

Урок № 1

Тема уроку. Базові мовознавчі поняття. Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Сучасна літературна мова та її стилі.

План уроку

1. Базові мовознавчі поняття. Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті.
2. Поняття літературної норми. Мовна норма. Сучасна літературна мова та її стилі.
3. Особливості офіційно-ділового стилю.

Теоретичні відомості.

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті.

Сьогодні українська літературна мова є загальнодержавною мовою. Вона використовується у діловодстві і навчанні, законодавчих і виконавчих актах, у культурі і побуті. Функціонування державної мови історично, на діахронному зрізі, перш за все пов'язане з її статусом як мови справочинства (діловодства). Історія української мови як державної з кінця XI ст. пов'язувалася із обслуговуванням офіційного листування, літописання, судочинства, законодавства. Проте, українська мова в різні історичні періоди свого розвитку зазнавала заборон і обмежень свого функціонування. У **90-ті роки** – тільки після 1985 року відбувся процес надання прав рівноправного розвитку української мови. У 1989 р. прийнято Закон УРСР «Про мови в Українській РСР», який проголошував, що державною мовою України є українська мова. Закон був введений в дію з січня 1990 р. Водночас в цьому Законі не заперечувався рівноправний розвиток інших мов. У Законі «Про мови...» сказано, що в роботі державних та громадських органів, установ і організацій, розташованих у місцях проживання більшості громадян інших національностей, можуть використовуватися поряд із українською і інші національні мови. Цим положенням гарантуються мовні права всіх інших національностей України.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування рідної мови в усіх сферах суспільного життя; сприяє розвитку української нації, її традицій і культури. І це гарантує Конституція України.

Державний статус української мови закріплено в **10-й статті Конституції України**. Ось повний текст цієї статті:

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується.

Одним із різновидів літературної мови є **ділова мова**, якою здійснюється діяльність державних установ і громадських організацій, пишуться закони й інші акти державної влади, провадиться судочинство. Дехто з науковців вважає, що саме нагальна потреба спричиняє появу писемності як засобу фіксації і збереження державної та приватної документації.

З розвитком української писемності ділові папери стали засобом спілкування та передачі інформації. За часів Київської Русі князі зберігали важливі документи пильніше, ніж коштовності. Так, за часів Ярослава Мудрого зібрання найдавніших грамот і договорів Русі з іншими країнами розміщувалося в Михайлівському приділі Софійського собору. Одним із найбільш відомих сховищ ділових паперів був також Києво-Печерський монастир.

Найстарішим і найважливішим документом того часу є "Правда Руськая", найдавніші копії цього документа датуються XIII ст. Найдавнішим історичним документом є також літопис "Повість временних літ", який дійшов до нас не в оригіналі, а в списках — Лаврентіївському (1377 р.) та Іпатіївському (поч. XV ст.). Саме в цьому літописі містяться відомості про перші договори Київської Русі з іноземними державами (чотири договори з Візантією: 907, 911, 944, 971 рр., що написані грецькою і руською мовами).

У 1529 р. було видано Перший Литовський статут, за яким у кожному повіті суд здійснював староста від імені великого князя Литовського. Усе, що відбувалося в судах, заносили до актових

книг. У декретові книги заносили судові протоколи кримінальних і цивільних справ, до записових - дарчі, купчі, контракти; поточні книги призначалися для скарг, заяв. Якщо документів збиралось багато, то їх оформляли у кілька томів. Щоб полегшити впорядкування аркушів, останнє слово на кожному з них записувалося першим на наступному. Якщо справа не доводилася до кінця, то залишали вільне місце, на якому писали літеру 2 або "уасиа".

Згідно зі Статутом 1566 р. всі ділові папери велися "слов'я русскими". У XV ст. документи писали на вузьких (15-17 см) смужечках паперу, які в разі необхідності склеювали. Зворотний бік документів залишали чистим. Папери послідовно приклеювали один до одного, довгу паперову смужку згортали в рулон.

У XVIII ст. всі документи, що надходили, реєструвалися в журналах. При цьому у верхньому правому кутку документа зазначали дату та номер за реєстром.

Документацію мала і Запорозька Січ. Військового писаря обирали на загальній раді, він видав письмовими справами війська, надсилав листи, тобто накази по куренях, вів рахунки, отримувал ханські листи, королівські універсали, царські накази і давав, за згодою всього війська, відповіді. Відомо, що на Січі були архіви. До нас дійшли акти судових козацьких справ.

Серед найвідоміших документів козацької доби — Українська конституція, ініціатором і натхненником створення якої був Пилип Орлик, колишній генеральний писар Січі, після смерті Івана Мазепи (1710 р.) обраний гетьманом. У конституції йшлося про вільну й незалежну державу Україну, в якій захищаються права людини.

Доленосні документи України — це Універсали Центральної Ради: Перший Універсал підготував і виголосив В.Винниченко 23 червня 1917 р. (проголошення суверенності українського народу), Другий Універсал від 16 липня 1917 р. порушив питання про автономію України; Третій Універсал від 20 жовтня 1917 р. проголошував Українську Народну Республіку; Четвертим Універсалом від 22 січня 1918 р. проголошувалася повна самостійність і незалежність Української Народної Республіки.

Ще один важливий документ в історії українського діловодства — акт соборності — об'єднання УНР із Західноукраїнською Народною Республікою (22 січня 1919 р.).

Доленосним для нашої держави став прийнятий Верховною Радою 24 серпня 1991 р. Акт проголошення незалежності України. Керуючись цим документом, схваленим 1 грудня 1991 р. всенародним голосуванням, 28 червня 1996 р. Верховна Рада України прийняла основний Закон України — Конституцію.

Ділова мова необхідна для налагодження спілкування між адміністративними установами та підприємствами, органами влади, культури й освіти як у середині країни, так і за її межами. Суспільство не може обійтися без адміністративно-господарської діяльності, без законодавства і судочинства, без діловодства.

Формою існування ділової мови є *ділове мовлення*, тобто різноманітне використання ділової мови у відповідних сферах громадського життя.

Володіння діловим мовленням є важливою професіограмою людей багатьох спеціальностей. Знання основ складання ділових паперів, видів і застосування ділової документації є настійною вимогою сучасного життя.

- Поняття літературної норми. Мовна норма. Сучасна літературна мова та її стилі.

Українська мова є єдиною національною мовою українського народу. 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: державні й громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту, побут. Вона характеризується уніфікованістю, стандартизованістю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в **усній і писемній** формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має свої особливості, зумовлені специфікою функціонування літературної мови в кожній з форм. Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. **Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський, який першим використав народно розмовні багатства полтавських говорів і фольклору.**

Норма літературної мови - це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації. Розрізняють різні типи норм: орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень), графічні (передача звуків на письмі), орфографічні (написання слів), лексичні (слововживання), морфологічні (правильне вживання морфем), синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень), стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), пунктуаційні (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом вони можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти, під якими розуміють видозміни однієї й тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства у кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування в мові старого й нового. У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акцентні (*алфавіт* і *алфавіт*), фонематичні (*вогонь* і *огонь*), морфологічні (Н. в. *міст*, Р. в. *моста* і *мосту*).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюються. Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх.

Виконання вправ

1. Прочитайте. Які норми літературної мови порушено в кожному з речень? Запишіть речення, відредагувавши їх.

Приїхавши до Києва, гостям найбільше хочеться побачити пам'ятники Тараса Шевченка та Лесі Українки.

Для мене немає більш цікавішого музею від історичного.

Портрети являються експонатами фотовиставки, що працює з серпня місяця.

На початку зборів було об'явлено повістку дня.

Прийняти участь у змаганнях по футболу може любий учень спортивної школи.

Перш за все випускники подякували директора та вчителів школи.

Учебний заклад не встиг оформити підписку на нужні студентам газети та журнали.

Поміркуйте

Бесіда за питаннями

- Як на вашу думку, чи дотримується в Україні Закон про мови та вимоги ст. Конституції України?
- В чому різниця між літературною мовою та розмовною?
- Назвіть основні стилі літературної мови. Чи є стилі нелітературної мови?
- Чим відрізняються мова і мовлення?
- Перерахуйте основні вимоги до мовлення.

Домашнє завдання: Короткий конспект про історію розвитку української мови;

Виконайте вправу Перекладіть українською мовою.

В любом случае; визирование документа; загодя побеспокоиться; лицевой счёт; отпуск по болезни; приняться за работу; исполнительный документ; предпринимательская деятельность; доход с оборота; законодательство о труде; безличный расчёт; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; ввиду вышеизложенного; ввиду того что; больничный лист.

Урок № 2

Тема уроку. Сильові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Силь сучасного ділового письма. Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, точність, доречність, виразність)

План уроку

1. Сильові різновиди української літературної мови.
2. Риси офіційно-ділового стилю.
3. Силь сучасного ділового письма. Культура ділового мовлення.
4. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, точність, доречність, виразність)

Теоретичні відомості.

Залежно від змісту й мети висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань мовця у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування слів, словосполучень, речень. Це називається *стилістичною диференціацією мови*.

Літературна мова поділяється на стилі. Слово "силь" (від лат *Stylus* - паличка для письма, тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму й Середньовіччя) багатозначне. В літературі й у мистецтві взагалі воно означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження, а також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Силь (від лат. *стілос* — паличка для письма) — різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Мовний стиль - це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові зазвичай виокремлюють п'ять функціональних стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній. Кожний зі стилів має свої характерні особливості й реалізується у властивих йому жанрах. Кожен стиль має: сферу поширення (коло мовців), призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, підстилі, жанри.

Розмовний стиль побутує в повсякденному усному спілкуванні з метою обміну думками, вираження почуттів, з'ясування виробничих і побутових стосунків. Він існує в усній формі; у спілкуванні мовці широко застосовують емоційно-забарвлені слова і так звані невербальні засоби спілкування (жести, міміка). У письмовій формі стиль використовують письменники в художніх творах з певною метою (передусім для характеристики персонажів через їхнє мовлення).

Художній стиль використовується у текстах художньої літератури, його мета — образне відтворення дійсності та емоційний вплив на читача (слухача).

Ознаки стилю: образність, конкретність, емоційність, експресивність. Мовні особливості: вживання найрізноманітнішої лексики, авторських новоутворень, речень різних типів; у мовлення персонажів можуть включатися всі одиниці загальнонародної мови.

Науковий стиль — поширений в освіті, науці, техніці; його мета — обмін науковими знаннями. Ознаки стилю: узагальненість викладу, підкреслена логічність, точність (однозначність), об'єктивність. Мовні особливості: вживання термінів (*радіус, рецептор, індикатор, присудок, сполучник*), слів на позначення загальних понять або абстрактних предметів, мовних зворотів (кліше) (*точка замерзання, скласти рівняння, член речення; складається з..., полягає в...*), слів іншомовного походження (*діаметр, біогенез, фонема*), цитат.

Публіцистичний стиль застосовується в громадсько-політичній діяльності, в газетах, суспільно-політичних журналах, агітаційно-пропагандистських виступах, радіо- і телепередачах. Його завдання — інформувати читача (слухача) про важливі, суспільно значущі події, вплив на нього, спонукати до певних дій. Ознаки стилю: доступність (ясність), образність, яскравість, емоційність викладу, фактографічність, логічність, доказовість, послідовність, відверта оцінність. Публіцистичний стиль поєднує ознаки художнього та наукового стилів. Мовні особливості: вживання суспільної лексики (*демократія, державний устрій, незалежність, етнічний*), емоційно-забарвлених (*вітчизна, патріот, помисли, діяння*) та оцінних слів (*благородний, добродійний, облудний, підступний*), у переносному значенні наукових, військових і спортивних термінів (*агонія, атака, правий фланг, естафета, раунд*), спонукальних, здебільшого окличних за інтонацією речень, неповних речень, повторів, зворотного порядку слів (інверсії), антитези,

риторичних запитань та звертань.

Конфесійний стиль — використовується в релігійному житті загалом: у релігійних відправах, церковних проповідях, молитвах і богослужбових книгах (Біблія, Молитовник, Євангеліє). Мовні особливості: вживання суто церковної термінології (*євхаристія, епітимія, проскомидія, акафіст, провидіння, водосвяття*), речень з непрямым порядком слів, специфічних стилістичних фігур (метафори, порівняння, алегорія). Для текстів конфесійного стилю характерна урочистість, піднесеність.

Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу офіційно-ділових стосунків. Стиль поєднує дві мети: інформативну (повідомлення) та волюнтативну (наказ). Ознаки стилю: точність (недвозначність), ясність (доступність), конкретність, чіткість, об'єктивність та лаконічність викладу. Мовні особливості: вживання термінів (*позивач, усиновлювач, спів засновник*), канцеляризмів (*недовиконання, названий вище, особа*), стійких словосполучень (кліше) (*беручи до уваги, з метою забезпечення, застосувати передбачені законом санкції, сприяти виконанню тощо.*), віддієслівних іменників (*рішення, застосування, вручення, прийняття*), складних речень з прямим порядком слів, з однорідними, відокремленими членами речення, вставними словами.

Жанри (від франц. жанр, стиль) — види вживаних у певній галузі людського життя текстів, що характеризуються певними структурними та мовними особливостями. Кожен стиль мовлення виявляється в певних жанрах. Розмовний стиль реалізується у таких жанрах: *діалог* або *полілог* зі стислих реплік, *бесіда* на побутову чи професійну тему, *монолог, приватні листи*. Художній стиль існує в таких жанрах, як *роман, повість, оповідання, поема, комедія, трагедія* тощо. Жанри наукового стилю — *монографія, стаття, реферат, тези, доповідь, анотація, рецензія, звіт*. Серед жанрів публіцистичного стилю основними є *заклик, нарис, памфлет, репортаж, огляд, замітка, інтерв'ю*, а також *радіо-, кіно-, телепубліцистика*. До жанрів конфесійного стилю слід віднести *звернення до пастви, церковну проповідь, молитву, стихір та тропар* (присвячені релігійному святу піснеспіви) тощо. Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах, як *закон, указ, статут, наказ, договір, канцелярське листування, ділові папери (заява, розписка, протокол, доручення, характеристика, автобіографія)* та ін.

Риси офіційно-ділового стилю. Стиль сучасного ділового письма.

Найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю

1. **Наявність реквізитів, які мають певну черговість.** У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення і способу опрацювання. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх опрацювання. Обов'язковим реквізитом будь-якого документа є підпис.
2. **Точність, послідовність і лаконічність викладу** фактів, гранична чіткість висловлювання. Офіційно-діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальної авторської думки.
3. **Наявність усталених мовних зворотів**, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші вияви стандартизації такі:
 - а) широке вживання готових словесних конструкцій (наприклад, *у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*), що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;
 - б) часта повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до однотипності способів вираження думки у подібних ситуаціях.
4. **Лексика здебільшого нейтральна**, слова вживаються у прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.
5. З метою чіткішої організації **текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти**.
6. Часте вживання словосполучень з **дієсловами у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності дії**: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються також звороти *згідно з оригіналом, складено і завірено у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію* і под.
7. Найхарактерніші **речення – прості поширені** (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю потребують *документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту.*

Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення.

Важливим компонентом ділового спілкування є культура мовлення. Слово культура (від лат. cultura – догляд, освіта, розвиток) означає сукупність матеріальних і духовних цінностей, які створило людство протягом своєї історії.

Мовлення – це спілкування людей між собою за допомогою мови, тобто процес реалізації мовної діяльності.

Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях. Використовуючи відомості історії української літературної мови, граматики, лексикології, словотвору, стилістики, культура мови виробляє наукові критерії в оцінюванні мовних явищ, виявляє тенденції розвитку мовної системи, проводить цілеспрямовану мовну політику, сприяє втіленню норм у мовну практику.

Культура мовлення – це володіння літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній та писемній формі мовлення, вміння користуватися мовностилістичними засобами і прийомами з урахуванням мети і цілей спілкування. Належна культура мовлення – це свідчення розвинутого інтелекту і високої загальної культури особистості.

Ознаками культури мовлення є її **правильність, точність, логічність, багатство, різноманітність, чистота, доступність, виразність, доречність, змістовність** тощо.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО МОВЛЕННЯ	
Доречність і доцільність	Повна та глибока оцінка ситуації спілкування (її офіційності чи неофіційності, психологічних особливостей адресата, його інтересів, мети спілкування тощо)
Змістовність	Глибоке осмислення теми (змісту) і мети (головної думки майбутнього висловлювання, повне підпорядкування його цій темі й меті, докладне ознайомлення з інформацією з цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми
Логічність і послідовність	Думки мають викладатися послідовно й чітко, між ними мають забезпечуватись смислові зв'язки
Точність	Гранично чітке розкриття задуму мовця, вживання слів у повній відповідності до їх значень, використання слів, притаманних тому чи іншому стилю; уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень
Правильність, багатство і різноманітність	Відповідність літературним нормам (лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, орфографічним, пунктуаційним, орфоепічним); різноманітність мовних засобів: слів, речень тощо
Виразність образності	Яскраве й образне втілення думок, оригінальність у висловлюванні

Домашнє завдання: *Виконайте вправу (усно)*

До яких стилів (підстилів) належать подані уривки? Доведіть це, знайшовши характерні риси у текстах:

А. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду у державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Б. Бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах, наприклад, при святій Софії в Києві. Це були збірки рукописів та рукописних книг для внутрішнього вжитку даного храму, але при нагоді, можливо, ними користувалися й особи сторонні, як духовні, так і світські. З літописів відомо, що князі й бояри часто мали бібліотеки і наділяли монастирі чи церкви книжками (Святослав II Ярославич, Микола Святоша Чернігівський, Володимир Волинський). Згодом такі збірки рукописів і книжок поставали й по церковних братствах (XV — XVII ст.).

Урок 3

Тема уроку. Значення слова. Багатозначність слів. Мовні помилки, пов'язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія. Використання спеціальної лексики, застарілих та нових слів, запозичених слів. Фразеологія сучасної літературної мови та у діловому мовленні. Помилки у застосування фразеологічних зворотів.

План уроку

1. Значення слова. Багатозначність слів.
2. Мовні помилки, пов'язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія.
3. Використання спеціальної лексики, застарілих та нових слів, запозичених слів.
4. Фразеологія сучасної літературної мови та у діловому мовленні. Помилки у застосування фразеологічних зворотів.

Теоретичні відомості.

Поняття слова, його значення

Багатство мови визначається багатством її словникового складу. У сучасній українській літературній мові послуговуються сотнями тисяч слів, і це свідчить про те, що наша мова досягла рівня найрозвиненіших мов світу.

Слово – це одна з головних функціонально-структурних одиниць мови, яка служить для найменування предметів, дій, процесів, властивостей: *договір, вислів, забезпечити, маловідомий*. Сукупність усіх слів, наявних у будь-якій мові, називається **лексикою**. Науку, яка вивчає лексику, називають **лексикологією** (від грецького слова *lexis* – слово, *logos* – вчення). У лексикології слово, яке має лексичне значення називають **лексемою**.

Універсальність слова полягає в тому, що воно здатне називати не лише даний, конкретний предмет чи явище, а й поняття.

Поняття – це відображення у нашій свідомості спільних і суттєвих ознак явищ дійсності. Наприклад, коли ми вживаємо слово *півострів*, то це не тільки Крим з його принадами, а й узагальнення поняття - «частина суходолу з трьох сторін оточена водою». Здатність слова називати поняття - це дуже важлива особливість мови як засобу спілкування. Без цієї здатності існування мови було б неможливе.

Лексика та її різноманіття

- *Історичні джерела лексики української мови*

У лексиці української мови за походженням розрізняють слова: **успадковані** з попередніх періодів розвитку нашої мови, **власне українські** та **запозичені** з інших мов.

Серед **успадкованих** найдавнішими є слова індоєвропейського походження. Вони поширені у певних фонетичних і словотворчих видозмінах майже в усіх європейських мовах. Це назви частин тіла, явищ природи, рослин, тварин, найнеобхідніших дій і процесів: *мати, син, брат, сестра, кров, жінка, дочка, язик, ніс, сонце, дерево, дім, їсти, олень, журавель* тощо.

Слова спільнослов'янського походження вживаються у всіх слов'янських мовах із певними фонетичними змінами: *плем'я, чоловік, чоло, шия, рот, тіло, холодний, гіркий, кислий, сад, межа, берег, сторона, борода, там, тут* та ін.

Назви абстрактних понять мають також спільнослов'янське походження: *диво, гріх, душа, правда, кривда, честь*.

Власне українська лексика – це слова, що витворилися в українській мові після спільнослов'янської мовної єдності й були засвідчені в історичних пам'ятках, художніх творах українського народу. Вони складають основу української лексики і формують національні ознаки мови: *людина, держава, громада, приміщення, линутти, гопак, хустина, оранка, сіяч, зайвий, вщерть, віхола, щоденник* та багато інших. Їх легко розпізнати в такий спосіб: **якщо слово не має виразних ознак запозичення і в російській мові перекладається іншими**, то є підстави вважати його власне українським: *багаття, бешикетник, блазень, блискучий, бондар, вантаж, врозіти, голота, гомін, горілиць, втрапити, втручатися, галасувати, дебелий, докір, долівка, жоржина*,

завдяки, завірюха, загальний, згуртуватися, здатний, капосний. крадькома. красень. крижень, куліш, ласощі, лелека, либонь, линути, майорити, марно, мереживо та інші.

Слова української мови поділяються на **однозначні та багатозначні**. Слова, що мають одне значення, називаються **однозначними**. Такими словами є, наприклад, іменники: *прейскурант* – «офіційний довідник цін на товари й послуги», *дендрологія* – «розділ ботаніки, що вивчає деревні рослини», *толь* – «покрівельний та гідроізоляційний матеріал, застосовуваний у будівництві». Однозначність є характерною ознакою термінів будь – якої галузі. **Багатозначні** слова мають кілька значень, як – от: *трибуна* – 1) підвищення для виступу промовців. 2) споруда для глядачів, де ряди місць розташовані уступаами вгору (наприклад, на стадіоні). 3) місця для публіки, журналістів та ін. в парламентах. 4) переносно – засіб, що його використовують для політичної діяльності.

Значення багатозначних слів поділяються на **прямі й переносні**. Основне, вихідне значення називається **прямим**. Воно звичайно є нейтральним, позбавленим образності. Переносне значення слова може бути мовним та індивідуально-авторським.

Багатозначність – це один із найважливіших шляхів розвитку словникового складу мови. Багатозначні слова є джерелом виразності, до якого активно звертаються письменники і публіцисти. Але в окремих сферах існують певні обмеження щодо функціонування багатозначних слів. Так, зважаючи на те, що науковий та офіційно-діловий стилі вимагають максимально точного позначення понять, у наукових працях та офіційних документах переважають однозначні слова, а багатозначні (чи потенційно багатозначні) вживаються лише у прямому значенні, що забезпечує правильне сприйняття тексту.

Українська мова **запозичувала** в інших мов слова та окремі елементи. Запозичення йшли усним та писемним шляхом і в різні історичні періоди. Тому багато запозичень уже втратили ознаки своєї первісної мови й стали цілком українськими словами. Такими є грецизми *вишня, огірок, лиман, м'ята, левада* тощо. Тільки науковий етимологічний (за походженням) аналіз може показати, з якої мови прийшло слово і що воно в тій мові означало.

Визначити **іншомовне слово** можна за фонетично-граматичним оформленням та лексичним значенням. Скажімо, звук і літера **ф** не характерні для слов'янських мов, і всі слова в українській мові, що мають цей звук і відповідно літеру, за походженням є грецизмами та латинізмами: *фізика, фігура, фокус, фея, факт* тощо. Тюркізми ж характеризуються наявністю кількох звуків **а**: *сарай, базар, баклажан, байкар, кабан, сазан, чабан, барабан, аркан*.

Початковий звук і літера **а** взагалі характерні тільки для іншомовних слів. зокрема для арабських (*алгебра, алкоголь*), Латинських (*аудиторія, абітурієнт, ангіна*), грецьких (*алфавіт, автор, архів, азот, афоризм, анемія, автономія*).

Різноманітність української лексики визначається також наявністю таких лексичних форм як:

- **Омоніми** - Омонімами називають слова, які мають однакове звукове оформлення, але зовсім різні значення. Зв'язок між омонімами простежується досить легко, наприклад, *лев – тварина і лев – болгарська монета, на якій колись карбували лева*. Але між назвою монети і назвою тварини не існує типових зв'язків у системі лексики нашої мови, як немає і реальних співвідношень між твариною і монетою. Тому ці слова вважаються омонімами. Зразки омонімів: *стан – стоянка; воююча сторона; стан – талія; стан – умови, ситуація; стан – пристрій*.

- **Синоніми** - Слова, що мають близьке або тотожне значення, але різний звуковий склад, називаються синонімами. Вони урізноманітнюють наше мовлення, роблять його багатим, надають йому виразності, чіткості, емоційності, образності. Синоніми характерні не лише для художнього мовлення, публіцистики чи розмовної сфери, а з синонімами маємо справу і в наукових текстах, і в офіційному мовленні. Щоправда, там синоніми позбавлені деякої експресії, образності.

