкування, з правилами ведення розмови по телефону. Вироблення умінь і навичок взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних і невербальних засобів, засвоєння етичних норм і правил спілкування, виховання ввічливості, поваги, толерантності.

Ключові поняття: усне мовлення, мовний етикет, ознаки культури мовлення, вербальні і невербальні засоби, телефонна розмова, бесіда, прийом відвідувачів, публічний виступ, дискусія, професійна та комунікативна компетенції.

План

1. Культура усного ділового спілкування.
2. Види усного спілкування.
3. Телефонна розмова.
4. Види і жанри публічних виступів.
5. Підготовка тексту виступу.
6. Вживання числівників в ОДМ.

Література:

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової

- комунікації. [Навчальний посібник]/ Н. В. Ботвина – Київ, 2002.- 287 с.
2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Вид. 3-є. – К., 1982. – 324 с.
 3. Сербенська О, Практичний словничок нормативних висловів. – Львів: Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. – 98 с.
 4. Орфографічний словник української мови. – К.: Видавництво «Довіра», 1994.- 989 с.
 5. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика/ М. І. Пентиліук – Київ, 1998. – 284 с.
 6. Пономарів О. Культура слова: Мовнотилістичні поради. [Навчальний посібник]/ – Київ, 2001. – 342 с.
 7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: Сполом, 2001. – 223 с.
 8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. [Підручник]/ С. В. Шевчук – К.: Літера ЛТД, 2003. – 478 с.

Основою людських взаємин є спілкування.

Спілкування — це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування¹.

Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти «технікою» спілкування й застосовувати її у щоденній практиці. Під «технікою» спілкування розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить мистецтво спілкування.

Центральною ділянкою мистецтва спілкування є мовний етикет — «національний кодекс словесної добропристойності»², що охоплює засоби ввічливості, зорієнтовані на вираження поваги до співрозмовника та дотримання власної гідності.

Мовний етикет — це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Він охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти — кліше) в ситуаціях установлення контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Серед виражальних засобів української мови — типові формули звертання, вітання, прощання, побажання, поздоровлення, подяки, прохання, вибачення, співчуття тощо. Мовний етикет визначається загальною культурою спілкування, а також соціальним статусом мовців, рівнем їхньої освіти й виховання, віком, статтю. Він відповідає національно-культурним традиціям суспільства або окремого соціуму. Мовний етикет моделює поведінку людини — спонукає її у певній ситуації поводитися у відповідний спосіб.

Рівень дотримання мовного етикету, культури спілкування часом впливає на поведінку співрозмовників більшою мірою, ніж предметний зміст мовлення.

Культура мовлення — це не тільки загальноприйнятий мовний етикет, а й дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, стилістичними і синтаксичними засобами мови. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексичне багатим, синтаксично різноманітним.

Неабияке значення має й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість — основні вимоги культури усного спілкування.

Культура усного ділового мовлення

Офіційно-діловий стиль (О ДС), окрім писемної форми, реалізується також і в усній (ділові паради, публічні виступи, телефонне спілкування та ін.). Усне ділове спілкування передбачає всілякі способи взаємодії між співрозмовниками за допомогою

вербальних (словесних) і невербальних (поза, жести, міміка, одяг, знаки, символи) засобів.

Залежно від способу сприймання інформації, кількості учасників, форми спілкування можна поділити на такі види:

- контактне (безпосереднє);
- дистанційне (телефонне, селекторне);
- діалогічне (з одним співрозмовником);
- монологічне (доповідь, промова);
- полілогічне (диспут);
- усне (розмова, бесіда);
- письмове (листи, телеграми, електронні засоби);
- міжперсональне (нарада, колоквиум);
- масове (збори, мітинг);
- офіційне, функціональне (пов'язане зі службовою діяльністю);
- приватне, інтимно-сімейне (у невимушеній, неформальній обстановці);
- анонімне (між незнайомими — вулиця, транспорт).

Кінцевий позитивний результат спілкування залежить не стільки від мотивів, якими керується людина, скільки від уміння їх сформулювати й викласти.

Кожний із наведених вище видів передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти негативне ставлення.

Різні прояви мовленнєвого етикету супроводжують більшість ситуацій міжперсонального, як і будь-якого іншого спілкування. Незалежно від змісту розмови мовці послуговуються висловлюваннями, що включають певні етикетні знаки. Вони й складають тематичні об'єднання різних за структурою мовних одиниць (слів, словосполучень, речень) на ознаку привітання, подяки, вибачення, побажання, прощання тощо. Кожне тематичне об'єднання є частиною доволі розгалуженої системи засобів вираження мовного етикету.

Вибір тієї чи іншої одиниці *формул* увічливості залежить від:

- ситуації;
- професії;
- соціального статусу;
- статі;
- освіти;
- віку.

За умов умілого володіння та врахування цих складових мовець має більше можливостей досягти поставленої мети. Важко не погодитися із соціолого-психологами, які запевняють, що успіх бізнесу на 85% залежить від уміння спілкуватися.

Науковцями розроблені основні постулати безконфліктного спілкування:

- постулат семантичного зв'язку (наявність загальної теми);
 - новизна інформації у викладі точок зору;
 - уникання зайвої деталізації;
 - постулат детермінізму (знання причинно-наслідкових відношень, явищ, подій);
 - постулат тотожності (наявність спільної вихідної точки зору для обох співрозмовників);
 - обізнаність із минулим;
 - прогнозування майбутнього;
- істинність у словах і діях, словах і реаліях. Дотримуючись цих постулатів

ділового спілкування та норм літературної мови, співрозмовники завжди дійдуть згоди й порозуміються.

Види усного спілкування

Бесіда — це розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Бесіда — чи не найскладніший з усіх жанрів усного ділового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромтів треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним до співрозмовника, постійно стимулювати в нього зацікавленість розмовою, враховувати точку зору співбесідника, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо.

Зазвичай бесіда складається з таких етапів:

1. Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).
2. Початок бесіди. Він відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. Отже, на початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії — вираз обличчя, поза, вітальний жест.

3. Формування мети зустрічі.
4. Обмін думками та пропозиціями.
5. Закінчення бесіди.

Під час бесіди треба триматися скромно й одночасно впевнено. Не слід розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чемним, щоб створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

Десять кроків, що дозволять провести бесіду успішно

1. Ретельна підготовка.
- Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію
2. Пам'ятайте, до чого Ви прагнете.
- Чітко сформулюйте мету бесіди.
3. Намагайтесь створити атмосферу довіри.

Співбесідник намагатиметься для Вас зробити щось хороше, якщо Ви справите приємне враження на нього.

4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності.
- Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.
5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.
6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.
7. Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях.

Поважайте думки співрозмовника, як свої власні. Дотримуючись цього правила. Ви матимете більше шансів обминути гострі кути й узгодити рішення.

8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.
- Вміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.
9. Працуйте на перспективу, а не на проміжні результати,
10. Підсумуйте результати бесіди.

Важливі рішення бажано зафіксувати на папері.

Ділова нарада — це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат.

Проблема, яка виноситься для обговорення на нараду, може мати будь-який

характер: організаційний, виробничий, дисциплінарний, інформаційний тощо.

Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб. Більша кількість учасників просто не зможе взяти активної участі в обговоренні, а менша не дасть змоги виявити різні погляди на проблему. Ефективність наради певною мірою залежить від рівня підготовки як самої наради, так і окремого її учасника й, безумовно, керівника.

Види нарад:

Інформаційна, оперативна або диспетчерська (селекторна, телефонна, комп'ютерна), дискусіна (полемічна), виробничі (службові).

Телефонна розмова

У наш час телефон — не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються переговори, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у ході управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяки, вибачення.

Телефонна розмова — один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);

- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);

- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї установи і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються погано, а тому називайте своє прізвище та ім'я останнім — принаймні це буде почуто;

- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище. Ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;

- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;

- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;

- завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи **розмову**, неодмінно попрощайтеся, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;

- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують вам:

- спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвіть організацію, яку ви представляєте;

- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;

- розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем

того, хто телефонує;

- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумовуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх ви досягай.

Незалежно від того, хто телефонує:

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- симпатія до вас зросте, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення — рівним, тон — спокійним, витриманим;
- намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтесь стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю;
- розмовляйте середнім за силою голосом.

2. Вживання числівників в офіційно-діловому мовленні.

У ділових паперах доводиться мати справу з величезною кількістю числових назв.

Основні правила запису числівників (числових назв):

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю виміру) в запису відтворюється словом, а не цифрою (*дефектних виробів... повинно бути не більше двох*). Так само пишуться однозначні числівники, якими позначаються часові межі (*випробування повинні тривати три - п'ять місяців*). Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрами (*7 центнерів сіна*).
2. Складні і складені числівники звичайно записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення (порівняйте: *Було забраковано 28 виробів з цієї партії* і *Двадцять вісім виробів з цієї партії було забраковано*).
3. Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи з допомогою пропусків. Місце пропусків залежить від системи обчислення (при десятковій – кожен четвертий знак: 100 000 т, 253 530 крб.).
4. Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відмінковим закінченням (*по 3-му класу точності, радіоприймачі 1-го класу*). При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз: *вироби 1,2, і 3-го сортів*.
5. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються в документах з допомогою римських цифр, проте вже без відмінкових значень (так, наприклад, подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів та ін.)
6. Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, можуть писатися в документації комбіновано: *100-процентний, 50-кілометровий,*

міліметровий (дозволяється другу частину таких назв скорочувати, якщо це одиниця виміру: 50-км, 4-мм).

7. Окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів: можна 473 000, а можна 473 тис.; можна 1 000 000, а можна 10^5 . Словесно-цифровий запис не лише дає можливість скорочувати написання великих і малих чисел, а й значно полегшує сприймання.

8. На відміну від загальнонародної мови, де приблизна кількість виражається багатьма однослівними, описовими й фразеологічними одиницями, у діловому стилі приблизна кількість відтворюється дуже обмеженим числом зворотів (*понад, до, зверху, більше, менше*). Натомість широко вживані в діловому стилі дробові числівники в розмовній мові майже не вживаються.

9. Наявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від тексту документа (від його конкретного змісту).

Активізуючі запитання до теми:

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.
15. Що таке доповідь?
16. Яку інформацію має знати доповідач заздалегідь?
17. З яких основних частин складається доповідь?
18. Як подолати страх перед аудиторією?
19. Назвіть невербальні засоби інформування.

Практичні завдання до теми №5

Усне ділове спілкування

План практичних занять

1. Культура усного ділового мовлення та мовленнєвий етикет.
2. Бесіда.
3. Телефонна розмова.
4. Особливості вживання прийменника в ОДМ.

Завдання 1. Дайте відповідь на запитання.

1. Що таке культура мови? Які норми вона утверджує?
2. Дайте визначення поняттям “етикет” та “мовленнєвий етикет”.
3. Усно перерахуйте мікросистему національно-специфічних стійких формул спілкування, прийнятих і приписаних суспільством для встановлення контакту співбесідників, підтримання спілкування у певній тональності.
4. Продовжіть подані речення:
 - Висловлюємо щирі вдячність ...
 - Будемо раді, якщо ви погодитесь ...
 - Просимо вибачення за ...
5. Усно назвіть етикетні мовні формули:

- вітання;
 - відмова;
 - згода, підтвердження;
 - вибачення.
6. Прочитайте вислови і пригадайте своє несправедливе ставлення до знайомих, близьких. Напишіть текст вибачення:
 - Вибачте мені. Даруйте, що я вам завдав стільки клопоту.
 - Я повинен просити у вас вибачення. Перепрошую.
 - Мені дуже шкода, що я засмутив Вас.
 - Я розумію, що помилився. Прошу пробачення.
 7. Що таке бесіда?
 8. На яких трьох головних типах стосунків будуються бесіда і нарада?
 9. Чим відрізняється повсякдення бесіда від ділової?
 10. Які є види ділових бесід? Яка між ними різниця? Як їх правильно вести?
 11. Що таке нарада?
 12. На які види поділяються ділові наради? У яких випадках їх проводять?
 13. Які завдання має вирішити голова під час підготовки до наради?
 14. Від чого залежить успіх наради?
 15. Яких правил слід дотримуватися під час ведення наради?

Завдання 2. Диктант-переклад

Этикет и этикетка

Казалось бы, что между этими словами общего? Этикетку все видели, все знают. На спичечных коробках, на бутылках с газированной водой, на новых брюках, купленных в магазине, яркая наклейка, цветной ярлычок, которые привлекают наше внимание и рассказывают (информируют) о предмете.

Этикетка – словно маленький представитель вещи. И от того, как нам понравился этот «полномочный посол», во многом зависит отношение его «хозяину» – самой вещи.

А этикет? Этикет определяет, как человек обращается с другими людьми, определяет его внешний вид, манеру вести себя. Но ведь жесты, движения, позы, способы приветствий, поведение за столом, вкус в одежде и т.п. тоже являются своеобразной этикеткой. Именно это наши свойства и особенности прежде всего бросаются в глаза при знакомстве. И по ним нередко судят о нас самих /Б.Бушелева /.

Завдання 3. Прочитайте. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та якими з них можна скористатися за офіційних обставин.

1. Привіт Здрастуйте. Доброго ранку. Наше щире вітання. Добрий день. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Доброго здоров'я. Я Вас вітаю.
2. До побачення. До завтра. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Тим часом. Мені час. До зустрічі. Скоро побачимось. Щасливо.
3. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дуже дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Дякую від усього серця. Ви зробили мені велику послугу. У великому боргу перед Вами. Складаю подяку.
4. Так. Гаразд. Обов'язково. Авжеж. Добре. Чудово. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно.
5. Дякую, не треба. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Про це не може бути й мови.. Нічого подібного. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.
6. Перепрошую. Вибачте. Мені дуже шкода. Даруйте за клопіт. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав(ла) стільки клопоту. Не згадуйте про це.
7. Це не так? Не може цього бути? О! Тільки уявіть собі! Подумати тільки! Хто б міг подумати! Як дивно!

Завдання 4. *Доберіть до поданих висловів літературні відповідники і запишіть їх.*

Точка зору, на протязі, приймати участь, приймати міри, повістка дня, поставити галочку, вибач мене, дякую тебе, приходити в голову, кидатися в очі, оточуюче середовище, по можливості, із задоволенням, точно відомо, в кінці кінців, давати добро, подача документів, в якості директора, матеріальне положення, заключити угоду, виписка з протоколу, проявляти інтерес.

Завдання 5. *Перекласти українською мовою подані словосполучення.*

Бежать по улице, идти по проспекту, ехать по полю, идти по следу, плыть по течению, по направлению к автостанции, работать по целым дням, по выходным дням, приказ по райотделу, мероприятия по повышению дисциплины, экзамен по вождению, я к вам по делу, юрист по профессии, комиссия по проверке, узнать по отпечаткам пальцев, по мере того как, переходит по наследству, задание по силам, по поводу чего, по причине чего, родственник по отцу, товарищ по школе, звонить по телефону, скучать по родственникам, зачет по истории Украины, узнать по почерку.

Завдання 6. *З поданих варіантів словосполучень і речень, що вживають у текстах документів, виберіть нормативні, свій вибір аргументуйте.*

У нових жилих масивах — у нових житлових масивах, як встановив дільничий міліціонер — як установив участковий міліціонер, заходи під відкритим небом — заходи просто неба, мусор прибирають регулярно — сміття прибирають регулярно, проїжджа частина вулиці — проїжджа частина вулиці, громадський транспорт перегружений — громадський транспорт переповнений, магазин працює з 9.00 по 18.00 — магазин (крамниця) працює від 9.00 до 18.00, склад буде відчинено з обіда — склад буде відчинено після обіду, магазин відчинили — магазин відкрили, в продажі є борошно — у продажу є борошно; звертатися у будь-яке поштове відділення — звертатися улюблене поштове відділення, подайте правильний адрес — подайте правильну адресу, підбирати кадри — добирати кадри.

Завдання 7. *Відтворіть телефонну розмову методиста університету з батьками студента.*

Завдання 8. *Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови.*

- Алло! Це хто?
- Марченко. А хто вам треба?
- Директор фірми. Я не знаю як його звати.
- А хто це дзвонить?
- Пиляй Дмитро.
- А хто ви такий? Де ви працюєте?
- Я дзвоню по оголошенню з приводу роботи.
- Петру Сидоровичу ніколи з вами говорити. А робітників ми вже собі й без вас набрали.

У чому полягає майстерність ведення телефонної розмови?

Яких правил слід дотримуватися під час телефонної розмови?

Завдання 9. *Усно змодельуйте ситуацію а) знайомства; б) представлення.*

Література:

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації. [Навчальний посібник]/ Н. В. Ботвина – Київ, 2002.- 287 с.

2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Вид. 3-є. – К., 1982. – 324 с.
3. Сербенська О, Практичний словничок нормативних висловів. – Львів: Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. – 98 с.
4. Орфографічний словник української мови. – К.: Видавництво «Довіра», 1994.- 989 с.
5. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика/ М. І. Пентиліук – Київ, 1998. – 284 с.
6. Пономарів О. Культура слова: Мовнотилістичні поради. [Навчальний посібник]/ – Київ, 2001. – 342 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. [Підручник]/ С. В. Шевчук – К.: Літера ЛТД, 2003. – 478 с.

Увага! Культура мовлення

Запам'ятайте акцентуаційні норми

беремо	нести (внести)
була, було, були	новий
валовий	ознака
везти (ввезти)	пеня
вести (ввести)	порядковий
випадок	предмет
виразний	приятель
вісімдесят	ринковий
гостей	сердити
державницький	середина
ідемо	сімдесят
кидати	старий
кінчити	текстовий
контрактний	той, того, до того
котрий	фаховий
легкий	феномен
ненавидіти	чотирнадцять
ненависть	

Подвійний наголос

алфавіт	алфавіт
весняний	весняний
договір	договір
завжди	завжди
простий	простий
ясний	ясний
помилка	помилка

Домашнє завдання:

1. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Виділіть випадки подвійного наголошування.

Випадок, відомість, вимоги, бюлетень, апостроф, бутик, бутики, валовий, завдання, загадка, вимова, горихвістка, літопис, хутряний, гуртожиток, договір,

експерт, твердий, налагодження, фартух, пасти, одноліток, абиякий, легкий, кілометр, одинадцять, чотирнадцять, скрутний, верба, висіти, нездійснений, примула, старий, терези, олень, новий, трійчастий, листопад, циган, читання, виразний, подзвоню, рукопис, скажу, предмет, обруч, черпати, середина, ринковий, донька, дочка, житло, судно, напій, пагінець, пагін, спина, перепустка, кропива, показ, оптовий, текстовий, черговий, фаховий, феномен, квартал, завжди.

2. З поданих варіантів словосполучень і речень, що вживають у текстах документів, виберіть нормативні, свій вибір аргументуйте.

Директор приймає по службовим справам з трьох годин — у службових справах директор приймає після третьої години, піти по ділам служби — піти у службових справах, саме основне питання — найважливіше питання, першим ділом треба... — насамперед треба, апарат працював вхолосту — апарат працював даремно, ми настоюємо на тому, щоб... — ми наполягаємо на тому, щоб..., пропозиції по поліпшенню роботи — пропозиції щодо поліпшення роботи, явочний лист — реєстраційний листок (список) присутніх, підпис завірено — підпис засвідчено, лишити прав власності — позбавити прав власності, певну долю витрат приймає на себе власник — частину витрат бере на себе власник, створено сітку підприємств — створено мережу підприємств.

3. Вставте пропущені букви та усно з'ясуйте правопис і вимову термінів.

А) Амн..ст..я, ап..ляц..я, аф..ра, банд..т..зм, бе..пека, війс..ковий злочин, Г..нерал..ний прокурор, заар..штова..ий, ро..тин трупа, ц..віл..ний відповідач.. .

Б) Адм..н..стративний, ауд..тор..я, б..зн..см..н, в..кс..л.., ві..кри..я наради, запроше..я, заява-з..бов..яза..я, пі..пис, р..квіз..ти, ро..порядч..й документ.

4. Перекладіть текст українською мовою та запишіть.

Преступные посягательства на индивидуальную собственность граждан опасны прежде всего тем, что причиняют значительный материальный ущерб, зачастую сопряжены с посягательством на жизнь и здоровье граждан, способствуют незаконному обогащению преступников. Кроме того, они занимают самую большую долю в структуре всей преступности и ежегодно имеют тенденцию к росту. Поэтому совершенствование деятельности по предупреждению преступлений против индивидуальной собственности граждан в прямой зависимости от того, насколько полно проводится криминологическое изучение указанных преступлений и лиц, их совершивших.

Практичні завдання до теми №5

Усне ділове спілкування

План практичних занять

1. Публічний виступ – один з ефективних засобів впливу на соціальні явища і процеси, важлива складова успіху в усіх сферах діяльності людини.
2. Вимоги щодо організації і проведення публічного виступу: техніка мовлення; дихання; голос; сила, милозвучність, тон; дикція, темп, пауза; інтонація, наголос.
3. Дискусія як основа дискусивно-професійної мови:
-прийоми дискусії та використання відповідних синтаксичних конструкцій.
4. Використання етикетних мовних формул при прийомі відвідувачів.

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке доповідь?
2. Які є види доповідей?
3. Яку інформацію повинен знати доповідач заздалегідь?
4. Як правильно готуватися до доповіді?
5. Яких вимог потрібно дотримуватися, будуючи доповідь?
6. З яких частин складається доповідь?

7. Як подолати страх перед аудиторією?
8. Як правильно налагодити зв'язок з аудиторією?
9. Назвіть невербальні засоби інформування. Яку роль вони відіграють під час спілкування?

Завдання 2. Дослідники виділили кілька типів співрозмовників. Охарактеризуйте кожен з названих типів. За якими ознаками можна встановити певний тип?

1. Безглузда людина. 2. Позитивна людина. 3. Всезнайко. 4. Балакун. 5. Боягуз. 6. Неприступний. 7. Незацікавлений. 8. “Велике цабе”.

Завдання 3. Підберіть синоніми до слова говорити (не менше 10-15). Розкрийте відтінки у їх значенні.

Завдання 4. Подаємо порівняння (виписані з творів українських письменників) на означення процесу мовлення. З'ясуйте їхнє значення.

Говорить, як три дні не їв. Говорить, мов клоччя жує. Язык, мов у постолах. Говорить, мов шовком гаптує. Говорить, як по писаному. Говориш до нього, як до стіни. Розкаже, як у рот покладе. Торохтить, як порожня бочка. З тобою розмова, як з вітром полова.

Завдання 5. Виразно прочитайте поданий текст.

а) Який стилістичний засіб покладено в його основу?

б) А що, на Вашу думку, ще може язык? Побудуйте власний виступ “Що може людський язык...”

Що може людський язык...

Одного разу, як розповідають історики, філософ античної Греції Ксанф запросив гостей. Перед цим дав наказ своєму рабові Езопу подати на вечерю найкращу страву. Езоп купив язики і приготував з них страви. Ксанф поцікавився, чому Езоп подає лише язики, і почув мудру відповідь:

- Ти наказав купити найкраще. А що може бути на світі краще, ніж язык? За допомогою языка будують будинки, розвивають культуру. За його допомогою ми вивчаємо науки і отримуємо знання, за допомогою языка люди можуть спілкуватися одне з одним, вирішувати різні справи, просити, вітати, миритись, давати, отримувати, виконувати прохання, говорити про свою любов, освідчуватися в коханні. Ось чому й треба думати, що нема нічого кращого за язык.

Іншого разу Ксанф дав розпорядження, щоб Езоп приніс до обіду найгірше. Езоп знову пішов купувати язики. Господар здивувався. Тоді Езоп став пояснювати:

- Ти наказав принести найгірше. А що є на світі гірше за язык? За допомогою языка люди засмучують і розчаровують одне одного, лицемірять, брешуть, обдурюють, хитрують, сваряться. Язык може запродавати, образити. Чи може бути що-небудь гірше за язык?

Завдання 6. Поясніть, у чому полягає подібність/відмінність значень поданих слів. Уведіть їх у речення. Поясніть стилістичне забарвлення складених вами речень.

I. Привітний, люб'язний, делікатний, гречний; удаваний, нещирий, штучний, роблений, силуваний, облудний; незвичайний, неабиякий, винятковий, рідкісний; славний, славетний, знаменитий, легендарний; майбутній, прийдешній, грядущий.

II. Володар, владар, владика, господар, повелитель; велетень, велет, титан, гігант; день, днина; щоки, ланіти; безлад, непорядок, хаос, розгартіяш; дорога, тракт, траса, гостинець, путівець, шосе, автострада.

Домашнє завдання:

1. Поясніть основні лексичні значення поданих нижче слів. Перевірте правильність своїх пояснень за «Словником української мови» або «Коротким тлумачним словником української мови».

2. Напишіть есе на тему: «Україна вчора, сьогодні й завтра», використовуючи подані слова.

Земля, батьківщина, країна, нація, пам'ять, час, випробування, предок, герой,

незалежність, родовід, відродження, патріот.

3. Використовуючи етикетні формули та експресивно забарвлені мовні засоби, напишіть:

- а) вітання з днем народження мамі чи татові;
- б) вітання факультету з нагоди ювілею;

4. Спишіть речення, добираючи з поданих у дужках слів потрібне. Поясніть свій вибір.

1. В акціонерному товаристві посада голови правління (виборча, виборна).
2. Проведення виборів до Верховної Ради забезпечують (виборчі, виборні) комісії.
3. Мій товариш охоче виконує різні (громадські, громадянські доручення).
4. (Громадський, громадянський) мотив є одним із провідних у творчості В.Сосюри.
5. Між учнями та вчителями були дружні (відношення, відносини).
6. На сьогоднішньому занятті ми вчилися визначати типи синтаксичних (відношень, відносин).
7. Дівчина була в скрутному матеріальному (стані, становищі).
8. Катя була в поганому (стані, становищі) і не могла йти далі.
9. Незнайомою дорогою ми добиралися до міста за (показчиками, показниками).
10. (Показником, показником) культурного й освітнього рівня людини є мова.
11. Наші (музичні, музикальні) смаки не збігалися.
12. Т.Г.Шевченко був дуже (музичною, музикальною) людиною і чудовим співаком.
13. Цієї весни посівна (компанія, кампанія) була тривалою.
14. Я працюю в страховій (компанії, кампанії).
15. У його (уяві, уявленні) поставали сині озера та несходимі ліси.
16. Фотографії не давали (уяви, уявлення) про справжнє мистецтво художника.
17. Одна з (діалектичних, діалектних) назв серпня - хлібосол.
18. Між формою і змістом твору існує (діалектичний, діалектний) зв'язок.

Література

1. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей/ Д. Карнегі – К.: Молодь, 1990. – 543 с.
2. Сопер П.Л. Основы искусства речи/ П. Л. Сопер –М: Прогресс – Академия, 1992. – 483 с.
3. Томан І. Мистецтво говорити/ І. Томан – К.: Либідь, 1998. – 357 с.
4. Иванова С.Ф. Специфика публичной речи. –М.: Знание, 1978. – 342 с.
5. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990. - 452 с.

Тема лекції №6. Особливості синтаксису професійного мовлення.

Мета: Ознайомити студентів з синтаксичними особливостями побудови професійних текстів, акцентологічними нормами української мови. Навчити правильно добирати прийменникові конструкції в діловому мовленні.

Ключові слова: прямий порядок слів, непрямий порядок слів, узгодження присудка з підметом, аббревіатури, буквені аббревіатури, складноскорочені слова. побудова словосполучень, підрядний зв'язок керування, усталені словосполучення дієслівного типу: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладається на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, на додаток до, прийменник у діловому мовленні.*

План

1. Синтаксичні особливості професійних текстів.
2. Будова і характер речень.
3. Правила скорочень. Типи аббревіатур та їх використання.
4. Наголос як складова частина літературної вимови.
5. Прийменник у діловому тексті.

Література

1. Васильев Л.М. Современная лингвистическая семантика/ Л. М. Васильев – М., 1990. – 278 с.
2. Волох О.Т., Чемерисов М.Т., Чернов Є.І. Сучасна українська літературна мова/ О. Т. Волох, М. Т. Чемерисов, Є.І. Чернов – К.: Либідь, 1976. – 462 с.
3. Лисиченко Л.А. Лексикологія сучасної української мови. Семантична структура слова. – Харків, 1977. – 342 с.
4. Москаленко Н.А., Фащенко М.М., Смагленко Ф.П. Сучасна українська літературна мова. Лексичний, фонетичний і граматичний аналіз. –К., 1980.- 353 с.

1. Синтаксичні засоби офіційно-ділового стилю підпорядковані адекватності комунікації, тобто спілкування. Практика контекстуального творення на цьому рівні вимагає добору із загальнонаціональної мовної системи мовних засобів, викликаних екстралінгвістичними показниками — сферою, умовами та метою спілкування.