- **Антоніми** - Слова з протилежним значенням (*друг – ворог, білий – чорний, сумно – весело, говорити – мовчати*). Антоніми служать для більш наочного зіставлення, порівняння контрастних понять. Вони широко використовуються в народній творчості і художній літературі, в публіцистиці і науковій мові. Наприклад: *Ситий голодного не розуміє. (Нар. тв.)* Наявність антонімів свідчить про багатство мови та її виражальні можливості.

- **Пароніми** - Точність слововживання порушується нерідко через незнання значень слів-паронімів – близьких за звучанням, але відмінних за написанням і значенням лексем. Наприклад: *особистий - який належить певній особі (особистий підпис, особисте життя); особовий – який стосується людини взагалі (особова справа, особовий склад)*.

- **Термінологічна лексика** - Термінами називаються слова та словосполучення, що означають або пояснюють предмети, явища, дію тощо у специфічній науковій, публіцистичній чи діловій сфері.

Діловому стилю притаманна термінологія, яка утворюється із активної лексики (справочинство, діловодство); запозичується з інших мов (бланк, бюджет); утворюється з допомогою власних слів та частин іншомовних (фотокамера, фототелеграф). Кожна вузька галузь науки має свої терміни: медичні, технологічні і т.д.

- **Професіоналізми** - це слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. Це назви знарядь виробництва та їхніх частин, назви трудових процесів, спеціальні професійні вислови. За межами даного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі або не становлять інтересу. Професіоналізми можна поділити на науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Значна частина професіоналізмів - неофіційні розмовні заміники термінів. На відміну від термінів професіоналізми не становлять чіткої системи.

Про функціональні особливості слів нас інформують насамперед тлумачні словники української мови. Характеристика додаткового стилістичного значення дається за допомогою системи позначок: розм. (розмовне), прост. (просторічне), книж. (книжне). Ці три позначки іноді доповнюються іншими. Наприклад, до позначки «книж.» можуть додаватися такі, що конкретизують галузь вживання того чи іншого слова: *мат.* – математика, *лінг.* – лінгвістика, *мед.* – медицина, *біол.* – біологія, *дипл.* Дипломатія, *канц.* – канцелярське тощо. Характеристика стилістично маркованих слів дається також такими позначками, як: *жарт.* – жартівливе, *вulg.* – вульгарне, *ірон.* – іронічне, *змениш.-пестл.* – зменшено-пестливе, *зневажл.* – зневажливе, *лайл.* – лайливе, *нар.-поет.* – народно-поетичне, *уроч.* – урочисте, *фам.* – фамільне. Відсутність біля слова стилістичних позначок означає можливість його вживання в будь-якій комунікативній сфері чи ситуації.

Стилістичне використання слів. Типові помилки при виборі слова.

У мові ділових паперів є досить обмежений за своїм складом і обсягом набір усталених словосполучень, покликаних обслуговувати адміністративно-виробничі ситуації. Це словосполучення типу: *взяти до уваги, довести до відома, взяти за основу, залишити нерозв'язаним, взяти на себе зобов'язання.*

Серед цих стійких словосполучень є такі, що вживаються у схожих ситуаціях, але різняться своїм лексичним складом. Так, наприклад, із двох близьких за значенням усталених словосполучень *відіграти роль* і *мати значення* складають одне неправильне «відігравати (або грати) значення». До того ж плутають *грати роль* (так можна сказати про роботу актора) і *відіграти роль* - брати участь у чомусь.

Неправильно

Підвищувати кількість

Збільшувати рівень

Знецінюватися

Правильно

Збільшувати кількість

Підвищувати рівень

Втрачати цінність

Важливим є синонімічний вибір слова в документі, адже явище синоніміки означає наявність у мові близьких, але не тотожних способів висловлення, покликаних якнайточніше відтворювати всі відтінки нашої думки.

Через незнання або неуважність нерідко в ділових паперах допускають мовні помилки – **плеоназм і тавтологію.**

Плеоназм – це значеннєвий повтор, що виникає при вживанні слів, значення яких частково або цілком збігається. Наприклад:

- *пам'ятний сувенір* - сувенір є подарунком на пам'ять;
- *передовий авангард* - авангард припускає першість, лідерство;
- *різні варіанти* - варіанти є розходженням;
- *потерпіти повне фіаско* - фіаско є повною поразкою.

Плеоназми зустрічаються в текстах документів як результат неправильного вживання іноземної лексики, як наслідок невміння виражати думки точно і лаконічно. Наприклад:

Неправильно

У квітні місяці

Прейскурант цін

Правильно

У квітні ...

Прейскурант

Тавтологія – означає повтор, що виникає у тих випадках, коли в реченні стоять поруч однокореневі слова, близькі за значенням і звучанням. Наприклад: *Користь від використання агрегатів – велика. Установлено дві фасувальні лінії для розфасування.*

Тавтологічні повороти роблять фразу немилословною й ускладнюють її сприйняття, оскільки привертають до себе особливу увагу.

Практичну і ділову форму ділового документа обумовлює значеннєва точність мови. Нерозрізнення слів-паронімів являє собою мовну помилку, пов'язану з нерозумінням значення слова.

Архаїзми – це застарілі слова, вирази і граматичні форми, що вийшли з ужитку.

Канцеляризми – це слова, словосполучення, вирази, які вживаються в ділових паперах як стійкий шаблон, трафарет для висловлення часто повторюваних думок, як-от: *реалізація завдань, підвищення ефективності заходів, приділити особливу увагу, на предмет прилучення до праці, ми маємо на сьогоднішній день.* Не слід уживати канцеляризми, позбавлені змісту. Наприклад: *по лінії, у силу, у світлі, загострити питання.*

Архаїзми і канцеляризми можна замінити сучасною конструкцією. Наприклад:

Неправильно

Викладене

Оповідчаємо

Клопотання

Унаслідок чого пропонуємо

Перепроводжуємо

Правильно

Зазначене

Повідомляємо

Прохання

Пропонуємо

Направляємо

Виконання вправ

Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точне слово, підкресливши його. Мотивуйте свій вибір.

(прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідोцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіту; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (хиба, помилка, вада) в розрахунках; (проведення, здійснення) валютних операцій

З-поміж двох висловів оберіть нормативний. З вибраним словосполученням запишіть речення.

Наприклад: Громадянські права, громадські права; передплата на журнал, підписка на журнал;

Пам'ятник архітектури і мистецтва, пам'ятка архітектури і мистецтва; акварельні барви, акварельні фарби; втратити свідомість, знепритомніти; замовити каву, заказати каву; нехтувати звичаї, нехтувати звичаями.

Домашнє завдання.

Користуючись словниками, з'ясуйте та запишіть значення поданих слів, визначте сферу їх використання.

Акція, альянс, інгаляція, деномінація, депортація, дефляція, заборгованість, еміграція, екіпаж, меморандум, менталітет, конвертація, капелан, корупція, повноваження, інтеграція, опозиція, пролонгація, рейтинг, імпічмент, інвестор, свідок, пілотаж, суверенітет, фракція, федерація.

Урок 4

Тема уроку. Іменник. Стилiстичне використання iменникiв. Складностi у вживаннi iменникiв, пов'язанi з категорiями роду та iстоти-неiстоти. Варiанти вiдмiнкових закінчень iменникiв. Вiдмiнювання iменникiв. Особливостi iменникiв та їх вживання, пов'язанi з категорiєю числа.

План уроку

1. Іменник. Стилiстичне використання iменникiв.
2. Складностi у вживаннi iменникiв, пов'язанi з категорiями роду та iстоти-неiстоти.
3. Варiанти вiдмiнкових закінчень iменникiв. Вiдмiнювання iменникiв.
4. Особливостi iменникiв та їх вживання, пов'язанi з категорiєю числа.

Теоретичнi вiдомостi

Використання лексико-граматичних груп iменникiв

Іменник - це самостійна частина мови, що означає предметність, вiдповiдає на питання **хто?** (до iстот) i **що?** (до неiстот), виконує синтаксичну функцiю як головних членiв речення (пiдмет, присудок), так i другорядних (додаток, означення, обставина).

За значенням iменники подiляються на назви *iстот i неiстот*, *загальнi i власнi* (загальна назва дається багатьом однаковим предметам: чоловiк, слухач, мiсто, управлiння, журнал, день, незалежнiсть. *Власна назва* дається окремому предмету, щоб вiдрiзнити його вiд iнших подiбних: Луценко, Володимир, Киiв, "Інформацiйний бюлетень НАДУ", Нацiональна академiя державного управлiння при Президентовi Украiни, Чумацький Шлях).

Слова, що позначають назви, спiввiдноснi з конкретними речами, властивостями, дiями, називаються *конкретними*. Слова, якi позначають назви процесiв, ознак, властивостей, що не належать до якихось конкретних предметiв i мисляться поза зв'язком з ними, називаються *абстрактними* (вiд лат. abstraction - вiдтягнення, вiдвернення). Це iменники на позначення якостей, властивостей, дiй, якi людина не сприймає безпосередньо органами чуття: *розум, щирiсть, щастя, вчення*. Бiльшiсть з них вживаються **лише в однинi** (*боротьба, кiлькiст', атеiзм, гнiв, любов*), деякi - **в однинi i множинi** (*мрiя - мрiї, хвороба - хвороби*) або **лише у множинi** (*канiкули, пустощi, прикроицi*).

Слова на позначення абстрактних понять набувають усiх тих властивостей що й слова, якi називають конкретнi предмети.

Іменники, якi позначають сукупнiсть однакових або подiбних предметiв, що сприймаються як цiле, називаються *збiрними*.

Найчастiше таку сукупнiсть створюють назви iстот, рослин, та iн.: *молодь, дiтвора, деканат, березняк, листя, корiння*.

Вони не мають форми множини, через те, що виражають об'єднання багатьох предметiв, якi не пiдлягають лiчбi.

Деякi збiрнi iменники утворилися без суфiксiв: *хмиз, юнь, молодь*.

До збiрних не належать:

- iменники, що пiдлягають лiчбi,
- iменники, що мають форми однини i множини: група, загiн, рiй, лiс, народ, полк, екiпаж та iн.

Речовиннi iменники називають речовину. Речовина, як вiдомо, рахунку не пiдлягає, її можна лише вимiряти i вже потiм порохувати одиницi вимiру. Тому речовиннi iменники вживаються лише в однинi.

Рiд iменникiв

1. Іменники мають чоловiчий, жiночий або середнiй рiд. Рiд iменника визначається спiввiдношенням його iз займенниками *вiн, вона, воно* або поєднанням iз займенниками *цей, ця, це: цей службовець (вiн), цей сум (вiн), цей спецiалiст (вiн), ця довiдка (вона), ця адреса (вона), це зобов'язання (воно)*.

2. Деякi iменники можуть бути спiльного (подвiйного) роду — чоловiчого або жiночого: *цей сирота i ця сирота, цей листоноша i ця листоноша, цей нероба i ця нероба*; чоловiчого або середнього: *цей ледащо i це ледащо*.

Залежно від конкретного змісту значення чоловічого або жіночого роду мають прізвища: Шевчук, Кудлай, Муха.

3. Рід незмінюваних іменників установлюється так:

а) назви осіб мають рід відповідно до статі: цей аташе, ця леді;

б) назви тварин мають звичайно чоловічий рід: цей какаду, цей шимпанзе (але якщо треба вказати на самку, назві надається значення жіночого роду: ця какаду, ця шимпанзе),

в) назви неістот мають середній рід: це кашне, це комюніке, це меню, це журі, це алібі;

г) власні назви мають рід відповідно до роду загальної назви: цей Кракатау (вулкан), цей Хоккайдо (острів), ця Міссісіпі (річка), ця Монако (країна), це Гельсінкі (місто), це Онтаріо (озеро);

г) незмінювані складноскорочені слова мають рід відповідно до роду іменника, який входить до аббревіатури в називному відмінку: цей райво (відділ), цей НБУ (банк), ця СБУ (служба), ця НАДУ (академія), це МЗС (міністерство), це ТОВ (товариство).

4. Іменники, що вживаються тільки в множині, за родами не розрізняються: ці двері, ці ножиці, ці канікули, ці Карпати, ці Суми.

Відміни іменників

До *першої відміни* належать іменники жіночого, чоловічого і спільного родів, які в називному відмінку однини мають закінчення **-а(-я)**: голова, сирота, Микола.