Граматичні одиниці — різні частини мови, а також синтаксична організація речення і словосполучення у взаємозв'язку створюють той стилістичний колорит мовлення, який надає тексту певного комунікаційного спрямування, забезпечує логіко-семантичну адекватність мовлення.

Як і лексичні засоби, синтаксичні засоби офіційно-ділового стилю не становлять чогось неповторного — їх можна знайти в будь-якому іншому функціональному стилі. Проте в діловому мовленні вони виявляються найяскравіше, саме за їх участю забезпечується інтелектуально-комунікативна (чи регульовально-волюнтативна) функція стилю.

Спостереження над синтаксичною будовою в офіційно-діловому стилі дає підставу зробити висновок, що у доборі структурно-синонімічних граматичних засобів оформлення думки також існують певні закономірності, «санкціоновані» суспільством для певного різновиду мовлення як найдоцільніші.

У граматичному, а особливо у синтаксичному оформленні документів виявляється чи не найбільший серед інших різновидів мовлення потяг до автоматизації й стандартизації мови, викликаний прагненням до максимальної економії зусиль та часу — комунікативною доцільністю. Стереотипність, консерватизм граматичних засобів у офіційному стилі більше помітний, ніж лексичних.

Оскільки стиль визначається не лише функціонально маркованими одиницями, всім ладом, всією мовною організацією, добір граматичних одиниць забезпечує основну специфічну рису офіційно-ділового мовлення: точність, яка не допускає різнотлумачення, та певну шаблонізацію викладу.

Для чіткішої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти.

Із морфологічних засобів офіційно-ділового стилю найхарактернішими є:

- перевага імені над дієсловом;
- широке використання віддієслівних іменників у певних жанрах, викликане прагненням до об'єктивності та узагальнення;
- перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслів та віддієслівними іменниками у певні періоди — періоди посилення регламентації, у конкретних жанрах як вияв імперативності;

- часте використання відіменних прийменників у реалізації стандарту;
- мінімальне застосування прислівників, особових займенників, вигуків, часток.

На синтактичному рівні точність, нейтральність, стандартизованість забезпечується:

- використанням специфічних кліше термінологічного типу (наприклад, високі договірні сторони, укладання угоди, вжити заходів, з метою поліпшення тощо);
- прямим порядком слів;
- ретардацією — перенесенням присудка на кінець речення;
- частим використанням дієприслівникового та дієприкметникового зворотів;
- перевагою складних конструкцій над простими;
- перевагою складнопідрядних речень над складносурядними;
- широким використанням техніко-стилістичного засобу — абзацу, трафарету тощо.

Синтаксис ділових паперів (особливо словосполучень) характеризується численними мовними кліше — усталеними початками й закінченнями тих чи інших документів. Наприклад, оголосити подяку (догану), порядок денний, накласти стягнення, укласти угоду, нота протесту, встановлення стосунків тощо. У дипломатичному різновиді офіційно-ділового мовлення етикет «міжнародної ввічливості» визначив практично зручні правила звертання, так звані компліменти, або етикетну форму початку та кінця листування. Наприклад, вельмишановний добродію, пане; з повагою, з пошаною тощо. До речі, ці клішовані вирази характерні також для інших видів документів, зокрема комерційних листів.

Характерною ознакою мови ділових паперів є наявність розщепленого присудка — заміна простого присудка у формі особового дієслова словосполученням інфінітива з віддієслівним іменником. Як от: не зобов'язатися, а взяти зобов'язання; не постановити, а прийняти постанову; не протестувати, а виявити протест тощо.

Типовою рисою розщепленого присудка, як і зв'язаних дієслівно-іменних сполучень взагалі, є вживання при іменнику означення, що надає експресивного забарвлення і свідчить про живу форму та активність конструкції: видавати постанови й нормативні акти, розробляти та здійснювати конкретні заходи, збирати спеціальну таксу, забезпечити докорінне поліпшення тощо.

Поряд із стандартизованими дієслівно-іменними словосполученнями в офіційно-діловому стилі існує велика кількість клішованих конструкцій з прийменниками. Наприклад, прийнято в експлуатацію, подати у відставку, на загальних підставах, в адміністративному (робочому) порядку, у режимі використання, зустріч у верхах, у даний відрізок часу та ін.

Найбільш частотним у мові ділових документів є використання прийменників **для, до**, що керують родовим відмінком, **з**, який керує орудним та знахідним відмінками, **у (в)** — давальним тощо. Наприклад: Передати справу **до** прокуратури **для** притягнення до відповідальності винного у нестачі матеріально-товарних цінностей або **У** зв'язку з обмеженим збутом продукції використання потужностей для виробництва ... недоцільно.

Характерною особливістю офіційно-ділових паперів є утворення складних відіменних прийменників. До таких сполучень належать: **відповідно до, згідно з, у відповідності з, у зв'язку з, на додаток до** і т. д. Як правило, цими складними прийменниками починається певний діловий документ (заява, наказ, протокол тощо). Офіційно-ділові стандарти-словосполучення, штампи, кліше функціонують як результат загальної тенденції розвитку стилю до стандартизації (як обов'язкова ознака офіційно-ділового стилю).

Для офіційно-ділового стилю особливо характерне вживання переважно неозначено-особових, безособових та інфінітивних синтаксичних конструкцій.

Загальний характер викладу в мові ділових паперів позначився не лише на доборі форм присудка, а й на його місці — у кінці речення.

Зосередженню уваги на реальному результаті дії сприяє використання предикативної форми на **-но, -то**, яка позначає процес поза діячем, що мислиться узагальнено (наприклад, у заяві зазначено).

Типовим для офіційно-ділового мовлення є те, що у простому (може бути ускладненому) реченні для зосередження уваги на результаті дії нерідко використовуються дієслова-присудки у формі пасивного стану. Як от: Генеральний директор **призначається** Радою управляючих і **затверджується** Генеральною конференцією строком на 4 роки.

У межах складного синтаксису в мові ділових паперів спостерігається певна вибірковість конструкцій, зокрема більша частота складнопідрядних, повторюваність підрядних з'ясувальних, означальних, конструкцій мети та умови. Інші різновиди складного речення менш поширені. Вибірковістю та уніфікацією саме таких складних речень, як і простих, офіційно-діловий стиль перегукується з науковим різновидом літературного мовлення. Місце підрядного речення у даних складних структурах залежить від акцентування уваги на аргументуванні мети, умови, причин, наслідків тощо. Наприклад: Якщо ж Ви захочете детальніше ознайомитися з якимось із пропонованих варіантів, ми будемо раді надіслати зразок.

Порядок взаємного розміщення головних та підрядних речень підпорядкований логічній взаємозалежності різних фактів.

Однією з ознак офіційно-ділового синтаксису є надзвичайна величина, громіздкість речень. Особливо це стосується певних його жанрів, зокрема дипломатичних конвенцій, меморандумів, декларацій тощо. Проте така тенденція стилю не утруднює розуміння тексту завдяки логічній підпорядкованості міркувань, уточнення основної думки підрядними реченнями. Сам факт підрядності свідчить про взаємозв'язок і зв'язок між явищами, потребу ж деталізувати обставини вимагає використання не простих, а розгорнутих складних синтаксичних будов. Наприклад: Міждержавна комісія, яку очоляють Президент Кучма та віце-президент Гор, базуючись на цих здобутках, має втілювати у життя багатообіцяючий потенціал українсько-американського партнерства — Президент Кучма і віце-президент Гор проводитимуть щорічні зустрічі й керуватимуть роботою Комісії, яка здійснюватиметься у чотирьох Комітетах: з питань зовнішньої політики, безпеки, торгівлі, інвестицій, а також постійного економічного співробітництва.

2. Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: рекламне агентство міжнародної телерадіокомпанії «Тоніс» пропонує свої послуги.

Поширеними є пасивні структури типу: закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться.

Синтаксис ділової документації визначається ще й вживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості. Крім того, в

діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю — використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про щось.

Наприклад: провести огляд машин до 15 вересня 1997 року; подати звіт до 20 серпня 1997 року.

Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. У ділових документах вживають розщеплені присудки, це мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники.

Наприклад: Пропонуємо проводити змагання за містом; Рекомендуємо надавати перевагу одягу з натуральної сировини.

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуаціях, зокрема: взяти за основу; взяти до уваги; взяти на себе обов'язок; зобов'язання тощо.

3. Один із способів заощадити місце на папері і час складання документів – використати аббревіатури та графічні скорочення.

Абревіатура (від лат. скорочую) – іменник, утворений поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень. Абревіатура має граматичне оформлення (рід, число) і функціонує як в усному, так і в писемному мовленні. Наприклад, МВС, ОРД, міськком та ін..

Графічні скорочення мають ту ж мету, але призначені тільки для зорового сприйняття. Наприклад: проф.. – професор, див. – дивись, та ін.. – та інші.

Правопис різних груп аббревіатур обумовлений способом їх творення. Відповідно до цього розрізняють:

1. Аббревіатури ініціального типу (звукові, буквені, буквено-звукові): вуз, ОВС, ДАІ, МРЕВ, СНД.

2. Складові аббревіатури:

а) поєднання початкових складів слів: виконком, срайкком;

б) поєднання початкового складу і цілого слова: запчастини, техдокументація, держнагляд, ощадкаса, будматеріали;

в) поєднання початкового складу з непрямим відмінком цілого слова: завкафедрою.

3. Аббревіатури змішаного типу: міськвно.

Графічні скорочення мають інші правила творення і оформлення:

1. Зберігається написання великої і малої літер, дефісів, що були у повній назві: півн.-сх. – північно-східний.

2. Не скорочуються слова на голосний (крім початкової іноді): укр. – український, пор., - порівняй, о. – острів.

3. Слово скорочується до першого приголосного або до останнього у складі, якщо це дозволяє правильно розгорнути скорочення у повне слово: філософ. – філософський, висотн. – висотний.

У документах слід використовувати загальноприйняті традиційні скорочення.

ЦПК – Цивільно-правовий кодекс, КЗпП – Кодекс законів про працю, ВВС – відділ внутрішніх справ, КПК – Кримінально-процесуальний кодекс.

Типові графічні скорочення діловодства: грн. – гривня, гр.. – громадянин, ст.. – стаття, п. – пункт, р. – рік, рр.. – роки, обл.. – область, р-н – район, та ін.. – та інше, доц.. – доцент.

Використовуючи аббревіатури і графічні скорочення, слід дотримуватися таких вимог:

1. Скорочення повинно бути зрозумілим і легко розгортатися у повну назву. Бажано використовувати стандартні скорочення.

2. Скорочення не повинно збігатися за формою зі словом або скороченням, уже наявним у мові. Наприклад, МТС (Московський театр сатири) – невдале скорочення. Саме для того, щоб уникнути збігу, існують дві різні аббревіатури: ДонДУ (Донецький державний університет), ДДУ (Дніпропетровський державний університет).

3. Скорочене слово чи словосполучення повинно зберігати однакову форму в одному тексті. Наприклад, скорочуючи слово товариш один раз формою т., другий раз формою тов., ви порушуєте однотипність і однозначність документа.

4. Наголос як складова частина літературної вимови.

Посилення голосу на одному із складів називається *наголосом*. У процесі мовлення не всі склади вимовляються з однаковою силою. Дотримання норм наголошення й вимови є одним з основних показників культури усного ділового мовлення.

Український наголос має такі особливості:

а) Він *вільний*, тобто не закріплений за певним складом слова: *дужий*, *спроможний*, *документ*. (Порівняйте, у франц. мові наголошеним є останній склад слова: *акварель*, *гурман*).

б) Він *рухомий*, тобто може переміщуватися з однієї частини слова на іншу при словозміні або словотворенні: *слово* – *словам*, *високий* – *високо*.

За допомогою наголосу іноді розрізняють лексичні значення слів: *характерний* – *характерний* (притаманний багатьом).

Поширена помилка в усному мовленні – змішування наголосів різних мов, особливо російської та української: дочка (рос.) – дочка (укр.); одинадцять (рос.) – одинадцять (укр.); чотирнадцять (рос.) – чотирнадцять (укр.); опережение (рос.) – випередження.

Але для окремих груп слів можна виділити такі акцентні закономірності:

1. В іменниках чоловічого роду з префіксом наголос переважно падає на префікс: *запит*, *розгляд*, *розмір*, *розпад*, *наклеп*.

2. Наголошений префікс мають іменники з суф. –ок: *розвиток*, *напрямок*, *залишок*.

3. Іменники середнього роду, утворені від дієслів, мають наголос такий, як інфінітив: *писати* – *писання*, *питати* – *питання*, *вживати* – *вживання*. Але у двоскладових словах такого типу наголошується останній склад: *знання*, *звання*, *спання*.

4. Іменники на – щина, – чина зберігають наголос іменника від якого утворені: *Київ* – *Київщина*, *Донецьк* – *Донецчина*.

5. У дієсловах, утворених від вищого ступеня прикметника, наголос стоїть перед суфіксом – іш, – ш: *кращати*, *меншати*, *густішати*.

6. Дієслова 1, 2 особи множини мають наголос на закінченні, якщо у формах дійсного способу однини наголошеним є закінчення: *несу*, *несеш* – *несемо*.

7. У дієсловах, що в жіночому роді минулого часу мають наголос на закінченні, такий же наголос залишається і в множині: *була* – *були*, *взяла* – *взяли*.

У словниковому складі української мови зафіксовано немало слів, які вживаються з подвійним наголосом. Це переважно іменники та дієслова. Такий наголос має велика кількість, наприклад, віддієслівних префіксальних та префіксально-суфіксальних іменників із префіксами *за-*, *на-*, *про-*, *при-*, *пере-*, *роз-* (*договір* і *договір*, *переспів* і *переспів*, *пригорок* і *пригорок*).

Ряд іменників чоловічого роду із суфіксами **-ник, -ач, -ець, -ар(яр), -ер** (*довідник і довідник, доповідач і доповідач, володар і володар*).

Подвійне наголошення мають і деякі іменники жіночого роду: *чайна і чайна*, а також префіксальні іменники з префіксами **за-, по-, під-, при-, роз-** (*загадка і загадка, усмішка і усмішка*). Іменники із суфіксами **-ин, -иц, -ість, -изн** (*самотина і самотина, беззахисність і беззахисність*).

Дуже часто мають подвійний наголос і прикметники із суф. **-ов** (*світанковий і світанковий, дніпровий і дніпровий*); із суф. **-н, -ан, -аст** (*жальбний і жальбний, бажаний і бажаний, сміливий і сміливий*).

Дуже багато дієслів також має подвійне наголошення (*бовкнути і бовкнути, сьорбати і сьорбати, штурхати і штурхати*).

Щоб робити менше помилок у наголошуванні слів, потрібно всі сумнівні слова звіряти зі словниками, бажано недавніх видань.

В усному мовленні чималі труднощі становить наголошування різних прізвищ. Так, значна частина прізвищ у відмінкових формах однини вживається з наголошеним суфіксом: *Галаган, Білан, Побелян, Борисян*. Одні з них у непрямих відмінках зберігають суфіксальний наголос, інші мають наголошене закінчення (*Галагана, Білана, Побеляна, Борисяна*). Бувають прізвища із кореневим наголосом: *Нерет, Короп, Бортник*. Наголошені закінчення, як правило, мають двоскладові прізвища на **-ко**: *Ляшко, Буцко, Мицко*. Прізвища на **-енко** мають як кореневе, так і суфіксальне наголошення. Це залежить від сталості чи рухомості наголосу тих слів, від яких вони походять: *Лук'яненко, Титаренко, Мірошніченко, Назаренко*; прізвища на **-ценко** вживаються лише з наголошеним коренем: *Ващенко, Глуценко, Тищенко*, у прізвищах на **-ченко** наголос також здебільшого припадає на корінь: *Демченко, Зінченко*, проте, якщо в таких прізвищах перед **ч** є голосний, то в них наголошується суфікс: *Вербиченко, Новиченко, Колениченко*.

За допомогою наголосу розрізняються однакові: а) імена і прізвища; б) чоловічі імена по батькові і прізвища, наприклад: *Богдан (ім'я), Богдан (прізвище); Павлик (ім'я), Павлик (прізвище), Павлович (по батькові) і Павлович (прізвище), Іванович (по батькові) і Іванович (прізвище)*.

Прізвища наголошуються так як і загальна назва цих слів: *Коваль, Гусак, Новак, Співак*, а не *Коваль, Гусак, Новак, Співак*.

5. Прийменник. Використання прийменників у ділових паперах

Прийменник – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами в реченні.

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, прийменник утворює прийменниково-відмінкову конструкцію: *занепокоєні з приводу дій, у відповідності до, у залежності від*. Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим: *занепокоєні діями, відповідно до, залежно від*.

У діловому мовленні традиційно закріплені значення прийменників для передачі різних відношень:

1) просторових – *в(у), на, з, від, над, перед, вздовж, при, до, край, біля, поза, крізь, навпроти: на підприємстві, при фірмі, до керівництва*.

2) часових – *за, з, у, до, о, об, через, над, під час, після: за звітний період (за весь час), у звітний період (протягом часу, за який звітують), о восьмій годині, під час перевірки, через тиждень, у зазначений термін*;

3) причинових – *від, через, з, за, у зв'язку, в силу, з нагоди, завдяки, всупереч, внаслідок: у силу обставин, з нагоди ювілею, через хворобу, за умови, у зв'язку з відсутністю, всупереч розпорядженню*.

4) мети – для, на, про, заради, щодо, задля: на випадок, заради успіху, щодо покращення, для місцевих потреб, на місцеві потреби.

5) допустовості – при, всупереч, окрім, незважаючи на, відповідно до: всупереч правил, окрім роботи, незважаючи на попередження, при нагоді.

У більшості випадків вибір прийменника визначається традицією: у вихідні дні, на цьому тижні, звертаємося з пропозицією, надсилаємо на адресу.

1. Правильно добирати прийменникові конструкції: враження про виставку – враження від виставки; застерігати про небезпеку – застерігати від небезпеки; вітер п'ять метрів на секунду – вітер п'ять метрів за секунду.

2. При виборі прийменникової чи безприйменникової конструкції, перевага надається безприйменниковій: зрікатися від ідеалів – зрікатися ідеалів, повідомляти по телефону – телефонувати, оплатити за проїзд – оплатити проїзд.

3. У прийменникових конструкціях іменник повинен ставитися в правильному відмінку: всупереч проблем – всупереч проблемам, завдяки опитування – завдяки опитуванню, наперекір рішень – наперекір рішенням.

4. Не слід нагромаджувати в одному контексті однакові прийменники: На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо всіх бажаючих.

5. Пропуск прийменника створює двозначність тексту: лист організації – від організації, до організації.

6. У діловому стилі української мови є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: витрати на, відрахування на, винагорода за, покладається на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, залежно від, виходячи з.

Побудова словосполучень із прийменниками при перекладі з російської мови:

Прийменник по в українській мові поєднується лише:

1. У складних прислівниках з іншими частинами мови:

а) з іменниками: по можливості, по суті, по батькові;

б) з прикметниками: по-господарськи, по-дружньому, по-українськи;

в) із займенниками: по-нашому, по-своєму;

г) із числівниками : по троє, один по одному, по-друге.

2. З іменниками у місцевому відмінку і вживається:

а) зі значенням мети: послали по інструктора, пішли по воду;

б) зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія: пляма розповзлася по стелі, трансляція по телебаченню;

в) зі значенням певних стосунків, взаємин: товариш по партії, дядько по батькові;

г) зі значенням місця поширення дії: розпорядження по фабриці, чеканник по міді;

д) зі значенням розподільності: усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету квітів.

3. З прикметниками: по чайній ложці, по зеленій поверхності .

4. Із займенниками: по їхньому будинку, по цьому місцю.

5. З числівниками: отримати по десять балів, по дві пропозиції.

В інших випадках слід використовувати прийменники:

-на: по пропозиції делегата – на пропозицію делегата, по Вашему бажанню – на Ваше бажання, називає по імені – називати ні ім'я, по вимогам – на вимогу;

-за: по собственному бажанню – за власним бажанням , по нашим подсчетам – за нашими підрахунками, по семейным обстоятельствам – за сімейних обставин;

-з(-із, -зі): по происхождению – із походження, по вине – з вини, по собственной воле – із власної волі, комиссия по спорту – комісія зі спорту, по злобе – зі злості;

-до: пришлось по вкусу – припало до смаку, с 06.10.2003 по 01.01.2004 – з 06.10.2003 до 01.01.2004, получить по накладной – отримати відповідно до накладної;

-для: комиссия по расследованию – комісія для розслідування, производство по изготовлению – підприємство для виготовлення, секция по изучению – секція для вивчення;

-від: добрый по природе – добрий від природи, смотря по погоде – залежно від погоди, действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин;

-під: задание не по силам – завдання не під силу;

-у (-в): по мере возможности – у міру можливості, ответчик по делу – відповідач у справі, инспектор по делам несовершеннолетних – інспектор у справах неповнолітніх;

-як: по обыкновению – як звичайно(як завжди, як правило);

-через: по ошибке – через помилку, по болезни (отпуск) – через хворобу (відпустки), по техническим причинам – через технічні причини;

-щодо: расходи по – витрати щодо, предложения по улучшению – заходи щодо поліпшення, инструкция по использованию – інструкція щодо використання;

-після: по завершению – після завершення;

-безприйменникові конструкції: по душам – щиро, відверто; по безналичному расчету – безготівковим рахунком, по факсу – факсом, по достоинству – належно.

Російські словосполучення з прийменником -в українською мовою передаються:

-на: в адрес – на адресу, в виду (иметь) – на увазі (мати), в завершение – на завершення, в защиту – на захист, в нашу пользу – на нашу користь;

-до: в известность (поставить) – довести до відома, в работу (вовлечь) – залучити до роботи, в соответствии с – відповідно до, в состав (вошли) – до складу увійшли, в карман – до кишені;

-з: в следующих вопросах – з таких питань;

-за: в пример (поставить) – поставити за приклад, в пяти шагах – за п'ять кроків, в те времена – за тих часів, в одни сутки (уложился) – впорався за одну добу;

-про: в получении расписался – про одержання розписався;

-при: в случае неплаты – при несплаті;

-під: в конце недели – під кінець тижня;

-о (об): в семь часов – о сьомій годині, в одиннадцать часов – об одинадцятій годині;

-як: в качестве – як, в порядке исключения – як виняток;

-безприйменникові конструкції: в дальнейшем – надалі, в момент – миттєво, в покое оставить – дати спокій, в прошлом году – торік, минувшего року, в равной мере – однако, в полной мере – цілком, в юности – замолоду.

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **-при**.

Цей прийменник уживається часто паралельно з іншими прийменниками **біля, коло, край, поруч**. Наприклад, для позначення близькості до конкретного місця: *при виході – коло виходу – біля виходу, край дороги, поруч мене*.

А на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбувається дія, – прийменниками **за, під час**: *за царювання Романових – під час царювання Романових*.

Лише з прийменником **при** можливі конструкції:

а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до кого-, чого-небудь: *При університеті працює дослідна станція; Служу при штабі дивізії;*

б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *Був при повній свідомості; Сьогодні я при зброї; Не можна лаятися при дітях;*

в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *Роздивився при світлі сірника; При нульовій температурі випав сніг; Проголосували при овному мовчанні; Зателефонує при першій нагоді; Зроблю при бажанні.*

Значно ширший обсяг значень прийменника **-при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, сполучень дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад: *при реке раскинулся город – коло річки розляглося місто; битва при Желтих Водах – битва біля Жовтих Вод; он бил все время при мне – він був увесь час поруч; при сем прилагается – до цього додається; при громких аплодисментах – під гучні оплески; при исполнении служебных обязанностей – під час виконання службових обов'язків; при первом появлении – як тільки з'явиться; при участии – за участі; при всех наших усилиях это сделать невозможно – попри всі наші зусилля це зробити неможливо; при анализе событий – аналізуючи події; при обработке данных – коли опрацьовуються дані; при опасности – у разі небезпеки; при наличии – за наявності; безопасность гарантирована при соблюдении этих правил – безпеку гарантовано за умов дотримання цих правил.*

Чергування прийменників з, із, зі(зо) та у-в

Прийменник з уживається:

на початку речення: *з наступного року...;*

після паузи (коми, тире, крапки з комою, двокрапки, дужки): *дилери можуть укласти угоди між собою, з брокером;*

між голосними: *згідно з інструкцією;*

після приголосного, перед голосним: *майнові права, що впливають з авторського права; фахівець з економіки;*

після голосного перед приголосним (крім с, ш): *знижка з ціни валюти, конференція з проблеми, згідно з наказом.*

Прийменник із уживається:

між свистячими й шиплячими звуками (з, с, ц, ч, ш, щ): *встав із сходом сонця;*

та між групами приголосних (після них або перед ними): *із двох примірників один був зіпсований; вийшов із темної кімнати.*

Прийменник зі вживається:

перед сполученням приголосних, коли початковими виступають з, с, ц, ч, ш, незалежно від закінчення попереднього слова: *розмова зі звичайної робилася політичною; пов'язаних зі сплатою податків, продаж товарів зі знижкою*

Прийменник зо вживається:

завжди при числівниках два, три: *Буду у відрадженні днів зо два;*

із займенником мною: *Вирішили зо мною укласти угоду.*

Чергування прийменників у – в

Прийменник у вживається:

1) між приголосними: *отримав у сумі, сплатив у розмірі;*

2) на початку речення: *У період...;*

3) після паузи (коми, крапки з комою, тире, двокрапки, дужки): *сплачуються внески на соціальне страхування, у державний бюджет;*

4) перед числовими показниками: *У 2004 році...;*

5) перед словами, які починаються на **в, ф, ст, хв, зв:** *у зв'язку, у відповідності, у статуті.*

Прийменник в пишеться:

- 1) між голосними: *записано в акті;*
- 2) після голосного перед більшістю приголосних: *зафіксовано в документі, зазначено в контракті, виготовлено в кількості;*
- 3) на початку речення перед голосним: *В оголошенні, в акті зазначено;*
- 4) після приголосного перед голосним: *зустріч в аудиторії, участь в агітації, показник в опитуванні.*

Активізуючі запитання:

Чим характеризується синтаксис ділових паперів (особливо словосполучень)?

Які прийменники найчастіше вживаються в офіційно-діловому мовленні?

Який переважає порядок слів у реченні в ділових паперах?

Яку роль в синтаксисі відіграють віддієслівні іменники?

Що таке аббревіатура?

Як творяться аббревіатури?

Розкажіть правила графічних скорочень.

Які особливості має український наголос?

Які ви знаєте правила наголошення прізвищ?

Які прийменники вживаються для передачі просторових відношень?

Які прийменники вживаються для передачі часових відношень?

Які прийменники вживаються для передачі причинових відношень?

Які прийменники вживаються для передачі мети?

Коли вживається прийменник **по**?

Коли вживається прийменник **у**?

Коли вживається прийменник **в**?

Практичні завдання до теми №6 Особливості синтаксису професійного мовлення.

План практичних занять

4. Синтаксичні особливості професійних текстів.
5. Будова і характер речень.
6. Правила скорочень. Типи аббревіатур та їх використання.

Завдання 1. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що таке речення? Синтаксис?
2. Які члени речення ви знаєте?
3. Які типи речень вам відомі?
4. Які особливості наукових та ділових текстів впливають на характер їх синтаксису?
5. В ОДМ якому типу речень надається перевага?
6. Який порядок слів у реченні переважає у ОДМ?
7. Які ви знаєте правила узгодження між присудкою та підметом?
8. Що таке аббревіатура? Графічні скорочення?
9. Назвіть способи творення аббревіатур.
10. Як творяться графічні скорочення?

Завдання 2. *Узгодьте присудок із підметом, дописуючи потрібні закінчення. Поясніть вибір потрібної форми.*

П'ятдесят чотири студент() з'явил()ся на підсумковий семінар. Три секретар() виконал() завдання достроково. Сьогодні не з'явил()ся на роботу два шофер() автопідприємства. Ряд випускників залишил()ся працювати в Національному університеті ім. Тараса Шевченка. Частина членів комісії дійшл() до думки про припинення дії постанови від 14.04.98 р. Кілька промовців буд() запрош() до роботи конференції. У доповідній записці йшлося про те, що дехто із керівництва фірми

намага()ться приховати факти незаконного продажу матеріалів. Усі, хто пройш() реєстрацію, будуть забезпечені запрошеннями і програмами. Двадцять один працівник об'єднання пода() заяву про звільнення з роботи. Запорізька АЕС розпоча() роботу у визначений графіком час. Недалеко від вокзалу знаходиться вагон-лабораторія, як() веде контроль за станом повітря та води. Значна частина словників переда() до Криму.

Завдання 3. *Складіть речення із запропонованими словами. Враховуйте вимоги узгодження слів.*

- Забезпечення – кого? чого? ким? чим?
- Невиконання – чого? чому? ким?
- Повідомлення – про що?
- Постачання – кого? чого? чим?
- Розпорядження – чиє? про що? кому?