До *другої відміни* належать:

а) іменники чоловічого роду, які в називному відмінку однини мають **нульове закінчення** і закінчення **-о**: ректор, завідувач, дощ, день, наказ, батько;

б) іменники середнього роду із закінченнями **-о, -е, -а(-я)**, крім тих, у яких при відмінюванні з'являються суфікси **-ат(-ят-), -ен-**: село - села, життя - життю, поле - поля, читання - читань.

До *третьої відміни* належать іменники жіночого роду, які в називному відмінку однини мають **нульове закінчення** й іменник **мати**: радість, незалежність, ніч.

До *четвертої відміни* належать іменники середнього роду, у яких при відмінюванні з'являються **суфікси -ат- (-ят-), -ен-**: теля - теляти, лоша - лоша́ти, коліща - коліща́ти, ім'я - іме́ні.

Особливості вживання іменників у ОДС

1. Офіційно-діловий стиль **вимагає** вживання абстрактних, неемоційних, однозначних іменників книжного походження: *автор, біографія, варіант, гарант, довідка, екзотика, екскурсія, журі, зона, маркетинг, номенклатура, об'єктивність та ін.*

2. В офіційно-діловому мовленні **перевага надається формам чоловічого роду**, оскільки підкреслюється не стать людини, а її службове й соціальне становище: *філолог, психолог, терапевт, педагог, фізик; міністр, професор, доцент, асистент, декан, директор, проректор; генерал-майор, адмірал, маршал, ефрейтор та ін.*

Категорія роду передається синтаксичними засобами: іменники на позначення посади, професії або звання вживаються у формі чоловічого роду, а залежні слова - у формі жіночого: *доктор філологічних наук Плющ Марія Яківна, старший лаборант Семенова Юлія Дмитрівна, директор школи Бродецька Віра Михайлівна.*

Допускається вживання іменників у формі жіночого роду тоді, коли вказівка на стать є необхідною, а іншими засобами цього досягнути не можна: *тріумф українських спортсменок, гастролі славетної балерини.*

3. Уживання деяких форм іменників у діловій мові

- Родовий відмінок – закінчення іменників чоловічого роду залежить від його значення:

Закінчення –а, -я у Р.в. мають:

Назви осіб, власні імена та прізвища	<i>промовця, студента, тесляра, учителя; Лазаря, Шевченка;</i>
Назви тварин і дерев	<i>бобра, вовка, коня, мікроба, пса; горіха, дуба, евкаліпта, клена, ясена, явора.</i>
Назви чітких предметів, речей	<i>барабана, замка, малюнка, олівця, піджака, плаща</i>
Назви населених пунктів	<i>Берліна, Відня, Житомира, Лондона.</i>
Назви мір довжини, ваги, площі, часу, одиниць енергії, напруги та ін.; назви місяців і днів тижня; назви грошових одиниць;	<i>метра, грама, карата, відсотка, вольта, жовтня, грудня, вівторка, четверга; гроша, фунта, долара, рубля, карбованця;</i>

числові назви	<i>мільйона, десятка, нуля.</i>
Назви машин та їх деталей	<i>автомобіля, трактора, мотора, кузова.</i>
Терміни іншомовного походження, що означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини	<i>карниза, портика; атома, катода; конуса, радіуса, сектора, сегмента</i>
Українські суфіксальні слова-терміни	<i>відмінка, додатка, чисельника, числівника (але: виду, роду, складу, способу)</i>
Частина тіла, органи	<i>рота, пальця шлунка (але: мозку, стравоходу)</i>

Закінчення –у, -ю у Р.в. мають:

Іменники на позначення речовини, маси, матеріалу	<i>азоту, асфальту, борщу, льоду, меду, сиру (але: хліба)</i>
Назви, що означають збірні поняття	<i>ансамблю, атласу, вишняку, загалу, капіталу, каравану, каталогу, кодексу, оркестру, з'їзду (але: кросворда, табуна)</i>
Назви рослин, кущів, плодкових дерев	<i>барвінку, бузку(але: вівса), очерету, чагарнику, щавлю, ячменю, ранету, ренклоду</i>
Іменники у другій частині складених топонімів	<i>Зеленого Гаю, Красного Лиману, Кривого Рогу, Широкого Лугу</i>
Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин	<i>вокзалу, заводу, каналу, коридору, універмагу, (але: ангара, бліндажа, гаража, куреня, млина, хліва).</i>
Назви установ, закладів, організацій та їх підрозділів	<i>інституту, кооперативу, технікуму, факультету, деканату, відділу, банку</i>
Назви явищ природи	<i>вітру, вогню, снігопаду, холоду, інею</i>
Назви почуттів	<i>болю, гніву, жалю, страху</i>
Іменники на позначення місця, простору	<i>абзацу, краю, луку, майдану, світу, яру (але: горба, вулкана, острова, хутора, берега)</i>
Терміни іншомовного походження; літературознавчі терміни	<i>аналізу, імпульсу, ферменту, альманаху, епілогу, жанру, образу, роману, сюжету</i>
Назви ігор і танців:	<i>боксу, волейболу, тенісу, футболу; вальсу, галоу, полонезу, танку, танцю(але: гопака, козачка, тропака).</i>
Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя та хвороб	<i>авралу, бігу, грипу, дисонансу, достатку, експорту, іспиту, кашлю, клопоту</i>
Складні безсуфіксні слова:	<i>водогону, живопису, телефону, трубопроводу (але: електровоза, пароплава, телевізора, телетайпа, носорога).</i>
Назви річок, озер, гір, вулканів, островів, півостровів, країн, областей, регіонів і т. ін.	<i>Амуру, Дону, Дунаю, Нілу, Світязю, Алтаю, Паміру, Кіпру, Єгипту, Донбасу, Сибіру</i>

Запам'ятайте!

Зміна закінчення впливає на значення слова в таких іменниках:

Акта (документ) – акту (дія); Алжира (м.) – Алжиру (країна); алмаза (окр. кристал; інструм.) – алмазу (мінерал); апарата (пристрій) – апарату (установа; сукупність органів); бала (од.виміру) – балу (танц. вечір) , бара (од. виміру) – бару (ресторан); борта (одягу) – борту (судна); булата (зброя) – булату (сталь); вала(деталь машини) – валу (насип, хвиля); гніта(прес) – гніту (гноблення); граната (дерево, плід, коштовний камінь) – гранату (мінерал); детектива (агент) – детективу (твір); джина (дух) – джину (напій); екіпажа (коляска) – екіпажу (команда); елемента (деталь) – елементу (абстрактне); звука(термін) – звуку (в ін. значеннях); знака (мітка, марка, орден, сигнал) –знаку (слід, відбиток, прикмета); каменя (одиничне) – каменю (збірне); клина (клинець) – клину (ділянка землі); крупа (у коня) – крупу (хвороба); листа (поштовий папір, залізо) – листу (листя); листопада (місяць) – листопаду (процес); лома(інструмент) – лому (брухт, хмиз); магазина (пристрій) – магазину (крамниця); папера (документ) – паперу (матеріал); потяга(поїзд) – потягу (почуття);

початка(кукурудза) – початку (в ін. знач.); проспекта (вулиця) – проспекту (буклет); ременя (пояс) – ременю (матеріал); рентгена (апарат) – рентгену (проміння); стана(техн.) – стану (муз.та ін.); томата (рослина) – томату (сік); чина (людина) – чину (посада); шаблона (пристрій) – шаблону (зразок); ячменя (хвороба) – ячменю (злак).

У Р.в. множини іменників визначаються варіанти:

- а) в іменників I відміни: *брить і бритов, воєн і війн, легень і легенів;*
- б) в іменників II відміни: *серць і сердець, плечей і пліч, десять раз і разів;*
- г) в іменників, що мають тільки форму множини: *граблів і грабель, шароварів і шаровар.*

- Давальний відмінок однини іменників

У давальному відмінку іменників чоловічого роду вживаються паралельні закінчення **-ові, -еві (-єві) і -у -ю** писати *дядькові (дядьку)*. Для назв істот закінчення *-ові, -еві (-єві)* є найуживанішими.

Якщо в тексті поряд стоять кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, рекомендується вживати варіативні форми: *Завтра начальникові головного управління Данилу Богдановичу Триндірівському виповнюється п'ятдесят* (О. Мірошниченко).

Для іменників середнього роду типовим є закінчення *-у (-ю)*. Іменникам із суфіксом *-к-*, які означають істот, властиві паралельні закінчення *-ові і -у*: *ягнятк-ові (-у)*. Варіантні форми утворюють окремі іменники і назви неістот: *серц-ю (-еві)*

- Знахідний відмінок

В іменників чоловічого роду II відміни, що означають істот, форма З.в. однини збігається з формою Р.в.: *розпитати секретаря, поважати друга*.

Іменники чоловічого роду — назви неістот — мають у З.в. однини форму, омонімічну формі Н.в.: *полагодити замок, дивитися телевізор*.

Деякі назви неживих предметів виступають у З.в. у двох формах, спільних із формами Н. і Р.в: *заточив олівець / олівця, написати лист / листа*. Форми з нульових закінченням є стилістично нейтральними, а отже вживаються без будь-яких обмежень. Сфера використання форм із закінченням -а (я) — розмовне мовлення і мова художньої літератури.

Таке саме стилістичне розрізнення форм знахідного відмінка властиве тим найменуванням предметів, періодичних видань, організацій, які походять від назв істот. Літературними є форми, спільні з Н.в.: *купити «Запорожець», з'їсти наполеон*. Конструкції *купити «Москвича», читати «Юного натураліста»* належать до стилістично знижених.

У З.в. множини вживаються паралельні форми іменників — назв тварин: *пасти овець і вівці, коней і коні, доглядати волів і воли*.

- Місцевий відмінок.

У М.в. іменники середнього роду з суфіксом *-к-*, що називають істот, мають варіантні закінчення *-ові і -у*: *на малятк-ові (у), на телятк-ові (-у)*.

Для іменників чоловічого роду — назв істот — у М.в. характерні закінчення *-ові, -еві*; як варіанти виступають закінчення *-у (-ю), -і (-ї)*: *на тесляреві (і), при товаришеві (-і)*.

Іменники IV відміни із суфіксом *-ен-* виступають у двох формах у Р. і в О. в. однини: *імені й ім'я, іменем і ім'ям, тімені і тім'я, племені і плем'я*. Усі паралельні форми належать до стилістично нейтральних.

- Орудний відмінок

Паралельні форми О.в. утворюють:

- а) іменники I відміни: *сльозами і слізьми;*
- б) іменники, що мають тільки форму множини: *ворота і ворітьми, грошима і грішми, дверима і дверми.*

Запам'ятайте:

Слова *друкарка, покоївка, праля, швачка, путь, розкіш, вуаль, мадам, міс, місіс, леді, фрау, хінді, бенгалі, есперанто, авеню, стріт, саямі, кольрабі, івасі, цеце* – жіночого роду.

Слова *ступінь, біль, степінь, кір, насип, Сибір, дріб, шампунь, нежить, маестро, аташе, денді, кенгуру, поні, фламінго, какадусироко, торнадо, сулугуні* – чоловічого роду
Запам'ятайте!

Офіційно-діловий стиль вимагає уживати форму Кл. відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:

- статус - *знавцю, колего, товаришу* та ін.
- посаду - *директоре, завідувачу, голово* та ін.
- звання - *професоре, капітане, академіку* та ін.
- професію - *лаборанте, перекладачу, секретарю* та ін.
- родича - *батьку, мати, сестро, тітку* та ін.
- ім'я - *Ігорє, Олегу, Миколо, Юрію* та ін.
- ім'я по батькові - *Іллічу, Анатолійовичу, Євгеновичу* та ін.
- прізвище - *Сороко, Каркачу, Багалію* та ін.

Наприклад: *Шановний пане полковнику, Вельмишановна панно Інго, Дорога пані Валеріє, Пане Петрушку, Добродію Чорноволе*

Виконання вправ

1. Прочитайте речення та визначте всі слова за частинами мови

Я стояв, сторожко вбираючи в груди повітря, і мені запахло зів'ялим листям і яблуками. До мене потяглися гілки мого саду, тиша стояла навдокіл глибока і свята. Анна вдивлялась в позавішувані туманами гірські далі. Потужне вітровіння, розтерзуючи тумани, визволяло схили гір, вкритих ніби поруділою жебрацькою сердачиною, полатаною сірим шматтям.

2. Підберіть правильні відповідники до слів

сотняга гривень	заліковка	маршрутка	кадровик	хитрун	забудько	пустунка	ручище	авто

3. Від поданих іменників утворіть форми імен по батькові для осіб жіночої та чоловічої статті. Запишіть їх у родовому, давальному та кличному відмінках. Поясніть усно вживання відмінкових закінчень.