Завдання 4. *Утворіть речення із запропонованими словосполученнями, поставивши слова в дужках у родовому відмінку множини.*

- а) Адреси (студент), багато (відкриття), потяг (знання), кілограм (помідор).
- б) Автор цих (вірш), за сто (море), автограф (письменник), вісім (сузір'я).
- в) Кілька пар (чобіт), одяг (українець), один з (учитель), сім (чудо) світу.

Завдання 5. *Перебудуйте речення за граматичними і стилістичними нормами.*

- 1) Читаючи звіт, розболілася мені голова. 2) Вимагає від мене звіт, він не поспішав з поданням своїх документів. 3) Повернувшись з відрядження, радо зустріла мене дворічна донечка. 4) Впоравшись із завданням, нам не доведеться ризикувати. 5) Змагаєсь, їм вдасться ближче познайомитись. 6) Людина, звірена собаці, пішла за нею. 7) Шукаючи друзів, нас здолала втома. 8) Учитуючи ситуацію, ми зуміли вийти зі скрутного становища. 9) Читаючи твори У. Самчука, в серці закипають біль і лють одночасно. 10) Він вирятував лисицю із пастки і взяв її з собою. 11) Підвівши підсумки, з'явилося відчуття задоволення.

Завдання 6. *Побудуйте речення з такими вставними словами і поясніть їх стилістичні функції.*

На мій погляд, на жаль, безсумнівно, звичайно, як ведеться.

Завдання 7. *Спростіть подані речення, записуючи їх підрядні частини дієприкметниковими й дієприслівниковими зворотами. Порівняйте подані й записані речення в такій послідовності: а) швидкість сприймання інформації; б) доступність; в) чіткість викладу.*

I. Право на додаткову житлову площу мають особи, які страждають хворобами, що перераховані в особливому списку органів охорони здоров'я (активні форми розладу здоров'я), військовослужбовці, які мають звання полковника і вище, в тім числі і ті, які звільнилися в запас, автори винаходів і ран-пропозицій, що мають велике народногосподарське значення, та деякі інші категорії громадян.

II. У разі, коли всі забезпечені за нормою, житло, яке залишилося, передається тим, хто має право на додаткову житлову площу.

III. Коли претендуєш на додаткову житлову площу, треба мати на увазі, що така вимога в певних випадках може бути не задоволена.

Завдання 8. *З'ясуйте, як змінюються значення поданих речень при зміні порядку слів у них.*

Хто знайшов шапку зелену на третій парі, у деканат занести прохання...

На лекції було студентів тридцять.

Завдання 9. *Зробіть графічні скорочення таких слів і словосполучень.*

Інститут, факультет, тобто, таким чином, старший, гривня, район, з громадянкою, будинок, порівняй, бібліографічний, газетний, заступник, кандидат філологічних наук, поштова скриня, наприклад, характерний, національний, український, головний, бюджетний, розрахунковий рахунок, пункт.

Завдання 10. *Розшифруйте подані абрєвіатури.*

НЛО, АТС, УАЕС, ООН, МАУ, ДонДУ, ГЕС, ТЕЦ, ВВС, ЦПК, КЗпП, КПК.

Домашнє завдання:

1. У поданих реченнях виправте помилки, які порушують точність, логічність висловлювання, аргументуйте внесені зміни.

Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами. На століття школи було запрошено її бувших випускників. Нам потрібно побалакати про підготовку до проведення наступної атестації працівників. В документах не можна вживати місцевих слів та діалектів. На підприємствах галузі широко запроваджуються прогресивні передові технології. Н. дуже здібний, енергійний і перспективний на майбутнє керівник. У святкові дні заплановано проведення масових міроприємств у парках, площах, вулицях міста. Мене цікавлять не тільки заклади освіти, а й школи. Ми страшенно радіємо і гордимся успіхами наших земляків на міжнародних мистецьких форумах. Минуло уже три роки, і у місті ще не почалася масова приватизація. За п'ять років побудовано не тільки нову школу, але й також концертний комплекс та автовокзал. Працівник Н. завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує. Уже три тижні на дворі холодно, а ще не почали топоти. 3 травня місяця не було дощів, які створюють велику небезпеку засухи.

2. У поданих уривках знайдіть випадки неправильного (надмірного) слововживання, виправте недоречності.

Кожний керівник установи має свій індивідуальний графік праці. Треба написати до завтра свою автобіографію. До заяви слід додати дві фотокартки в анфас. Від тяжкої незвичної роботи у хлопця з'явилися криваві мозолі на долонях рук. У травні місяці передбачаються тривалі холодні дощі. Головним лейтмотивом переговорів керівників сусідніх держав було поглиблення та розширення взаємовигідного співробітництва. На згадку про зустріч гостям подарували пам'ятні сувеніри. Слідство зайшло в глухий тупик. На кафедрі вищої математики збереглася одна вільна вакансія. Масове щеплення населення дозволяє виробити у нього захисний імунітет від хвороби.

Література

1. Васильєв Л.М. Современная лингвистическая семантика/ Л. М. Васильєв – М., 1990. – 278 с.
2. Волох О.Т., Чемерисов М.Т., Чернов Є.І. Сучасна українська літературна мова/ О. Т. Волох, М. Т. Чемерисов, Є.І. Чернов – К.: Либідь, 1976. – 462 с.
3. Лисиченко Л.А. Лексикологія сучасної української мови. Семантична структура слова. – Харків, 1977. – 342 с.
4. Москаленко Н.А., Фащенко М.М., Смагленко Ф.П. Сучасна українська літературна мова. Лексичний, фонетичний і граматичний аналіз. –К.: Либідь, 1980.- 353 с.

Практичні завдання до теми №6
Особливості синтаксису професійного мовлення.

План практичних занять

1. Наголос як складова частина літературної вимови.
2. Прийменник у діловому тексті.
3. Сполучуваність слів.

Практичні завдання

Завдання 1. *Перебудуйте подані конструкції за нормами української мови.*

Відділ по міжнародним зв'язкам, їздити по наших дорогам, пройтися по магазинам, ходять по людським головам, в тролейбусах часом лаять по кишенькам, не ходять по ногам!, по цим питанням консультує, по цьому питанню зверніться до ...,

знаю це по слухам, заступник по питанням зовнішніх зв'язків, не встигає по математиці, відмінник по англійській мові, пронеслося по рядам, прийдуть по твоєму проханню; видали по документам, завіреном керівником; зрозумілі по інтонації; бачили по очам, спрямованим над головами співбесідників; їх розрізняли тільки по голосам; по килимам, розстеленим на всю підлогу, ходили босі; поїзд буває лише по непарним дням; зустрічатися по вихідним, допоможіть по питанню працевлаштування, не судить лише по оцінкам в атестаті; зустрічають по одягу, а проводжають по розуму,

Завдання 2. *Розкрийте дужки й запишіть словосполучення; де треба, вживайте прийменники.*

Пробачте (я), (я) болить, дотримати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), ігнорувати (попередження), завдати (шкода), зазнати (невдача), зрадити (принципи), називати (ім'я), звернутися (адреса), відправити (пошта), прийшов (справа), комісія (складання екзамену), заходи (поліпшення), сталося (недбальство), один раз (місяць), ввести (склад), радіти (успіхи).

Завдання 3. *Перекладіть подані слова українською мовою. Утворіть словосполучення. Усно поставте запитання до російських та українських варіантів.*

Причиняють, стремиться к, снабжать, предупреждать о, забота о, нуждаются в, подражать, извиняют, случилось по вине, работают по, выполняют по, обратится по, получить в рассрочку, по возможности быстрее, в тот же момент, ведомость о (об), писать о (об,обо), уведомляют о (об,обо), подойти к, явится к, уехать к, располагаться у, нуждаются в, мероприятие по, отпуск по, в противоречие с.

Завдання 4. *Користуючись російсько-українським словником, перекладіть подані словосполучення із прийменником по.*

Комиссия по делам, по всем правилам, по выходным дням, получают по счету, по распоряжению администрации, начислить по приказу, командировка по служебным делам, работают по принуждению, выполняют по принуждению, ехат по городу.

Завдання 5. Перекладіть українською мовою словосполучення. Які особливості перекладу російського слова *случай*? Запам'ятайте цю різницю!

В большинстве случаев; на случай, если; в случае чего;

От случая к случаю; по случаю болезни; при случае.

Завдання 6. *Поміркуйте, чи правильно перекладено словосполучення. Якщо ні – відредагуйте.*

Являются важным показателем – являтися важливим показником

Создать нормальные условия – утворити нормальні умови

В зависимости от условий труда – в залежності від умов праці

Заключать сделку – укладати угоду

Поступить в продажу – поступити в продаж

Прийти к соглашению – прийти до згоди

Принять срочные меры – прийняти термінові міри

Терпеть убытки – терпіти збитки

Взымать штраф – стягувати штраф

Разделять мнение – розділяти думку

Домашнє завдання:

1. *Продовжте подані речення. Поясніть, у яких документах можуть вживатися такі речення.*

1. Висловлюємо щиру вдячність... 2. Дуже дякуємо за надану можливість... 3. Дозвольте висловити щиру вдячність... 4. Просимо вибачення за... 5. Вибачте, але ми, на жаль, не зможемо... 6. Нам дуже прикро, що змусили Вас... 7. Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції і дати... 8. Будемо раді, якщо ви погодитесь, 9. Будемо вдячні, якщо ви підтвердите... 10. Дуже шкода, але не можемо...

2. *Складіть речення із поданими висловами. Охарактеризуйте стильове*

забарвлення ваших речень.

Відпустка через хворобу, за нашою ініціативою, плани на майбутнє, завдати шкоди, брати участь, заслуговувати на увагу, витяг з протоколу, поновити на посаді, загальне виборче право, у разі вашої згоди, схвалювати пропозицію.

Література

1. Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сютя Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997. – 342 с.
2. Горбул О. та ін. Ділова українська мова/О.Горбул – К., 2000.- 378 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство/ А.Н.Діденко –К.: Либідь. 1998. – 257 с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. [Підручник для вищих навчальних закладів]/ М. Зубков – Харків: Видавництво «Торсінг», 2002. – 447 с.
5. Словник труднощів української мови / За ред. Я.Єрмоленко. – К.: Либідь, 1989. – 256 с.

Підсумкове практичне заняття №12 **Тренувальні вправи**

Завдання №1. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:*

1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.
2. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність.
3. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник.
4. Елементи документів, що мають певну послідовність розташування.
5. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої.
6. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.
7. Точне відтворення оригіналу.
8. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.
9. Документ, в якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.
10. Письмове повідомлення про виконання певної роботи.
11. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.
12. Службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення певних умов.

Завдання 2. *Продовжіть речення:*

а) *що містить відомості про знайомство із рекомендованим:*
знайомий з п. ___ уже понад... Знаю п. ___ з часів... П. ___ працює у ___ з ___ року. Добре знаю п. ___ від... Знаю п. ___ як... людину;

б) *що містить представлення:*

Хочу рекомендувати Вам звернути увагу... З приємністю повідомляємо Вам... Дозвольте представити Вам п. ___;

в) *що містить оцінку якостей рекомендованого:* Він уже... працює... і зарекомендував себе... Його знання підкріплені.. Ми щиро сподіваємося... Як дослідник п. ___ характеризується... Останнім часом його професійні інтереси... Вона принципова, ... Виявила себе з ... боку. Може ... Вашій фірмі істотну ... однак, на жаль, я не можу взяти на себе... Думаю, що пройшовши певний курс підготовки...

Завдання 3. *Напишіть лист-відповідь із відмовою. Використовуйте такі словосполучення й вирази:*

висловлюю щиро вдячність за; дякуємо Вам за надіслані; розглянувши на засіданні.., ми визнали; на нашу думку; наголошуємо також на необхідності; однак погодьтеся; змушені повідомити; щиро жалкуємо, але неприємна ситуація; нам дуже прикро, але ми не можемо нічого зробити; вибачте, але ситуація, що склалася тощо.

Завдання 4. *Прочитайте текст. Визначте, який це документ за 1) найменуванням; 2) походженням; 3) призначенням; 4) формою; 5) строком виконання; 6) стадіями створення; 7) технікою відтворення.*

Тарнавського Віктора Сергійовича,
студента IV курсу
Київського гуманітарного ліцею "Еліта",
1983 року народження, українця.

Тарнавський Віктор навчається у ліцеї з 1995 року. За цей час зарекомендував себе старанним студентом. Навчався переважно на "добре" та "відмінно".

Дисциплінований, сумлінний у навчанні та виконанні доручень куратора, адміністрації ліцею, однокласників. Великий інтерес виявив до гуманітарних наук, особливо філологічного та психолого-педагогічного навчальних блоків.

Самостійний, належним чином реагує на зауваження викладачів і ровесників. Брав активну участь у громадському житті групи: був старостою, членом навчального комітету, редколегії, допомагав кураторам молодших курсів проводити виховну роботу, виявивши при цьому організаторські здібності. Любов до дітей і бажання працювати з ними вплинули на вибір майбутньої професії.

За характером добрий, комунікабельний. Має тверді моральні принципи, з однокласниками підтримує гарні стосунки. Зі старшими ввічливий, уважний. Працелюбний. Має відповідні трудові навички. Фізично здоровий.

Директор ліцею (підпис) Н. Е. Дмитренко
Класний керівник (підпис) Є.М.Кулаковський

Завдання 5. *Прочитайте мікротексти і доберіть, аргументуючи, заголовки до них. Запишіть мікротексти, розкриваючи дужки, ставлячи необхідні букви та розділові знаки. Усно обґрунтуйте правопис іноземних слів, вибір прийменників і сполучників та уживання розділових знаків. З'ясуйте правила чергування [і] - [ї], [у] - [в], функції тире як розділового знака в реченнях наукового стилю мови та умови відокремлення обставин.*

а) Вирок акт (у, в) кримінальному судочинстві (у, в) якому викладе..о ріше..я суд.. щодо вірності покара..я та інших питан.. пов..яза..их з визна..ям ви..ості або (не)ви..ості підсудного// Вирок постановляєт..ся ім..ям ..країни// Суд о..ґрунтовує вирок лише на тих доказах які були ро..глянуті (у, в) судовому засіда..і оцінюючи їх за своїм внутрішнім пер..кона..ям// Вирок має бути зако..им обґрунтова..им (і, й) справедливим постановляють.. його (у, в) нарадч..й кімнаті з дотрима..ям таємниці наради суд..ів// Вирок може бути обвинувальний (і,й) випр..вдовувальний//

(Ю.С. Шемшученко)

б) Кредитна картка платіжно(ро..рахунковий) документ який видаєт..ся банками своїм вкладникам для оплати товарів (і, й) послуг пр..дба..ий (у, в) кр..дит// Банки (у, в) цьому випадку б..рут.. на себе ризик термінової оплати а вкладник як правило пов..ртає позику протягом одного місяця// При (не)дотрима..і цієї умови нараховуют..ся проценти на борги// Кредитна картка це пластикова картка на якій вказует..ся номер пр..звище влас..ника його підпис термін дії// Частина кредитних карток (у, в) фінансових

послугах населенню (у, в) розвинутих країнах світу становить близько 20%//
(С.В.Мочерний)

Завдання 6. *Напишіть правильно слововживання.*

Вести профілактичну **роботу** щодо запобігання правопорушень –

Взлом дверей –

Видалення засудженого –

Винуватий не він –

Кудись **ділись** документи –

Доказати свою непричетність –

До суду і слідства не притягався –

Заказне вбивство –

Звільнення **заложенника** –

Зупинитися на питанні –

Підведення підсумків –

Ходатайство про звільнення –

Участковий виявив –

Зняти з **учоту** –

Вжити **рішучих** мір –

Загальні методичні рекомендації щодо самостійної роботи

Практичні заняття з дисципліни “Мови ділових паперів” є важливою формою оволодіння студентами (слухачами) програмним матеріалом, розвитку у них самостійної навчальної роботи, відпрацювання вмінь теоретичного аналізу правових приписів та їх практичного застосування. У процесі цього різновиду занять здійснюється поточний контроль якості знань, застосовуються методичні заходи індивідуалізації навчання.

Підготовка до практичного заняття розпочинається з:

- ознайомлення зі змістом відповідної теми в анотації навчальної дисципліни;
- ознайомлення з питаннями, які заплановано розглянути на даному занятті;
- звертання до конспекту лекції;
- звертання до методичних вказівок лектора щодо особливостей вивчення даної теми;
- опрацювати рекомендовану для вивчення тем літературу, законспектувати окремі положення, що стосуються питань теми;
- використовуючи підручники, необхідно добре засвоїти поняття, які є визначними /опорними/ для цієї теми і виділені в плані семінару;
- зробити в зошиті конспект основних положень теми, яка виноситься на практичне заняття;
- продумати на кожне питання, що виноситься на обговорення, план відповіді - це допоможе зробити свою відповідь чіткою, логічною та послідовною.
- повторити основні положення та визначення з попередніх тем;
- ознайомитися з переліком запропонованих тем рефератів.

Методика практичних занять передбачає дискусійне обговорення попередньо визначених питань, що потребує вивчення курсантами та студентами рекомендованих монографічних робіт, наукових статей.

Відповіді на теоретичні питання повинні бути докладними та обґрунтованими, містити посилання на нормативні акти. Вирішення практичних завдань здійснюються в письмовій формі. Усі складені документи зачитуються та обговорюються під час проведення занять.

Крім загальних питань деякі виносяться на самостійну роботу. Студенти (слухачі) повинні самостійно, за допомогою літератури, підручників та нормативної бази опрацювати питання, що виносяться на самостійну роботу.

Написання реферату - є важливою формою більш глибокого вивчення теми. Ця форма дає можливість курсантам та студентам детально розбирати питання теми з використанням додаткових джерел. Після заслуховування реферату на семінарі, він повинен бути переданий викладачу.

Результати участі курсантів та студентів на заняттях, самостійній роботі та засвоєння теми - оцінюється викладачем.

Теми рефератів **(Теми не повинні повторюватися не більше трьох разів)**

1. Українська мова: історія та сучасність.
2. Походження і розвиток української мови.
3. Українська мова – своєрідна візитна картка кожної людини.
4. Мова як засіб людського спілкування.
5. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови.
6. Роль мови у суспільному житті людини.
7. Сучасні правові проблеми української мови.
8. Форми і снування національної мови: літературна мова, територіальні та соціальні діалекти.
9. Правове регулювання мовних відносин в Україні.
10. Конституція України – державно-правовий акт найвищої сили.
11. Культура писемної ділової мови.
12. Діловий документ як основний вид писемної форми мовлення.
13. Слово як основна базова одиниця мови.
14. Українська літературна мова у ХХ ст..
15. Культура мови і мовлення юриста.
16. Мовленнєвий етикет – невід’ємний елемент культури мовлення юриста.
17. Культура писемної наукової мови.
18. Роль української мови у вихованні студентів.
19. Культура мовлення і мовний етикет.
20. Проблеми щодо подальшого вдосконалення мовних відносин в Україні.
21. Українська мова: її стан і статус в Україні та поза її межами.
22. Основні навички успішного спілкування (якості мовця).
23. Мовлення людини – джерело інформації про неї.
24. Українська мова в кінці ХХ – на початку ХХІ століття.
25. Проблеми української мови в юриспруденції.
26. Проблеми функціонування сучасної української мови як державної в Україні.
27. Мова – найважливіший засіб спілкування, пізнання і впливу.
28. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи.
29. Удосконалення юридичної термінології як складова частина правової реформи в Україні.
30. Правове регулювання мовних відносин в Україні та проблеми його подальшого удосконалення.
31. Мова в утвердженні України як самостійної держави.
32. Джерела юридичної термінології.
33. Запозичення в українському діловому мовленні.
34. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у галузі мовної політики.
35. Формування сучасної мовної політики в Україні.
36. Юридична термінологія як сукупність номінацій правових явищ і понять.

37. Українська мова – державна мова.
38. Юридичний термін у світлі сучасного термінознавства.
39. Синонімія у сучасній юридичній термінології.
40. З історії українських правничих термінів.
41. Джерела історичного вивчення української юридичної термінології.
42. Мова права як функціональна підсистема загальнонародної мови.
43. «Мово рідна – слово рідне».
44. Правильність і точність як комунікативна ознака мовлення юриста.
45. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
46. Звуки [г] і [ґ] в українському усному мовленні, їх позначення на письмі.
47. Інтонація – важливий елемент культури мовлення.
48. Характер наголосу в українській літературній мові.
49. Мовленнєвий етикет як елемент культури мовлення юриста.
50. Звертання різної тональності у практиці юриста.
51. Феномен милозвучності української мови.
52. Українське красномовство: унікальна сила слова.
53. Двомовність: теоретичні засади і прагматика.
54. Про походження української мови.
100. Молодіжний сленг як засіб самовираження студентів.
101. Культура мовлення і мовний етикет.
102. Слово та його значення у мові.
103. Українська мова серед інших мов світу.
104. Займенник у сфері етикетного мовлення.
105. Термінологічна лексика та її місце в діловому мовленні.
106. Мова і професія.
107. Помилки у мовленні – це теж порушення етикету.
108. Двомовність і культура мовлення.

Питання для контролю знань та умінь студентів

1. Які взаємозв'язки існують між мовою і думкою?
2. Які сфери соціального життя охоплює мова? Роль мови в діловому спілкуванні.
3. Чому вважають мову основним виразником культури нації? Закон України “Про мови”. Конституція України про державну мову в Україні. Мовна грамотність – складова частина професійної підготовки працівника ВВС та фахівця-юриста.
4. Яку роль відіграє офіційно-діловий стиль?
5. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.
6. Яке значення має піднесення мовної освіченості в суспільстві?
7. Дати визначення поняття “літературна мова”.
8. Пояснити, що таке унормованість літературної мови. Перерахувати норми літературної мови.
9. Що таке документ?
10. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
11. Що таке формуляр?
12. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.
13. Які основні правила оформлення документів?
14. Яких правил слід дотримуватися при складанні тексту документів?
15. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень.
16. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви? Як вони розташовуються? Які бувають заяви?
17. Що називають власні іменники?
18. В яких назвах кожне слово пишеться з великої літери?

19. В яких назвах з великої літери пишеться тільки перше слово?
20. Що означає знати мови професії?
21. Які шляхи збагачення професійно-виробничої лексики?
22. Що таке довідка? Які реквізити характерні для довідки? Як вони розташовуються?
23. Які бувають заяви? Реквізити заяви.
24. Що таке писемне мовлення? Якими способами передається писемне мовлення?
25. Які основні ознаки писемного ділового мовлення?
26. Що таке доручення? Які реквізити характерні для доручення? Як вони розташовуються? Які бувають доручення?
27. Що таке оголошення? На що обов'язково вказують в оголошенні? Які бувають оголошення за формою? Як оформляють оголошення?
28. Що таке запрошення? Які реквізити характерні для запрошення? Як вони розташовуються?
29. Що таке термін? Які групи термінологічної лексики можна виділити? Як утворюються нові терміни? Які терміни найчастіше використовуються в мові працівника міліції?
30. Який порядок слів переважає в ділових документах?
31. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції, віддієслівні іменники у ділових паперах?
32. Який діловий документ називається наказом? Що регламентують накази щодо особового складу? Які реквізити містить наказ? Чим відрізняється розпорядження від наказу?
33. Що таке договір? Між ким укладається договір? Які є типи договорів? Які реквізити повинен мати договір? За яких умов договір вважають укладеним?
34. Що таке усне мовлення? Яка лексика характерна для усного мовлення? Які речення найчастіше вживаються в усному мовленні? Що є характерною ознакою усного мовлення?
35. Що таке діалогічність мовлення? Які є типи бесід? Які є правила телефонної розмови?
36. Що таке автобіографія? Яким рівнем стандартизації характеризується автобіографія? Які реквізити містить автобіографія? Які є форми автобіографії?
37. Що таке характеристика? Хто видає характеристику? На чий прохання? До яких видів документів вона належить? Які реквізити притаманні для характеристики? Як вони розташовуються?
38. Що таке протокол? Що фіксується в протоколі? Які реквізити містить протокол? Які є види протоколів за обсягом фіксованих даних? Хто підписує протокол загальних зборів (нарад)? Що таке витяг з протоколу? Що ви знаєте про протоколи в роботі адміністративних органів, слідчих і т.ін.?
39. Що таке доповідна записка? Які типи доповідних записок розрізняють? Що таке пояснювальна записка?
40. Що таке акт? Хто складає акт? У яких випадках складається акт? Які дві частини має акт? Які основні реквізити містить акт?
41. Що таке розписка? Які дії вона підтверджує? Які основні реквізити містить розписка?
42. Мовленнєвий етикет спілкування. Кличний відмінок.
43. Службові листи як важливий засіб обміну професійною інформацією. Вимоги до складання службових листів.
44. Рід відмінюваних та невідмінюваних іменників. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
45. Варіанти відмінкових форм іменників.
46. Закінчення іменників чоловічого роду 2 відміни у родовому відмінку однини.
47. Відмінювання та правопис прізвищ.

48. Форми утворення вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників.
49. Числівники у фаховому мовленні. Відмінювання числівників. Синонімія числівників. Сполучення числівників з іменниками. Особливості запису цифрової інформації.
50. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні. Стандартні дієслівні конструкції. Вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів.
51. Прийменникові моделі у професійному спілкуванні.
52. Звіт. Основні вимоги до складання звіту.
53. Вживання та правопис службових частин мови: прийменник, сполучник, частка.
54. Лексика ділового мовлення. Синоніми. Пароніми. Фразеологія.
55. Особливості синтаксису професійного мовлення.

Рекомендована література

Основна література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед, спец. закл. — 4-те вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2002. — 328 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. [Навч. посібник]/ А.Н. Діденко - К.: Либідь, 2000. — 324 с..
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. — 2-ге вид., допов. - Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
4. Кацавець Р.С., Кацавець Г.М. Мова у професії юриста: Підручник — К.: Алерта, 2005. — 284 с.
5. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. [Навчальний посібник]/ В.О. Михайлюк — К.: ВД «Професіонал», 2005. — 496 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. - К.: Літера ЛТД, 2003. — 448 с.
7. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. — К.: Рад. Школа, 1989. — 288 с.

Допоміжна література

1. Бурячок А, Про зміни та доповнення в третьому й четвертому виданнях «Українського правопису» 1990, 1993 р. // УМЛШ, -1993. - №5 - 6.
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. [Навч. посібник]/ Н.В. Ботвина — К.: АртЕк, 2000. — 240 с.
3. Білодід І.К. Дбаймо про високу культуру мови // Питання мовної культури. — К.: Наук. думка, 1969. - №3. — С. 3-10.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови. - К.: «Аконіт» 2001. — 941 с.
5. Вирган І., Пилинська М. Російсько-український словник сталих виразів. - Х.: Торсінг, 2000. — 286 с.
6. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови. [Навчальний посібник]/Г.Й. Волкотруб - К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. — 321 с.
7. Головащук С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К.: Либідь. 1989. — 360 с.
8. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. — К.: Либідь, 1995. — 192 с.
9. Державна програма розвитку української мови та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 року // УМЛШ. -1991. -№6.
10. Дудик П.С. Діалогічність і монологічність розмовного мовлення //

- Мовознавство. – 1972. - №2. – С. 20-29.
11. Жовтобрюх МА., Кулик Б.М. Курс сучасної української літературної мови. - 4-е вид, - К.: Либідь, 1972. – 384 с.
 12. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. [Підручник для вищих навчальних закладів]/ М. Зубков – Харків: «Горсінг», 2002. – 447 с.
 13. Конституція України (ст. 10). - К., 1996.
 14. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
 15. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища шк., 1997. – 268 с.
 16. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
 17. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / Уклад. С.Я.Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 1998. – 783 с.
 18. Орфографічний словник української мови.-К.: «Довіра», 1994. – 989 с.
 19. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. [Навч. посібник]/ Л.М.Паламар, Г.М. Кацавець -К.: Либідь, 1993. – 220 с.
 20. Пентиліук М. Культура мови і стилістика. - К.: Либідь, 1994. – 186 с.
 21. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. – К.: Наук. думка, 1976. – 352 с.
 22. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. [Навч. посібник]/ О. Пономарів – К.: Либідь, 1999. – 240 с.
 23. Про мови в Українській РСР: Закон УРСР II Літературна Україна. - 1989, 12 листопада.
 24. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад. В.М.Брицин , О.О.Тараненко. – К.: УНВЦ “Рідна мова”, 1996. – 890 с.
 25. Російсько-український фразеологічний словник / Уклад. В.Підмогильний, С.Плужник. – К.: УКСП “Кобза”, 1993. – 911 с.
 26. Сербенська О., Редько Ю., Федик О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. [Посібник] - Львів: Світ, 1994. – 324 с.
 27. Сербенська О, Практичний словничок нормативних висловів. -Львів: Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. – С. 126.
 28. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Укладачі А.Бурячок та ін. - К.: Наукова думка, 2001. – 1125 с.
 29. Словник труднощів української мови / За ред. Я.Єрмоленко. - К.: Либідь, 1989.
 30. Словник юридичних термінів (російсько-український). / Укладачі Ф.Андерш» В.Винник, А.Красницька та ін. - К.: Юрінком, 1994. – 320 с.
 31. Словник іншомовних слів / За ред. О.М. Сліпущко. – К.: Криниця, 1999. – 507 с.
 32. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та тестах: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 272 с.
 33. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», .1999. – 374 с.
 34. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. —К.: Літера ЛТД, 2003. – 478 с.
 35. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. — К.: Літера ЛТД, 2002. – 463 с.
 36. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. — К.: Літера ЛТД, 1999. - 108 с.
 37. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. - К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
 38. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Рад. Школа,

1989. – 288 с.
39. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К.: Рідна мова, 1998. – 223 с.