	Ч.р.			Ж.р.		
	Р.в.	Д.в.	К.в.	Р.в.	Д.в.	К.в.
<i>Лука</i>	<i>Лукича</i>	<i>Лукичу</i>	<i>Лукичу</i>	<i>Луківни</i>	<i>Луківні</i>	<i>Луківно</i>
<i>Олег</i>						
<i>Броніслав</i>						
<i>Сава</i>						
<i>Юрій</i>						
<i>Ілля</i>						
<i>Григорій</i>						
<i>Віталій</i>						
<i>Тимофій</i>						
<i>Микита</i>						
<i>Марко</i>						
<i>Нестір</i>						
<i>Федір</i>						
<i>Данило</i>						
<i>Кузьма</i>						
<i>Євген</i>						
<i>Микола</i>						

4. Запишіть у родовому відмінку: (використовуючи таблицю)

Зуб, кишківник, мозок, хліб, бліндаж, баскетбол, менует, конгрес, кодекс, абзац, синус, трон, водогін, телефон, Єгипет, Кіпр, сон, біг, стан, вид, спосіб, сантиметр, барвінок, дуб, гопак, острів, хлів, мотор, берег, кисень, Ужгород, Париж, клей, асфальт, бюджет, зошит, сон, вітер, ангар, гараж, технікум, університет, оркестр, бум, спорт, гравій, форум, пленум, з'їзд, секретар, бухгалтер.

Домашнє завдання Виконайте вправи

Утворіть форму родового відмінка множини:

А. Засідання, школа, бандероль, безодня, книгозбірня, відкриття, угіддя, вечерея.

Б. Видання, галузь, відповідь, суддя, кед (взуття), копалина, поверхня, металопокриття.

Наприклад: засідання - засідання- засідань

Урок 5

Тема уроку. Прикметник. Особливості утворення та вживання форм ступенів порівняння прикметників. Числівник. Вживання кількісних числівників з іменником. Займенник. Вживання особових, присвійних, означальних, вказівних і неозначених займенників.

План уроку

1. Прикметник. Особливості утворення та вживання форм ступенів порівняння прикметників.
2. Числівник. Вживання кількісних числівників з іменником.
3. Займенник. Вживання особових, присвійних, означальних, вказівних і неозначених займенників.

Теоретичні відомості

Прикметник. Ступені порівняння прикметників

У вищому і найвищому ступені порівняння прикметники в українській мові мають дві форми – просту (передається одним словом): *досконалий - досконалиший - найдосконалиший* і складену (передається двома словами): *досконалий – більш досконалий – найбільш досконалий*.

Проста форма *вищого ступеня порівняння* твориться за допомогою суфіксів *-іш-або-ш-*: *тугий – тугіший, різкий – різкіший, слизький – слизькіший, здоровий – здоровіший; короткий – коротший, солодкий-солодший, тонкий-тонший, глибокий-глибший, широкий-ширший, далекий-дальший; дорогий - дорожчий, важкий - важчий, дужий - дужчий, тяжкий - тяжчий, близький - ближчий, вузький - вузьчий, низький -нижчий*.

Проста форма *найвищого ступеня порівняння* утворюється від простої форми вищого ступеня додаванням префікса *- най-*: *тугіший – найтугіший, коротший – найкоротший, вищий – найвищий, багатий – найбагатший*.

Складена форма утворюється за допомогою слів *найбільш, найменш* та початкової форми прикметника.

Проста форма вищого і найвищого ступеня вживається в усіх стилях мовлення: *Наступні досліди були складніші, проте успішніші за попередні. Лексичне багатство мови дає можливість відтворювати найглибше заховані почуття, найтонші нюанси людського генія*

Складена форма має відтінок книжності, тому вживається (паралельно з простою) в офіційно-діловому та науковому стилях: *Для того, щоб економічні проблеми мали більш ефективно вирішення за участю....*

Порушенням норми є поєднання обох форм ступенювання: більш точніше - точніше; більш досконалиший - досконалиший.

Елементом просторіччя є форма: *самий кращий, сама велика і тд.*, тому не можна вживати подібні форми в офіційно-діловому стилі.

Запам'ятайте!

Правильно треба вживати найвищий ступінь: *найближчий товариш, а не самий близький товариш; найбільша планета, а не сама більша планета; найостанніші, найперші, а не самі останні, самі перші; найдотепніший, або найбільш дотепний, а не самий дотепний, дотепніший, найбільш дотепний; високоповажний, а не самий високоповажний; головний або найголовніший, а не самий головний.*

Не можна утворювати зменшену чи збільшену форму від усталених нормативних словосполучень та слів: *середня школа, вища освіта, середній спеціальний навчальний заклад, колишній, торішній, позаторішній, минулий, позаминулий.*

Особливості використання прикметників у ділових паперах

Перевага надається прикметникам книжного походження: *автобіографічний, балансний, валютний, гарантійний, ґрунтовний, дезорієнтований, еквівалентний, еретичний, зоологічний, ідеальний, конфіденційний, легітимний, маршрутний, нейтральний, організаційний, парламентський, регіональний та ін.*

Отже, треба уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, з 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.

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

неправильно

працьовитий

завеликіший

невдаліший

правильно

дуже працьовитий

надто великий

мени вдали

Найуживанішими є стилістично нейтральні конструкції з прийменником *від* і сполучником *ніж*. Рідше вживаються конструкції із сполучником *як*, що також відзначаються стилістичною нейтральністю. Сполучення вищого ступеня порівняння з прийменниками *за* : *проти* характерне для розмовного мовлення. Науковим й офіційно-діловим стилями обмежене використання конструкцій з прийменником **порівняно з**.

- 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

студентові досягнення

Петренкові пропозиції

директорові розпорядження

материна, батькова і друга поради

правильно

досягнення студента

або студентські досягнення

пропозиції Петренка В.П.

розпорядження директора

поради матері, батька і друга

Виконання вправ

1. Утворіть вищий та найвищий ступені порівняння прикметників.
добрий, щирий, легкий, м'який, хороший, тонкий.

2. Виправте, де це необхідно, помилки.

Найбільш небезпечний, менш привабливіший, самий добрий, менш організованіший, найщирий, щонайприємніший, якнайтонший, найбільш імовірний, найліпший, менш жвавий, більш організованіший, найоригінальніший, найближчий

Числівник – самостійна частина мови, що означає число, певну кількість чого-небудь, порядок переліку при лічбі та відповідає на питання скільки?, котрий?, який? Кількісні числівники відповідають на питання скільки? - Порядкові – відповідають на питання, котрий за порядком?

Вживання кількісних числівників з іменником

1. Після числівника *один* іменник ставиться завжди в однині: *п'ятдесят один кілометр, двадцять один день*. Але якщо числівник є означенням, яке стоїть у множині, узгодження здійснюється за загальною цифрою: *Серед цих 41 (сорока одного) учасників, які були зареєстровані...*

2. Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у формі **Н**. відмінка множини: *два тижні, три квартали, чотири плани*, а при числівниках *п'ять і більше* – у формі **Р**. відмінка множини: *п'ять братів, тридцять будинків, тисяча видів*.

3. Прикметник після числівників *два, три, чотири* вживається у формі **Н**. (З.) або **Р**. відмінка множини: *два розбиті (розбитих) вікна, три зелені (зелених) дуби, чотири азійські (азійських) країни*.

Зверніть увагу!

- Числівники **два, три, чотири** НЕ СПОЛУЧАЮТЬСЯ з іменниками, що не підлягають лічбі (бензин, газ, кисень, совість, честь, вірність та інші).

- Якщо є вислів із *половиною, чвертю*, то іменник набуває форми, якої вимагає власне кількісний числівник: *два з половиною місяці, чотири з половиною роки, п'ять із чвертю століть*.

- Іменник *раз* у сполученні з числівником та іменником *половина* має форму *рази*: *три з половиною рази*, а якщо цей дробовий числівник виражений десятковим дробом то, має форму **Р**. відмінка: *три й п'ять десятих рази*.

- Після збірних числівників (крім обидва) іменник стоїть у Р. відмінку множини: двоє селян, троє дверей, четверо голубів. Після збірних числівників обидва, обидві іменник ставиться в Н.відмінку множини: обидва хлопці, обидві сестри.
- У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: двох селян, двом селянам, обом сестрам, обома сестрами.
- У датах назви місяців уживаються в родовому відмінку: перше лютого, першому лютого, з першим лютого.

Виконання вправ

Вправа 1 Запишіть числівники словами, узгодивши їх з іменниками.

50 (річний), 5 (студент), 78 (гектарів), 95 (гривня), 90 (комп'ютерами), 1,5 (тонами), 0,46 (метр), 2 (тиждень), 687 (стілці), 100 (будинками).

Вправа 2. Із поданих словосполучень виберіть правильні назви часу та запишіть їх:

Пів восьмої години, п'ятнадцять хвилин на дев'яту, за десять одинадцяти, без десяти три, чверть по шостій, п'ять хвилин восьмої, за двадцять сьома, чверть на сьому, буду в тринадцять дня, зустріч о вісімнадцятій годині, зателефонуйте після десятої.

Нормативність уживання граматичних форм займенника

Займенники не дають характеристичної назви предметові чи явищу, а лише вказують на предмети, ознаки, кількість. Ця частина мови притаманна всім стилям. Займенники поділяються на:

- особові(я, ти, ми, ви, він, вона, воно, вони);
- зворотний(себе);
- присвійні(мій, твій, свій, наш, ваш, їхній);
- означальні (самий, увесь, кожний, інший, всякий);
- вказівні(цей, той, такий, сей, стільки);
- питально-відносні(хто, що, який, чий, котрий, скільки);
- заперечні(ніхто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий);
- неозначені(будь-хто, абищо, хто-небудь, хтось, казна-що).

1. Неприйнятним у вживанні в офіційно-діловому стилі є займенник **я**. У службовому спілкуванні найчастіше послуговуються його множинною формою: «**Ми** розглянемо Вашу заяву: нам не вперше доводиться Вас затримувати» тощо.

2. Стилистичного значення у діловому тексті набуває пропуск особового займенника при наказових формах дієслів: *прошу організувати, наказую вивчити, прошу уточнити, вимагаю притягти*. Щоб позбавити текст відтінку категоричності, слід додати до дієслова займенник *Ви, Вас, Вам*: «Пропоную *Вам* здати зброю...», «Попереджаю *Вас* про необхідність з'явитися...», «Наказую *Вам* подати заяву».

3. Порушенням норми є надмірне використання займенників у тексті, що ускладнює сприймання і розуміння суті викладеного в ньому: «Слід мати на увазі, що Ваша особиста зброя – пістолет – призначена для влучення у злочинця з близької відстані. *Його* кулям властива значна сила, тому *Ви і вони* надаєте тілу сильного удару, від якого створюється неодмінно стресова ситуація».

4. Таким же порушенням норми в усному мовленні є **неправильне** наголошування займенників: *м`ої документи, тв`ої справи*

5. Присвійні займенники **її, його, їх, свій**, уживання яких у тексті пов'язане з двома іменниками, створюють двозначність. Наприклад: «Представник митниці наказав *депутатові* віддати *свій* паспорт». У цьому реченні займенник *свій* може стосуватися як іменника *представник*, так і іменника *депутат*. Тому, щоб внести чіткість, речення слід перебудувати: «Представник митниці наказав, щоб *депутат* віддав *свій* паспорт» Або: «Представник митниці наказав *депутатові*: «Віддайт *є*свій паспорт».

6. Часто присвійні займенники створюють надмірність у висловлюванні: *мій власний план, моя автобіографія, мій автопортрет, мій власний погляд*. У цих словосполученнях займенник *мій* або прикметник *власний* чи компонент *авто* є зайвим.

7. Займенник **себе** також може спричиняти двозначність, якщо у реченні є два іменники, яких він може стосуватись: «Командир наказав капітанові викликати вогонь на себе». У цьому реченні займенник *себе* може стосуватися як іменника *капітан*, так й іменника *командир*. Щоб уникнути двозначності, треба перебудувати речення: «Командир наказав капітанові, щоб він викликав вогонь на себе». Або: "Командир наказав капітанові: «Викликай вогонь на себе!»

8. Ненормативними є вислови *поводити себе, чути себе, представляти собою*, замість нормативних: *поводитися, чути, бути (є)*.

9. Вказівний займенник **цей** може бути співвіднесений із різними словами в контексті. Наприклад: «Організована злочинність далі набуває поширення. Боротьба зі збройними угрупованнями посилюється. З цим не можна миритися». У такому контексті займенник *з цим* може стосуватися як поширення організованої злочинності, так і боротьби з нею. Текст слід перебудувати в такий спосіб: «Організована злочинність далі набуває поширення. І з цим не можна миритися. Тому боротьба зі збройними угрупованнями посилюється».