Додатки**Зразки документів.****Довідка**

Довідка - документ, який засвідчує біографічні і юридичні факти, діяльність окремих службових осіб. Вона надається підприємством, установою, організацією на вимогу працівника; подається до навчальних закладів, у дитячі дошкільні садки, в ЖЕК тощо. Видаються довідки структурними підрозділами. Наприклад, про місце роботи — відділом кадрів або канцелярією; про заробітну плату - бухгалтерією. Іноді їх завіряють печаткою. Є довідки і службового характеру. Вони містять відомості про роботу установ, підприємств, організацій. Складаються вони посадовими особами або уповноваженими органами. Наводимо зразок довідки.

Одеський державний університет внутрішніх справ

«_____» _____ 2011 р.
№ _____

Довідка

Марчуку Петру Васильовичу в тому, що він є студентом 3-го курсу навчально-наукового інституту фінансово-економічної безпеки і права Одеського державного університету внутрішніх справ.

Видано для подання до військкомату.

Декан факультету (підпис)

І.А. Петров

2. Характеристика

Характеристика - це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Є характеристики виробничі, атестаційні, для вступу до навчального закладу та ін. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій дається характеристика, пишеться після назви, з правого боку в родовому відмінку. В цих рядках вказуються і анкетні дані (Осадчого Василя Опанасовича, 1975 року народження, освіта вища). Далі подаються дані про трудову діяльність (у теперішньому часі, форма третьої особи), характеристика ділових якостей і висновки. Обов'язково вказується призначення характеристики, ставиться дата і підпис керівника.

Подаємо зразок:**Характеристика**

Францевича Володимира Володимировича,
випускника Одеського державного університету
внутрішніх справ
(спеціальність: правознавство),
1985 року народження, освіта вища незакінчена.

Францевич В.В. є випускником факультету права та підприємництва Одеського державного університету внутрішніх справ. Під час навчання зарекомендував себе здібним, дисциплінованим, старанним, наполегливим студентом, за що був двічі нагороджений

“Почесною грамотою” за відмінне навчання. Безпідставних пропусків і запізень на заняття не допускає.

До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. Проявив здібності під час вивчення предметів загально-правових дисциплін. Неодноразово брав участь у студентських науково-практичних конференціях.

Францевич В.В. працює над темою дипломної роботи “ “. Дипломна робота свідчить, що випускник прекрасно орієнтується у досліджуваному матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо поєднує теорію з практикою.

Слід відзначити, що Францевич В.В. має добре розвинені комунікативні та організаторські здібності. За складом характеру врівноважений, скромний, стриманий, ввічливий, спокійний. Вимогливий до себе, він користується повагою серед товаришів і викладачів факультету, проявляє високу культуру в спілкуванні, вміє переконати та відстояти свою точку зору.

Куратор групи

(підпис)

О.В.Симоненко

Наказ

Наказ — розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиноначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних або кадрових питань.

Він має як розпорядче, так і виконавче значення.

Накази охоплюють широке коло питань із виробничої і навчальної діяльності: організація праці (навчання); добір і розстановка кадрів; трудова (навчальна) дисципліна; заохочення до праці (навчання) тощо.

За призначенням усі накази поділяються на накази щодо особового складу (кадрові) та накази із загальних питань (організаційні, із питань основної діяльності).

Наказ складається з констатуючої та розпорядчої частин. Однак у наказах, що видаються на виконання ухвал керівних (вищих) органів, часто не пишуть констатуючу частину. Замість цього подають посилання на номер і дату вищого розпорядчого документа. Констатуючої частини може також не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують роз'яснень, та з різнопланових питань. У таких випадках текст наказу складається з параграфів.

Зразок:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАКАЗ №341

17 квітня 2009 року

м. Київ

Про затвердження Плану дій

щодо вдосконалення викладання

дисципліни «Українська мова (за професійним

спрямуванням)» у вищих навчальних закладах

З метою вдосконалення викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у вищих навчальних закладах I – IV рівня акредитації, враховуючи пропозиції учасників Всеукраїнської наради 17 березня 2009 року НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план дій щодо вдосконалення викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у вищих навчальних закладах, що додається.
2. Керівникам вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (Удод О.А.), департаментам вищої освіти (Болюбаш Я.Я.), науково-технологічного розвитку (Свіженко В.О.) забезпечити виконання Плану дій, затверджених цим наказом.

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника Міністра
Фінікова Т.В.

Міністр

(підпис)

І.О.Вакарчук

Акт

Акт - це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з учинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.

Акти поділяються на законодавчі та адміністративні. Законодавчі містять рішення щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів. Адміністративні ж складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Акти складаються з різних причин. Це можуть бути приймання - передавання матеріальних цінностей, засобів виробництва тощо; приймання до експлуатації після побудови чи ремонту об'єктів будівель, споруд, машин, механізмів і т. ін.; проведення випробувань нової техніки чи обладнання; ліквідація, знищення застарілих, непридатних чи зіпсованих матеріальних цінностей; планове або позапланове обстеження, перевірка, інвентаризація та експертна оцінка матеріальних цінностей – ревізія; нещасний випадок (травма, аварія, стихійне лихо, ДТП); зміна керівництва.

Зразок акта

Одеський державний університет внутрішніх справ Кафедра українознавства

Акт № 2

передачі матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою
іншій.

20. 03. 2011

м.Одеса

Підстава: усне розпорядження начальника кафедри.

Складений комісією: голова комісії завідувач кафедри Гонтар О.В.

Члени комісії: ст. викладач Тягнирядно Є.В., доцент Шмаленко Ю.І., лаборант Підгородецький В.І.

20 березня комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Підгородецькому В.І. такі матеріальні цінності:

1. Телевізор «Samsung»;
2. Відеомагнітофон;
3. Магнітофон «Тохі»;
4. Діапроектор «Альфа».

Складений у двох примірниках:

1-й примірник – бухгалтерії;

2-й примірник – кафедрі.

Голова комісії:

О.В.Гонтар

Члени комісії (підписи)

Є.В.Тягнирядно

Ю.І.Шмаленко

В.І.Підгородецький

Доповідна та пояснювальна записки

Доповідна записка укладається за вказівкою керівника або ж з ініціативи її автора і може також містити повідомлення про наявний факт, подію, ситуацію, що склалася з укладачем, його підлеглими чи на підприємстві, ділянці тощо.

Доповідні записки поділяються: за походженням на внутрішні і зовнішні; за призначенням на звітні, інформаційні та ініціативні.

Пояснювальна записка укладається на вимогу керівника або ж із власної ініціативи й має реквізити, аналогічні доповідним запискам.

Зразки:

Деканові політехнічного інституту
професору Тимошенкові
Дмитру Павловичу
Гончарук Надії Миколаївни
старшого викладача кафедри
історії державності України

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом першого семестру студент 3-го курсу Пантелєєв О.І. пропустив 43 академічних години, немає атестації. Прошу вжити заходи до студента Пантелєєва О.І.

03. 12. 2011

(підпис)

Н.М. Гончарук

Деканові географічного факультету
доценту Пономаренкові О.К.
старости групи Матвійчука В.І.

Пояснювальна записка

10 березня 2011 р. перша група відвідувала музей Західного та Східного мистецтва і після огляду запізнилася на заняття з ділової української мови у зв'язку з непередбаченим порушенням руху транспорту в місті.

10. 03.2011

(підпис)

В.І.Матвійчук

Запрошення (повідомлення)

Запрошення— це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресується конкретній особі, особам чи організації. Запрошуючи взяти активну або пасивну участь в анонсованому заході, цей документ завжди повинен бути за змістом увічливим та коректним і містити дані про дату, місце, час, характер зібрання й умови, що висуваються перед його учасниками.

Зразок:

Шановні студенти та курсанти!

Запрошуємо вас на святковий вечір, присвячений 195-й річниці від дня народження Т.Г.Шевченка. який відбудеться 9 березня о 15.00. в актовому залі інституту.

Програма вечора

1. «Шевченко і сучасність», доповідь ст. викладача Іваненка В.П.
2. Літературно-музична композиція «Наш пророк».

Оргкомітет

Звіт

Звіт — документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Зразок:

Звіт

про участь у 4 Всеукраїнській конференції студентів ім. Т.Г.Шевченка курсанта Одеського юридичного університету внутрішніх справ Коваленко С.С.

З 14. 03. 2009. до 18. 03. 2009 р. у м. Києві проходила 4 Всеукраїнська студентська конференція «Духовне відродження України очима молоді». На цю конференцію з'їхалися представники майже всіх юридичних вузів України, в тому числі й нашого університету. Для учасників конференції були створені всі необхідні умови для роботи та відпочинку. На конференції працювала комісія, до якої можна було звернутися за будь-якою консультацією. Організатори конференції забезпечили приїжджих студентів житлом та годуванням.

Виконуючи поставлені переді мною завдання, я виступила з доповіддю спочатку на пленарному засіданні, а потім на секційному. Секція, в якій я брала участь, називалася «Загальна Декларація прав людини». В своїй доповіді розкрила проблему права дитини і висвітлила всі питання, які ставила перед собою. Тема моєї доповіді зацікавила учасників конференції і вони ставили питання, на які я відповідала. На секції розглядалися інші цікаві питання, які я уважно слухала і брала участь в обговоренні доповідей.

Конференція проходила в теплих, дружніх умовах.

Участь в цій конференції дала змогу багато пізнати нового і цікавого, прислухатися до пропозицій та думок своїх ровесників, розширити свій кругозір. Мою роботу відмітили як одну із кращих і за це мене нагородили почесною грамотою та цінним подарунком.

Після закінчення конференції я зробила висновок, що таку студентську конференцію треба провести і в нашому університеті, адже вони дають змогу не лише розкрити щось нове, а й здружитися зі студентами інших вузів.

11.10. 2009.

(підпис)

С.С.Коваленко

Оголошення

Оголошення — це документ, у якому міститься необхідна інформація. За змістом оголошення поділяються на два види: організаційні — оголошення про подію чи захід; рекламні — оголошення про навчання, роботу, послуги, пропозиції тощо.

Як організаційні, так і рекламні оголошення за формою бувають: писані, малювані, комбіновані, відтворені механічним способом та ін.

Текст будь-яких оголошень повинен бути лаконічним, конкретним і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце та зміст події чи заходу. Рекламні оголошення повинні висвітлювати перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо.

Зразок:

Оголошення

15 вересня 2011 року о 14.00 в актовому залі Одеського державного університету внутрішніх справ професор кафедри українознавства Цвілюк С.А. виступить з лекцією «Мова як чинник національної консолідації. Мовна політика у контексті глобалізації».

Кафедра українознавства

Протокол

Протокол — це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету і результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін. У протоколі занотовують склад присутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів — об'єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих міліцейських та судових органів.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи.

Стислі (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою «*СЛУХАЛИ*») та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою «*УХВАЛИЛИ*»)

Повні, у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу заносять також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

Витяг із протоколу

Витяг із протоколу — один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою (усіченою) формою повного протоколу, відображає конкретне окреме питання. Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Зразки:

Протокол №2

загальних зборів курсантів 1-го факультету 1-го курсу
Одеського державного університету внутрішніх справ

05.12. 2011.

м. Одеса

Голова: Литвиненко С.В.

Секретар: Шульга В.О.

Присутні: Начальник факультету майор міліції Кулик В.П., курсанти 1-го курсу 1-го факультету.

Порядок денний:

1. Підведення підсумків успішності курсантів за перший семестр.
2. Вибори кандидатури для поїздки до США.

1. СЛУХАЛИ:

Начальник факультету Кулик В.П. інформував про завершення першого семестру і підбив підсумки успішності курсантів першого факультету, звернув увагу на велику кількість неатестованих курсантів.

ВИСТУПИЛИ:

Командир 11 взводу Федоренко Олександр розповів, що із 30 курсантів атестацію отримали 19 осіб, 5 курсантів не отримали атестацію через хворобу, а інші мають незадовільні оцінки з різних предметів.

Командир 12 взводу Воробйов Володимир доповів, що атестацію не отримали 8 курсантів, 3 – через хворобу, інші мають незадовільні оцінки.

УХВАЛИЛИ:

1. До 25 грудня курсантам, що не встигають ліквідувати всі заборгованості.
2. Командирам взводів Федоренку О. і Воробйову В. проконтролювати вчасну ліквідацію заборгованості курсантів, які не встигають.

2. СЛУХАЛИ:

Начальник факультету Кулик В.П. інформував, що набирається група курсантів для поїздки до США з метою обміну досвідом і для цього слід провести вибори достойних курсантів, які будуть представляти наш університет.

ВИСТУПИЛИ:

Командир 11 взводу Федоренко О. висунув на обговорення кандидатуру курсанта Луценка Ігоря, дав позитивну характеристику і запропонував проголосувати.

Командир 12 взводу Воробйов В. охарактеризував позитивно курсанта Василичина Олега і теж запропонував проголосувати.

Результати голосування:

В голосуванні брали участь 60 осіб.

Луценко І. за – 58 (п'ятдесят вісім),

проти – 2 (два).

Василичин Олег за – 48 (сорок вісім),

проти – 10 (десять),

утрималися – 2 (два).

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати Луценка І. і Василичина О. для поїздки до США.

Голова

С.В.Литвиненко

Секретар

В.О.Шульга

Витяг із протоколу № 14
засідання профспілкового комітету
Одеського державного університету внутрішніх справ
від 15.05.2011

3. СЛУХАЛИ:

Валько Б.Г. — заява з клопотанням про надання путівки до лікувально-оздоровчого санаторію м. Трускавця

УХВАЛИЛИ:

1. Надати завідувачу навчальної частини Вальку Борисові Геннадійовичу путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:

Голова

Зінов'єв Я. В.