10. Вживання російського займенника **любой (любий)** замість **будь-який** також є порушенням норми. Наприклад: «До нього можна застосувати любую статтю кримінального кодексу». Норма: «До нього можна застосувати будь-яку статтю Кримінального кодексу України».

11. Неозначені займенники з компонентами *будь-, -небудь, казна-, хтозна-* й под. пишуть через дефіс: *будь-хто, казна-що, хто-небудь, хтозна-який*.

12. Якщо між займенником і компонентом стоїть прийменник, усі три слова пишуть окремо: *хтозна з ким, казна до чого, хтозна перед ким*. Займенники з компонентами *де-, аби-, -сь* пишуть разом: *дехто, абищо, хтось*.

Виконання вправ:

Займенники, що пишуться через дефіс, займенники, що пишуться разом, та займенники, що пишуться окремо, знявши ризик, запишіть в три колонки.

Хто\небудь, де\який, де\з\ким, аби\кому, аби\яким, котрим\сь, хто\сь, що\небудь, чи\їмсь, котрого\сь, де\що, кому\небудь, аби\для\кого, чому\небудь, що\сь, чого\небудь, будь\кого, аби\на\кому, ким\небудь.

<i>Разом</i>	<i>Окремо</i>	<i>Через дефіс</i>
--------------	---------------	--------------------

Запам'ятай!

Правопис займенників

У непрямих відмінках деякі особові займенники змінюють основу (явище *суплетивізму*):

я — мене, він — його, вона — її, ми — нас, вони — їх

Займенники третьої особи після прийменників у непрямих відмінках мають приставний приголосний [н]:

його — у нього, її — до неї, воно — без нього, вони — про них

Прийменник *з, під, над, перед*, які стоять перед формою О.в. займенника *я*, для милозвучності вживаються з і:

зі мною, піді мною, наді мною, переді мною.

Домашнє завдання *Виправте помилки у словосполученнях*

З нагоди шести десятиріччя, на сто сорока підприємствах, двох кімнатна квартира, трьохколісний велосипед, шестистам гривнями, у п'яти шостих відсотках, двоє ложок, двоє жінок, двоє професорів, три ножиці, нема двоїх саней, у тисячу першому році, вітаємо з Восьмим березнем, два синіх зошита, два громадянини, чотири рукавиці, з десятків машин, видали мільйону жителям, два з половиною літра, два і дві третіх метри, півтора проценту суші відповідає, стаквартирний будинок, дев'яносталітровий бак, сорокгодинний робочий тиждень, двістіметрова доріжка.

Урок 6

Тема уроку . Дієслово. Категорії часу і способу дієслів. Форми дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників.

План уроку

1. Дієслово. Категорії часу і способу дієслів.
2. Форми дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників.

Дієслово - частина мови, що означає дію або стан предмета як процес.

Категорії дієслів:

- **Спосіб:** дійсний, умовний і наказовий. Дійсний спосіб дієслова називає реальну дію, яка відбувалася, відбувається або відбуватиметься, напр.: *читав, питала, читаємо, питають, будеш читати, писатимете*. Умовний спосіб дієслова означає дію, що може відбутися за певної умови: *читав би, вивчила б, зробили б*. Наказовий спосіб дієслова виражає спонукування до дії через прохання, наказ, побажання, пораду тощо: *працюй, пишіть, зробімо*.

- **Час:** тільки в дійсному способі дієслова можуть змінюватися в часі - теперішньому, майбутньому, минулому й давноминулому. Категорія часу виражає відношення дії до моменту мовлення. Дієслова в теперішньому часі виражають або дію, що збігається з моментом мовлення про неї (пишу, читаємо); або дію тривалу чи постійну (сонце заходить, час іде). Дієслова в майбутньому часі називають дію, що відбудеться після моменту мовлення (вивчатиму, виконають, будемо посміхатися, переможемо). Дієслова минулого часу називають дію, яка відбулася до моменту мовлення (вивчав, виконала, посміхалося, перемогли). Зрідка вживаний в українській мові давноминулий час означає дію, що відбулася або відбувалася раніше іншої минулої дії: вивчав був, виконала була. В офіційно-діловому мовленні переважають форми третьої особи множини теперішнього часу: наполягаємо на виконанні роботи, доводимо до вашого відома, запрошення надсилаємо поштою тощо.

- **Вид:** виражає відношення дії до її внутрішньої межі й результату]. Розрізняють дієслова доконаного й недоконаного виду. Дієслова доконаного виду вказують на завершену, результативну дію, що має внутрішню межу, напр.: вивчив, розповім, виконаєте; дієслова означають незавершену дію, котра немає внутрішньої межі, напр.: вивчав, розповідатиму, виконуєте. В офіційно-діловому мовленні використовуються обидві форми дієслівного виду. При творенні форми майбутнього часу дієслів, недоконаного виду слід надавати перевагу складеним формам, напр.: будуть здійснюватися, буде розпочинатися, а не здійснюватимуться, розпочинатиметься.

У систему дієслова входять такі форми:

- а) неозначена форма (інфінітив): прочитати, затвердити, сплатити;
- б) безособові форми на -но, -то: підписано, передплачено, відкрито;
- в) дієприкметник: підписаний, передплачений, відкритий;
- д) дієприслівник: підписуючи, передплачуючи, відкриваючи.

Особливості використання дієслів у діловому мовленні:

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

неправильно

балакати
слабувати
договорюватися
поспівати
пришедши
відчитуватися
повідати
тикати
сидя
сипонутти

правильно

говорити
хворіти
домовлятися
устигати
які (що) прийшли
звітувати
розповідати, повідомляти
говорити "ти"
сидячи
наспати

2. Уникають умовного способу:

неправильно

Підприємства змогли б виконати замовлення, якби...
Виконавець повідомив би Вас завчасно, коли б...

правильно

Підприємства виконують (зможуть виконати) замовлення, якщо...
Завчасне повідомлення виконавця можливе лише за умов...

3. Форми наказового способу використовуються в ділових паперах дещо своєрідно:

- Форми власне наказові (*іди, пиши, роби*) 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 уживається *неозначена форма 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. Надається перевага активним конструкціям над пасивними або ж використовується безособова конструкція з дієслівними формами на **-но**, **-то**. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення:

неправильно

Завдання було достроково виконане нашою групою
Головна увага ним приділяється...
Інспектори, які призначаються комісією...
Випробування проводяться у запланованому режимі

правильно

Наша група достроково виконала завдання
Головну увагу він приділив...
Інспектори, яких призначає комісія...
Випробування проводять (проведено) у запланованому режимі

7. Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається у *1 або 3 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*. Надається перевага складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі.

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

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

12. Існує дві рівнозначні форми написання дієслів із числівниками:

А) *Шість бригад не виконало (не виконали) план – прямий порядок слів;*

Не виконало план шість бригад – непрямий порядок слів.

Б) *Двоє студентів пішло до їдальні (сумісна дія – пішли разом);*

Двоє студентів пішли до їдальні (роз'єднана дія – кожен пішов окремо).

13. 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...*

14. 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)*. Отже, слід писати *Роботу аналізують за такими вимогам*.

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

Виконання вправ:

Подані дієслова поставте в першій особі однини.

могти	можу	чесати	чешу	підтвердити	підтверджую	садити	саджую
спекти		возити		вимостити		сидіти	
колихати		свистати		носити		пустити	
в'язати		полоскати		вертіти		крутити	
носити		водити		їздити		бігти	
розчесати		лопотіти		лазити		ладити	
ловити		губити		любити		графити	

Від поданих дієслів утворіть форми першої і другої особи однини та першої, другої та третьої особи множини.

	однина			множина		
	1 о. (я)	2 о. (ти)	3 о. (він...)	1 о. (ми)	2 о. (ви)	3 о. (вони)
водити	вожу	водиш	водить	водимо	водите	водять
возити						
пекти						
скакати						
полоскати						
хотіти						
переходити						
викосити						
їздити						
ненавидіти						
нагородити						
просити						
голубити						
мазати						
купити						

Домашнє завдання

Відредагуйте речення. Поясніть усно характер помилок.

1. Сьогодні ми бачимо роботи не лише на сучасні або історичні мотиви, а й традиційне хатнє начиння. 2. Він цікавиться не тільки книгами, а й займається спортом. 3. Зважаючи на те, що сьогодні погана погода, надягни шарф і капелюх. 4. Повідомляємо, що не можемо скористатися Вашою пропозицією, так як зазначена Вами ціна вища, чим у наявних у нас пропозиціях інших фірм. 5. Представники 28 країн світу взяли участь не лише у відкритті фестивалю, а й виступали на багатьох підприємствах, в навчальних закладах. 6. У поході особливо сподобалось те, що ми не тільки плвли на байдарках, а й плотах. 7. Внаслідок того, що ти отримав двійку, гуляти сьогодні не будеш. 8. Директор має право приймати будь-які рішення, окрім тих, що належать до виняткової компетенції загальних зборів працівників. 9. Конструктор повинен займатися не тільки розробкою штампів, але й контролювати їх виготовлення у цеху. 10. Головний бухгалтер зобов'язаний вести бухгалтерський облік у такий спосіб, аби не створювати обмежень для високоприбуткової діяльності підприємства.

Урок 7

Тема уроку. Прислівник, прийменник, сполучник. Стилiстичне використання прислiвникiв. Вживання деяких сполучникiв, прийменникiв.

План уроку.

1. Прислiвник. Стилiстичне використання прислiвникiв.
2. Прийменник, сполучники. Вживання деяких сполучникiв, прийменникiв

Прислiвники

Разом пишуться: прислiвники, утворенi з прийменника з iменником, займенником, прикметником, числiвником, прислiвником: *потiм, занадто, вночi, надвечiр, безвiсти, вдосвiта, потихеньку, вперше, вдвiчi, натроє* (але: *по двоє, по троє*);

складнi прислiвники, утворенi з кількох основ: *праворуч, стрiмголов, босонiж, обiруч.*

Окремо пишуться:

- прислiвниковi сполучення, утворенi вiд iменника з прийменником. Найуживанiшi з них такi: **без:** *без кiнця, без черги, без утину, без жалю;* **на:** *на добранiч, на жаль, на щастя, на сьогоднi, на початку;* **до:** *до побачення, до речi, до краю, до дiла;* **з:** *з радостi, з жалю, з горя, з розгону;* **в/у:** *в разi, в мiру, увi снi, в далечiнь;*
- прислiвниковi сполучення, де повторюються основи, мiж якими стоiть прийменник: *день у день, рiк у рiк, час вiд часу, раз у раз, один по одному, сам на сам.*
- сполучення, утворенi поєднанням слова в називному вiдмiнку зi словом в орудному вiдмiнку: *кiнець кiнцем, один одним, сама самотою.*

Через дефiс пишуться:

- прислiвники, утворенi вiд прикметникiв, займенникiв i прийменника **по:** *по-новому, по-батькiвськи, по-домашньому, по-лiтньому, по-українськи, по-книжному, по-моєму, по-iхньому, по-нашому;*
- прислiвники, утворенi вiд порядкових числiвникiв за допомогою префiкса **по-:** *по-перше, по-друге, по-третє;*
- прислiвники, утворенi вiд синонiмiчних або антонiмiчних слiв: *зроду-вiку, видимо-невидимо, тишком-нишком, бiльш-мени, часто-густо, любо-дорого;*
- прислiвники, в яких повторюються слова або коренi (без службових слiв або iз службовими словами мiж ними): *довго-довго, ледве-ледве, давним-давно, навіки-вiкiв, вiч-на-вiч, всього-на-всього, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч.*

ЦЕ ТРЕБА ЗНАТИ!

Запам'ятайте! *Правопис прислiвникiв: з давнiх-давен, з дiда-прадiда, без кiнця-краю, на-гора, по-латинi, десь-колись.*

Прислiвники, утворенi вiд бiльшостi вiдносних прикметникiв, як правило, зберiгають на собi логiчний наголос i не зливаються в одне слово з наступним прикметником або дiєприкметником: *абсолютно сухий, дiаметрально протилежний, послiдовно миролюбний, рiзко окреслений, суспiльно корисний, суспiльно необхідний, хiмiчно зв'язаний.*

У складних термінах прислiвник як компонент, що уточнює значення складного прикметника, пишеться разом iз цим прикметником: *видовженотупоконiчний, короткогрушоподiбний, округляюцeподiбний*

Прийменнику документах.

Прийменники - службовi слова, за допомогою яких виражаються вiдношення мiж предметами та вiдношення дiї або ознаки до предмета. Ця частина мови активно використовується в офiцiйно-дiловому мовленнi, однак недоречно застосування прийменникових конструкцiй при укладаннi документа може призвести до викривлення його змiсту.