Секретар

Альошина О. Б.

Службові листи

Службовий лист — це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:

1. Листи, що потребують відповіді — листи-запити, листи-прохання, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-вимоги.

2. Листи, що не потребують відповіді — листи-відповіді, листи-попередження, листи-розпорядження, листи-відмови, листи-нагадування, листи-подяки, листи-підтвердження, листи-запрошення, комерційні, супровідні, гарантійні, рекламні, рекомендаційні та інформаційні листи.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи.

Звичайний і колективний листи надсилаються на одну адресу, тільки останній укладається від імені декількох організацій чи установ.

Циркулярний - завжди надсилається керівною установою до своїх структурних підрозділів, філій тощо.

Головна мета листа — поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібної дії адресата (одержувача). Службовий лист є документом, тому він повинен бути чітким, лаконічним, зрозумілим, не містити нічого зайвого, що б заважало сприйманню основної інформації.

Зразок листа-прохання:

Одеський державний університет
внутрішніх справ
вул. Успенська, 1,
26500, м. Одеса,
тел. 28-28-75
02.03.2009, №136

Друкарні видавництва «Освіта»
вул. Польова, 10,
26511, м. Одеса

Про виготовлення бланків індивідуальних планів роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом 2 кварталу 2009 року. Оплату гарантуємо.

Ректор інституту (підпис)
Головний бухгалтер (підпис)

м. Луганськ,
20.05.2008.

Шановний Голубенко Іване Олексійовичу!

Подавець цього листа, Віталій Едуардович Войтович, їде на три тижні до Києва на стажування. Це мій спіробітник і особистий друг.

Буду щиро вдячний, якщо Ви тепло зустрінете його і надасте підтримку на час його перебування у Вашому місті.

Наперед вдячний за ласкавість і передаю дружні вітання.

Ваш Юрій Хілобок.

Списки. Перелік.

Список — документ, який містить перелік (реєстрацію) осіб, предметів, об'єктів у певному порядку: осіб за абеткою; подій у хронологічному порядку; предметів та ін. від більш значущого (дорожчого) до менш значущого (дорожчого).

Зразок:

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет ім. В. Каразіна
Харків-22. майд. Свободи, 4. тел. 456-491

Список № 1

співробітників, які стоять у пільговій черзі для отримання житла.

№ оор.	Прізвище, ім'я та ім'я по батькові	Підрозділ	Рік народ.	Час узяття на облік	Трудо- вий стаж	К-сть членів

1	Андрухович Пилип Васильович	Географ. ф-т	1956	1993	17	4
2	Давиденко Зінаїда Вікторівна	Механіко- мат. ф-т Ф-т	1955	1993	20	3
3	Жук Іван Гаврилович	Хім. ф-т	1966	1995	13	3

(підпис) / . В. Каримов (підпис) В. О. Балака

У кінці наукової роботи, друкованої праці подається список використаної літератури, або бібліографія. Як правило, порядок розміщення джерел — за абеткою. Якщо з певних причин автор, упорядник вважає за доцільне дотримуватися іншого принципу розміщення (систематичного, тематичного, хронологічного), це має бути обумовлено в роботі. Літературу іноземними мовами розміщують теж за абеткою, але після повного списку вітчизняних видань. Кожне джерело має свій порядковий номер, а весь список — єдину наскрізну нумерацію.

Бібліографічний опис джерела складається з кількох розміщених у певній послідовності елементів. Існують відмінності в оформленні бібліографічного опису книги, збірника, періодичного видання тощо (наприклад, статті).

У повному бібліографічному описі книги такими елементами є прізвище та ініціали автора (авторів), назва книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок. Інколи, однак, можуть опускатися назва видавництва та кількість сторінок. Між елементами опису ставлять загальноприйняті умовні розділові знаки. Ці знаки можуть нести таку інформацію:

- інша назва книги або назва, що стосується основної назви книги;
- відомості про авторство (автор, укладач, упорядник);
- відомості про інших осіб чи колективи, що брали участь у підготовці видання (редактор, відповідальний редактор і т. ін.);
- відомості про повторність видання та /або його характеристика;
- місце видання;
- видавництво або організація, що видала;
- рік видання;
- кількість сторінок.

У бібліографічному описі, статті містяться такі елементи: прізвище та ініціали автора (авторів), назва статті, назва збірника, часопису, іншого видання, рік видання, число (випуск) сторінки. Окрім наведених вище умовних розділових знаків, уживаються ще й такі:

- назва видання, у якому поміщено статтю;
- число видання.

Список рекомендованої літератури з історії України

1. Аркас М. М. Історія України-Русі. - Факс. вид. - К.: Вища школа, 1990. – 320 с.
2. Багалій Д. І. Історія Слобідської України.- Х.: Основа, 1990. – 258 с.
3. Величко С. В. Літопис: У 2 т. / За ред, В. Шевчука. - К.: Дніпро, 1991, - 843 с.
4. Грабянка Г. Літопис. — К.: Т-во “Знання України”, 1992. – 253 с.
5. Грушевський М.С. Ілюстрована історія України. - Факс, вид.- К.: Райдуга, 1990. – 463 с.

6. Шевченко Ф. П. Участь представників різних народностей у Визвольній війні 1646—1654 рр. в Україні.// Укр. іст. журн.- 1978.- № 11.- С. 16.

Перелік — документ, який містить систематизований перелік предметів, об'єктів або робіт, укладений із метою поширення на них певних норм або вимог.

Ці два документи близькі за формою й реквізитами, а різняться лише за призначенням.

Автобіографія

Автобіографія — це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Незважаючи на довільний виклад тексту, обов'язково зазначаються від імені першої особи такі відомості: назва документа, прізвище, ім'я та ім'я по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни (у Н. відмінку однини), дата народження: число, місяць (літерами), рік, місце народження: село, селище, місто (у Н. відмінку), район (у Р. відмінку), край, країна (якщо за межами України (у Н. відмінку)). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом). Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад). Нагороди, стягнення, заохочення. Відомості про громадську роботу. Короткі відомості про склад сім'ї (без займенників). Повна домашня адреса, номер телефону. Дата укладання (ліворуч). Підпис укладача (праворуч).

Зразок:

Автобіографія

Я, Дмитренко Василь Миколайович, народився 29 квітня 1976 року у місті Одеса.

З 1983 по 1991 рік навчався в Одеській середній школі №58.

У 1991 році вступив до Одеського професійно-технічного училища №67. У 1994 році закінчив училище за спеціальністю “Слюсар – програміст”.

У 1994 році вступив до Одеського політехнічного університету, який закінчив у 2000 році. Зараз працюю старшим лаборантом кафедри українознавства Одеського політехнічного університету.

Склад сім'ї:

Батько, Дмитренко Микола Степанович, 1947 року народження, водій АТП 32921.

Мати, Дмитренко Людмила Василівна, 1950 року народження, економіст планового відділу Одеського науково-дослідного інституту штучного інтелекту.

Разом з батьками мешкаю за адресою: м.Одеса – 23, вул. Дворянська, 44, кв. 42.

/ дата/

/підпис/

Резюме

Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади укладають резюме — документ, де у стислій формі (не більше 1 с.) претендент викладає такі основні відомості: назва документа, ім'я, ім'я по батькові та прізвище, дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті), домашня адреса та номер телефону, родинний стан, навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована чи ліцей, наприклад із поглибленим вивченням певної дисципліни тощо), науковий ступінь, досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо), трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат), додаткові відомості (дані, які не ввійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: індивідуальні позитивні якості,

працездатність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо), дата, підпис.

Зразок:

Резюме

Раїса Анатоліївна Світницька

Народилася 15 вересня 1965 р. в м. Новий Іржавець Оржицького р-ну Черкаської області.

Заміжня, маю дочку.

Домашня адреса: узвіз Бурсацький, 3, к. 21, м. Батурин, 43002.

Телефон – 343-71.

Навчання: 1980 – 1984 рр. – Черкаське педагогічне училище (учитель початкових класів);

1986 – 1992 рр. – Харківський державний університет (фах «географ», присвоєно кваліфікацію «Викладач географії»).

Досвід роботи: серпень 1984 р. – серпень 1986 р. – учитель початкових класів СЗШ №12 м. Золотоноша;

липень 1992 р. – жовтень 1999 р. – викладач географії України в Харківському педагогічному коледжі.

Із жовтня 1999 р. дотепер викладач екологічної безпеки Харківського регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 16 р. Навчаючись у ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Джерело» викладачем географії. 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник «Абетка екологічної безпеки», вела програму «Колір надії» на Харківському обласному радіо.

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.

Досконало володію іспанською та французькою мовами.

У разі потреби можу подати рекомендації.

26. 03. 2004

(підпис)

Заява

Заява — це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Розрізняють два основних види заяв: особиста заява, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику; службова заява, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, об'єднання), які він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо.

За походженням заяви бувають зовнішні та внутрішні.

Різновидами заяв також є позовні заяви, які подаються до суду.

Змістом позовних заяв до суду є заяви щодо відшкодування збитків, завданих унаслідок ДТП, пограбування, завдання шкоди, незаконного засудження або затримання, захист честі, гідності та репутації позивача, оскарження неправомірних дій органів, підприємств чи службових осіб, доведення і встановлення юридичних фактів, продовження терміну прийняття спадку, поновлення прав на втрачені документи, майно, цінності тощо.

Характерною особливістю позовних заяв є те, що позивач повинен якомога детальніше, послідовно й логічно викласти конкретні факти, що стали причиною звернення до суду, зазначивши місце та роль відповідача в картині подій, указати прізвища очевидців свідків, запропонувати матеріальну оцінку відшкодування тощо —

залежно від змісту заяви з обов'язковим посиланням на відповідні статті ЦК чи КПК України, КпШС України.

Додатками до позовної заяви можуть бути висновки експертів, оригінали чи копії документів, квитанції про сплату витрат, рукописи творів, довідки про заробітну плату тощо.

Зразок

Ректору Одеського державного
університету внутрішніх справ,
генерал - майорові міліції
Волощуку Анатолієві Миколайовичу
студента 2-го курсу факультету №5
Благіна Олексія Матвійовича

Заява

У зв'язку із переїздом батьків до м. Одеси на постійне місце проживання прошу зарахувати мене студентом 2-го курсу навчально-наукового інституту фінансово-економічної безпеки і права.

Додаток:

- витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;
- характеристика видана Львівським інститутом внутрішніх справ;
- свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;
- довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

18. 09.2009.

Власноручний підпис

Доручення

Доручення – це документ за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право (повноваження) іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридично значущі дії або представницькі функції з третіми особами й цим створювати для останнього правові наслідки.

Доручення поділяються на особисті та офіційні.

Залежно від обсягу та змісту повноважень, що надаються представникові, доручення поділяються на три види: разові на виконання одноразової дії(найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей чи одержання стипендії, заробітної плати, пенсії, поштового переказу, посилки й т.ін.); спеціальні на здійснення приватною чи службовою особою однотипних учинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну й т.ін.); генеральні (загальні) на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання та надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т.ін. з правом передоручення третій особі).

Зразок:

Доручення

Я, Комар Світлана Олегівна, курсант 2-го курсу факультету №3, доручаю курсанту 2-го курсу Мартиш Ірині Леонідівні, за її паспортом серії БА №447019, виданим 10.03.91 Миколаївським РВ УМВС України в Одеській області отримати в бухгалтерії інституту належні мені гроші для відрядження на конференцію.

Доручення дійсне до 20 квітня 2011 р.

17.04.2011.

(підпис)

С. О. Комар

Підпис курсанта Комар С.О. засвідчую:

Перший проректор з навчально-виховної
роботи, полковник міліції

(підпис)

А.І.Смолич

19.04.2011. (печатка)

Розписка

Розписка – це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою чи установою. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють приватну розписку, коли одна особа отримує щось від іншої особи, та службову, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу.

Зразок

Розписка

Я, Федоренко Юрій Васильович (паспорт серії МН №522012, виданий 16. 03. 84. Іллічівським РВ УМВС України м. Одеси, прописаний за адресою: Одеса – 21, вул. Коблевська, 38, кв. 20), одержав від Колісника Іллі Степановича 2000 (дві тисячі) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 06.07.2009.

06.01.2011

(підпис)

Ю.В.Федоренко

Підпис Федоренка Ю.В. засвідчую:

Начальник ЖЕКу – 36

(підпис)

З.П.Кібець

12.01.2011. (печатка)

Запам'ятайте відповідники стійких виразів!

без видимої причини – не знати, з якої причини

без отказа - безвідмовно

без стеснення - не соромлячись

бесполезный труд - марна праця

быть на хорошем счету – мати добру репутацію

в двух словах – двома словами

в доказательство – на доказ

з затруднении – у скрутному становищі

в знак согласия – на знак згоди

вменять в обязанность - ставити в обов'язок

во что бы то ни стало – за всяку ціну

в соответствии (с чем) – відповідно (до чого)

в течение всего года – протягом року, упродовж року

говорить по душам – говорити щиро, відверто

для вида (видимости) – для годиться; про людське око

для приличия – заради пристойності

добрый по характеру – добрий за вдачею; доброї вдачі

за наличные деньги – готівкою

за отсутствием сведений – через брак відомостей

избавиться от опасности – уникнути небезпеки
 из-за неосторожности – через необережність
 изо дня в день – щоденно (день у день, день при дні)
 изымать из обращения – вилучати з обігу
 меры по предупреждению – запобіжні заходи
 назвать по фамилии – назвати на прізвище
 на повестке дня – на порядку денному
 не по плечу – не під силу
 отстраниться от дел – відійти від справ
 по вашему усмотрению – на ваш розсуд
 подвергаться опасности – наражатися на небезпеку
 по делам службы – у службових справах
 по долгу службы – зі службового обов'язку
 по истечении срока – після закінчення терміну (строку)
 по крайней мере – принаймні
 положение дел – стан справ
 по настоянию – за вимогою, на вимогу
 по небрежности – через недбалість
 по определению суда – за ухвалою суду
 предварительное рассмотрение – попередній розгляд
 прибегать к суровым мерам – вдаватися до суворих заходів
 привлекать к ответственности – притягати до відповідальності
 прийти в себя – отямитися; опритомніти
 прийти к убеждению – переконатися
 принимать во внимание – брати до уваги
 принять решительные меры – вжити рішучих заходів
 ставить в известность – повідомляти
 спустя некоторое время – через якийсь час
 текущий счет – поточний рахунок