Помилки, пов'язанi з неправильним уживанням прийменникiв.

1. Ненормативне вживання прийменникових вiдмiнкових форм, напр.: *згiдно наказу замість згiдно з наказом, вiдповiдно постанови замість вiдповiдно до постанови, незважаючи обставини замість незважаючи на обставини* тощо.

2. Вибір помилкової відмінкової форми, яка не вживається з даним прийменником, напр.: *всупереч негараздів* (родовий відм.) замість **всупереч негараздам** (давальний відм.), *завдяки перемоги* родовий відм.) замість **завдяки перемозі** (давальний відм.).

3. Нехтування нормативними безприйменниковими конструкціями, напр.: *у той же момент* замість **тої ж миті**, *пальто в клітинку* замість **картате пальто**, *по можливості швидше* замість **якомога швидше**.

4. Використання прийменника **завдяки** в текстах, що торкаються негативних подій, напр.: *завдяки урагану, завдяки хворобі, завдяки неврожаяу тощо*. У таких випадках ліпше послуговуватися синонімічними прийменниками *через, у зв'язку з*: **у зв'язку з ураганом, через хворобу, через неврожай**.

5. Повторювані прийменники можуть пропускатися при однорідних додатках, якщо останні мають однакову форму, близькі за змістом і не поширені означеннями. Напр.: **У зимову сесію студенти складають іспити з математики, філософії, психології**.

6. Повторення прийменника обов'язкове, якщо однорідні члени речення пов'язуються повторюваними або парними сполучниками, якщо прийменники при однорідних додатках неоднакові, якщо однорідні члени з'єднуються протиставними сполучниками, а також якщо однорідні члени поширені залежними словами]. Напр.: *У зимову сесію студенти складають іспити з вищої математики, з історії філософії, із загальної психології*.

7. Неправильний переклад прийменникових конструкцій з російської мови на українську. Так, помилковими є прийменникові конструкції типу *екзамен по математиці, ліки від грипу, з різницею від тебе* замість нормативних **екзамен із математики, ліки проти грипу, на відміну від тебе**. Російські конструкції з прийменником **по** в українській мові перекладаються цілим рядом конструкцій з прийменниками:

за: за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою; менеджер за професією і т. д.;

з: з питань комерційної торгівлі; з ініціативи; дослідження з уфології; курс лекцій з української мови; з багатьох причин; з певних обставин; з нагоди (чогось) і т. д.;

на: на замовлення; на вимогу; на пропозицію; на мою адресу;

для: курси для вивчення; комісія для складання актів;

після: після одержання посвідчення; після повернення; після від'їзду; після розгляду (чогось) і т. д.;

у (в): викликати у службових справах; у вихідні; в усіх напрямках;

по: черговий по району; наказ по відділенню; спеціаліст по проектуванню споруд; колеги по роботі; по можливості; комітет по сприянню малим підприємствам і підприємцям.

Сполучник у діловому мовленні.

Сполучник – службова частина мови, яка поєднує однорідні члени речення та частини складного речення, вказуючи на різні смислові зв'язки між ними.

Сурядні - і, а, чи, або, але. Бувають: єднальні (і, та, також, ні-ні, як, так), протиставні (а, але, та, однак, зате, проте), розділові (або, чи, або-або)

Підрядні - бо, якби, щоб, ніби. Бувають: *при чинові* (бо, через те що, тому що, оскільки), *часові* (ледве, тільки, шойно як, як тільки), *мети* (щоб, аби, щоб, щоби), *умовні* (якби, якщо, аби як, як тільки), *допустові* (хоч, дарма що), *порівняльні*

(як, мов, наче, ніби, що), *міри, ступеня*(аж, що й), *з'ясувальні* (що, як, ніби)

Правопис сполучників.

1. Сполучники, як би вони не були утворені, звичайно пишуться разом: *адже, аніж, мовбито, абощо, притому, неначебто*.

2. Частина сполучників може мати при собі при собі частки, з якими вони пишуться тільки окремо, а саме: *адже ж, або ж, коли б то, хоча б*. Окремо пишуться всі складні частини в таких сполучниках: *та й, то й, дарма що, так що, тому що, через те що, для того щоб, з тим щоб, в міру того як, з тих пір як*. У кількох сполучниках перші дві частини пишуться разом, наступні – окремо, а саме: *тимчасом як, незважаючи на те що, з тим що*.

3. Сполучники з підсилювальними частками *отож-бо, тож-бо, тому-то* пишуться через дефіс.

Виконання вправ

1. Запишіть прислівники і прислівникові сполучення окремо, разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

А. До/останку, що/неділі, в/цілому, на/весні, по/за/то/рік, на/завтра, с/початку, с/просоння, на/швидку, по/одинці, на/в/круги, на/гора, коли/не/коли, на/рівні, в/голос, по/ правді, в/край, на/ ніщо.

Б. Кінець/кінцем, до/побачення, на/ходу, вряди/годи, с/краю, по/четверте, на/показ, до/пари, на/пів/свідомо, в/слід, всього/на/всього, по/іншому, на/зустріч, день/у/день, як/не/як, у/чотирьох, у/ сто/крат, після/завтра.

Урок 8

Тема уроку. Просте речення: змістовні зв'язки і порядок слів у простому реченні. Узгодження присудка з підметом. Вживання складеного іменного присудка. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин.

План уроку.

1. Просте речення: змістовні зв'язки і порядок слів у простому реченні
2. Головні члени речення. Узгодження присудка з підметом. Вживання складеного іменного присудка.
3. Другорядні члени речення. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин.

Змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні

В українській мові порядок слів вважається вільним, тобто не існує певного місця у реченні за тим чи іншим його членом. Вільний порядок слів значить, що кожне речення може мати різні варіанти, наприклад: *Ця прогулянка розрахована лише на три години. Розрахована ця прогулянка лише на три години. Лише на три години розрахована ця прогулянка.*

Існує прямий і непрямий порядок слів, або інверсія. Розглянемо два речення: *Спеціальний стаж іноді підтверджується показаннями свідків. Цей навчальний заклад завжди забезпечував високий рівень підготовки фахівців з вищою освітою.* Для них характерне таке розташування членів речення: 1) підмет стоїть перед присудком (*стаж підтверджується, заклад забезпечував*); 2) узгоджене означення передує означуваному слову (*спеціальний стаж, цей навчальний заклад, високий рівень*); 3) неузгоджене означення стоїть після означуваного слова (*показання свідків, фахівців з освітою*); 4) додаток стоїть після слів, від яких залежить (*підтверджується показаннями, забезпечував рівень*); 5) обставина часу передує присудку (*іноді підтверджується, завжди забезпечував*).

Прямий порядок слів домінує у мові. Він вважається нейтральним і є характерним для офіційно-ділового та наукового стилів.

При **інверсії** основний зміст речення зберігається, але зміна порядку слів дозволяє внести додаткові змістові відтінки, підсилити виразність слів. Наприклад, у реченні «*В Українському домі вітали з п'ятиріччям Академію муніципального управління*» комунікативним завданням є повідомлення про те, що відбулося. При іншому порядку слів «*Академію муніципального управління вітали з ювілеєм в Українському домі*» підкреслюється місце, де святкувався ювілей. У реченні «*Академію муніципального управління вітали в Українському домі з ювілеєм*» повідомляється про характер ювілею - п'ятиріччя. Із цих прикладів бачимо, що кінець речення - це сильна позиція для будь-якого члена речення і найпростішим способом виділення якогось слова чи словосполучення є винесення його на останнє місце у реченні.

Узгодження присудка з підметом. Вживання складеного іменного присудка

I. Узгодження присудка з підметом, вираженим числівником або кількісно-іменниковим зворотом

Кількісно-іменниковий зворот - це сполучення слова, що має кількісне значення, з іменником або займенником у формі родового відмінка. Головним компонентом у звороті можуть виступати кількісні числівники (*два проекти, сім тижнів, двісті гривень*), збірні числівники (*двоє працівників, п'ятеро екскурсантів*), дробові числівники (*півтора аркуша, дві третини присутніх*), неозначено-кількісні числівники (*кілька пропозицій, декілька зауважень, багато проблем, чимало ідей*), а також іменники із значенням визначеної або невизначеної кількості (*більшість присутніх, сотня олівців, дюжина книжок, сила грошей, решта працівників*).

При підметах, виражених числівником або кількісно-іменниковим зворотом, присудок може стояти в однині та множині.

1. Присудок вживається в однині:

- 1) якщо підмет, виражений числівником, позначає абстрактну цифру, наприклад: *Вісім ділиться на два і чотири;*
- 2) якщо підмет - складний числівник - закінчується на *один*: *Сорок один працівник підприємства отримав премію з нагоди професійного свята;*
- 3) якщо головним компонентом кількісно-іменникового звороту у ролі підмета виступає

кількісний іменник (*десяток, сотня, решта, сила, сила-силенна*): *Решта квитків на денну виставу вмиє щезла з каси* (В. Голота); *Як колись сказав Шекспір, а слідом за ним повторила вже, може, сотня драматургів - "ніхто нічого не знає", а путі господні несповідимі, це єдине, що точно відомо* (В. Собко); */ тепер сила вудіїв сидить по березі, а я дома* (М. Кропивницький);

4) якщо підмет позначає міру часу, ваги, простору тощо: *Минуло кілька місяців, і в газетах та журналах можна було прочитати про перші літальні машини - аероплани й відважних людей-авіаторів, що знімаються в повітря на тих машинах* (Б. Антоненко-Давидович); *Виповнилося чверть віку літературному об'єднанню "Вись", що діє при редакції газети "Червона зірка" Новомиргородського району на Кіровоградщині* (з газети);

5) якщо підмет, виражений іменником з компонентом *пів-*, наприклад: *півгодини, півміста* (у минулому часі присудок ставиться у формі середнього роду): *Ви зовсім забули, що тут щодня буває півсотні й більше людей* (В. Підмогильний); *Висить, як меч, півмісяця над нами Серед зірок навмисне золотих* (Г. Чубач); *Півліта минуло, неначе піввіку, Ранкової сойки розпачливий спів* (А. Перерва), але: *Цього року навчатимуть українських учнів півмільйона вчителів* (з газети).

2. Присудок ставиться у множині:

якщо при підметі стоїть означення у формі множини: *Стояли всі троє примовклі й довго дивилися у той бік* (О. Гончар); *Зрештою, при моїх заняттях та захопленнях ці три місяці промайнули як один день...* (В. Шевчук); *Сиділи на балконі й відпочивали - всі четверо* (Н. Романович-Ткаченко); *Оті шість класів, що при матері ще закінчив, були його очною освітою* (Л. Вернигора); *Крайні п'ять робіт були відзначені преміями*.

3. У багатьох випадках при підметах - кількісно-іменникових зворотах можливе використання присудка в однині і в множині: *Більшість дворової челяді подалася геть - на вільний хліб, до землі або й до міста* (Ю. Хорунжий); *Переважає більшість оперних співаків у Галичині на переломі XIX і XX століть вийшли із школи Висоцького* (В. Врублевська). Розглянемо основні правила вживання таких конструкцій:

- при кількісно-іменникових зворотах, другий компонент яких називає істот, множина присудка вказує на активну або роздільну дію, однина - на пасивну або спільну дію: *Знову кілька осіб відійшло* (Н. Кобринська); *Я лікувався в санаторії, де одночасно лікувалося п'ять тисяч робітників* (О. Ковінька); *До студентських лав вступають 2,5 тисячі осіб; Багато їхніх студентів роз'їдуться цього літа на розкопки: хто в Крим, хто до Кам'яної Могили на річці Молочній ...* (О. Гончар); *Поранені все прибували. Більшість із них, як і Духнович, добиралися сюди самотужж ...* (О. Гончар);

- якщо другий компонент у кількісно-іменниковому звороті називає неістот, форма однини вказує на загальну сукупність предметів, форма множини - на окремі предмети: *Вже надійшло півтори тисячі заявок на цю машину; Триста воєнних прапорів, колись буйних і гордих, - принишло на землі* (Б. Лепкий); *Багато пізніших спогадів стерлись у моїй пам'яті* (С. Васильченко); *Кілька автомашин з курсантами на околиці роз'їхалися в різні боки* (М. Олійник).

- при позначенні приблизної кількості літературною нормою допускається варіантність форм, але частіше використовується форма однини: *Підлеглого митові більше не знайшлося нічого, та знайшлося з десяток українських книжок галицького видання* (В. Леонтович); *Дуже багато праці й клопоту завдав собі Амвросій Крушельницький, поки довів хор до пуття. У ньому брало участь близько сорока чоловік* (В. Врублевська); *Минає так щось з півгодини* (М. Коцюбинський); *З півдесятка сусідів товпилися біля Карпа, давали йому останні поради і настанови* (Г. Тютюнник).

Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин

Що стосується узгодженого означення, то нейтральною позицією для нього є передування означуваному слову: *Зовнішньоекономічна діяльність є важливим фактором розвитку національної економіки кожної держави*.

Постпозиція узгодженого означення щодо іменника використовується в термінах і назвах товарів при класифікації об'єктів, що входять у загальний клас. Іменник при цьому означає родове поняття, а прикметник - видову ознаку: *ромашка лікарська, ромашка запашна, м'ята перцева, модрина європейська, річкова мінога українська, норка звичайна, підлога паркетна, ванни емальовані чавунні, щітки масажні, білизна постільна*. У цих прикладах постпозиція прикметника не має експресивно-стилістичного забарвлення, отже, вони є прикметою наукового, офіційно-ділового та публіцистичного (з позначкою "спец.") мовлення.

Поширене означення, виражене дієприкметниковим зворотом, може стояти як у препозиції, так і в постпозиції до означуваного слова, порівняйте: *Арбітражний суд повернув позовну заяву і додані до неї документи без розгляду. Арбітражний суд повернув позовну заяву і документи, додані до неї, без розгляду. Зазначену суму необхідно внести у передбачену угодою терміни. Зазначену суму необхідно внести у терміни, передбачені угодою.*

Частіше дієприкметниковий зворот ставиться після означуваного слова. Постпозиція (позиція "після") є єдиною можливою для дуже поширених дієприкметникових зворотів, як-от: *Суми допомоги, не одержані своєчасно з вини органу соціального захисту населення, виплачуються за минулий час без обмеження будь-яким терміном; Громадяни, які одержують авторські винагороди, повинні вести облік доходів і витрат, пов'язаних зі створенням того чи іншого твору, або промислового зразка, відкриттям, винаходом тощо.*

За наявності кількох означень на першому місці ставляться означення, виражені займенниками: *Ці традиційні концерти стають справжнім святом для шанувальників музичної класики; Спосіб одержання майнового паю вибирається в кожному конкретному випадку з урахуванням побажань пайовика. Ніхто не має права виселити громадянина із службової квартири без надання іншого житлового приміщення.*

Зміна розташування означень з метою їхнього змістового та інтонаційного виділення використовується у художніх і публіцистичних творах: *Степан Маркевич впевнений, що степова піраміда була не нижча, ніж єгипетські піраміди...* (О. Гончар); *Справжнє ім'я і прізвище Юрія Клена – Освальд Бургардт. І ім'я, і прізвище не залишають жодних сумнівів щодо національного походження видатного нашого письменника* (Є. Маланюк).

При кількох неоднорідних означеннях, виражених якісним і відносним прикметниками, першим ставиться якісний прикметник, а другим - відносний як такий, що виражає більш суттєву чи постійну ознаку: *конкретна моральна шкода, якісний харчовий продукт, свіжий український хліб.*

Якщо іменнику передують два відносні прикметники, що є неоднорідними означеннями, то першим ставиться прикметник, що виражає більш вузьке поняття: *середня заробітна плата, державна виконавча влада, добровільні протипожежні формування, колективні трудові спори, особисте підсобне господарство, дитяче шкільне взуття, борошняні кондитерські вироби, пересувна дрібно-роздрібна торговельна мережа.*

Неузгоджене означення ставиться після означуваного слова: *громадяни похилого віку, право на обслуговування, пенсія за віком, допомога на дітей.*

Додаток звичайно стоїть після слова, що ним керує: *власник кімнати, продукти харчування, доставка палива, відшкодувати працівникам, затверджено постановою.*

У конструкціях з кількісними числівниками іменник розташовується після числівника: *сто грамів, п'ять кілометрів, три години.* При зміні порядку слів виражається приблизність: *кілограми чотири, кілометрів п'ять, години дві-три.*

Порушення правил розташування членів речення може спричинити двозначність висловлювання. Неправильно побудованим є, наприклад, таке речення: *Великий інтерес викликала лекція про наркоманію у батьків.* Можна подумати, що лектор розповідав про батьків-наркоманів. З речення *Комісія розглянула два тижні тому висунуті пропозиції* незрозуміле, що відбувалося два тижні тому - висунення пропозицій чи їх розгляд комісією. Потрібно було сказати: *Великий інтерес у батьків викликала лекція про наркоманію. Два тижні тому комісія розглянула висунуті пропозиції* або *Комісія розглянула всі пропозиції, висунуті два тижні тому.*

Порушенням норми вважається розташування поряд двох прийменників, наприклад: *Необхідно ознайомитися з доданими документами (замість:...з документами, поданими до позовної заяви); Квиток дійсний тільки у цьому рейсі (замість:... на рейс, зазначений у ньому).*

Виконання вправ:

Назвіть у реченнях члени речення. Поясніть вживання однорідних членів речення та узагальнювальних слів.

- Залежно від характеру матеріалу таблиці поділяють на: цифрові та текстові, звітно-статистичні, пустографки, таблиці-проформи.

- Оформляються документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

- У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, як-от: заява, характеристика, доповідна та пояснювальна записки, доручення, розписка тощо.
- Організацію роботи з документами та діяльність щодо створення документів називають діловодством.
- За стадіями створення серед документів розрізняють не тільки оригінали, а й копії.
- Формуляр-зразок передбачає: і державний герб, і емблему організації, і зображення державних нагород, і код форми документа тощо - всього тридцять один реквізит.
- Державні стандарти передбачають як кутове, так і поздовжнє розміщення штампа.

Урок 9

Тема уроку. Складне речення. Особливості його будови. Вживання сполучників і сполучникових слів. Використання прямої мови та цитат у тексті. Контроль якості знань.

План уроку

1. Складне речення. Особливості його будови. Вживання сполучників і сполучникових слів.
2. Використання прямої мови та цитат у тексті.

Складне речення у діловому мовленні

У науковому та офіційно-діловому мовленні активніше вживаються складні речення. Найчастіше це складносурядні речення, за допомогою яких виражаються найрізноманітніші причинно-наслідкові чи часові відношення. До мови офіційно-ділових документів ставляться особливо високі вимоги щодо якості й чіткості висловлення, точності формулювань. Іноді використовують і складнопідрядні речення, але вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Складне речення має два або більше синтаксичних центрів. Складні речення поділяються на складносурядні, складнопідрядні, безсполучникові.

У **складносурядному** реченні частини відносно рівноправні і поєднуються між собою сполучниками сурядності.

У **складнопідрядних** реченнях одна частина головна, друга підрядна. Вони об'єднуються сполучниками підрядності або сполучними словами (які є членами речення).

Частини **безсполучникових речень** поєднуються без сполучника.

Між частинами складносурядного та складнопідрядного речень звичайно ставляться коми.

Але не ставиться кома між двома частинами складного речення, з'єднаними одиничним сполучником **і, та, або, чи**, якщо обидві частини мають спільне слово або спільну частину.

Також коми не ставляться у складносурядному реченні зі сполучниками **і, та або, чи**, якщо речення питальне або окличне.

У безсполучникових реченнях відносно рівноправні частини відокремлюються комами.

Двокрапка ставиться, якщо друга частина виражає причину того, про що говориться у першій частині, або доповнює та розкриває зміст першої частини.

Тире ставиться, якщо перша частина вказує на час або умову того, про що говориться в другій, якщо друга частина виражає наслідок або висновок з першої частини, якщо зміст обох частин зіставляється.

Використання прямої мови та цитат у тексті

Типовою помилкою у діловому мовленні є змішування прямої і непрямой мови. Виявляється ця помилка у тому, що підрядне речення містить елементи прямої мови (форми особових займенників і дієслів):

Невірно	Вірно
У своєму виступі Петренко П. С. висловив обурення діями голови профкому, що як же ви можете порушувати чергу на отримання квартир і що тепер у мене немає сумнівів у вашій непорядності.	

Чиєсь висловлювання чи думку можна передати за допомогою прямої, непрямой, невластне прямої, вільної, прямої, здогадної прямої або авторської мови. Чуже висловлювання чи думка, передані від імені того, кому вони належать, називають **прямою мовою**.

Пряма мова дає змогу відтворити всі особливості живого усного мовлення: експресію, звертання, вигуки тощо. Вона зберігає не тільки зміст висловлювання, а й його лексичні, граматичні й стилістичні особливості. При прямій мові є слова автора, які вказують, кому належить дане висловлювання чи думка. Слова автора, як правило, містять дієслова на позначення процесу мовлення.

Чуже мовлення може ще передаватися невластне прямою мовою, вільною прямою мовою, здогадною прямою мовою та у формі переказу. Невластне пряма мова поєднує в собі властивості

прямої й непрямой мови. Вона характерна для художнього та деяких жанрів публіцистичного стилю. Як і пряма мова, вона висловлюється від імені того, хто говорить, і зберігає його мовні особливості. Проте в ній, як і в непрямій мові, замість форм першої та другої осіб, як правило, виступає форма третьої особи. Слів автора немає. Автор нібито отожднюється зі своїм героєм.

На письмі невластива пряма мова ніяк не виділяється. Вона виступає переважно у вигляді групи емоційно забарвлених речень, які раптом чи поступово вклинюються в текст розповіді.

Вільна пряма мова передає чуже мовлення у формі непрямой з вкрапленнями пунктуаційно неформленої прямої мови. Вона використовується в публіцистичному та науковому стилях для стислого викладу змісту чийогось виступу, статті. Пряма мова береться в лапки разом із знаком питання, знаком оклику, трьома крапками, але крапка й кома виносяться за лапки.

Цитата це наведення дослівного уривку тексту, запозиченого з джерела іншого автора. Цитата береться в лапки, наводиться в тій граматичній формі, що і у автора, повністю, без скорочень та спотворень авторської думки. Цитату слід починати з прописної літери, якщо вона відтворює речення повністю. З рядкової літери – якщо цитата стає частиною речення автора праці і органічно вписується до складу речення. В такому випадку, після лапок, що відкриваються, проставляють три крапки, за якими слідує частина тексту, що цитується, з рядкової літери. Цитують і декілька слів, і декілька речень. При наведенні великого тексту деяку частку його можна скоротити за допомогою трьох крапок, не спотворюючи авторської думки. Великий уривок цитованого тексту можна відокремити від загального тексту вільними рядками, виділити іншим розміром шрифту або курсивом, відступом від лівої межі поля. Прізвище автора розміщують на початку або всередині цитати, або в круглих дужках наприкінці. Також в дужках розміщують сторінковий інтервал для точного визначення місця цитованого тексту в джерелі. При непрямому цитуванні, парафразі, для запозиченого тексту лапки не використовуються, сторінковий інтервал не зазначається, посилання на джерело обов'язково.

Виконання вправ:

1. Дати характеристику речень

У трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, вноситься власником або вповноваженим ним органом окремим рядком на бажання працівника.

Якщо робітникові присвоюється черговий розряд (категорія), то в трудовій книжці робиться запис про це.

Переглядаючи документи, діловод виявила відсутність наказу № 15.

2. З поданих простих речень утворити складноірядні речення

Діловому стилю притаманна термінологія. Текст протоколу може складатися з одного або декількох розділів. Одним з найпоширеніших документів у справочинстві є заява. Поділ тексту на абзаци має велике значення.

Домашнє завдання:

Поставте потрібні розділові знаки при прямій мові. Замініть пряму мову непрямую.

1. Котлер стверджував маркетинг є описовою наукою, яка займається вивченням того, як з'являються, стимулюються, здійснюються і розвиваються угоди.
2. Якщо виходити з визначення підприємництва, яке дав П. Друзекер підприємець завжди йде слідом за змінами, відповідає на них і використовує їх як шанс, то концепція підприємництва зводиться до готовності швидкої реакції на довколишні зміни.
3. Лідерство досі вважається однією з найобширніших проблем, найбільш незрозумілим феноменом на землі зазначає Брунс Лідери — це мобілізатори, які активізують окремих осіб, даючи приклад поведінки іншим.
4. Президент "Кока-Коли" на запитання про плани в галузі маркетингу сказав якби я повинен був висловити свій робочий план одним реченням, то я б сказав так: ми будемо розвивати наші сили в галузі маркетингу для того, щоб досягти відповідного росту в найближчі десять років.
5. Роль конкуренції полягає в тому, щоб дисциплінувати учасників економічного життя заради забезпечення більш дешевої і якісної продукції. Ця порада американських авторів вказує на те, що конкуренція не була і не може бути самометою, а є засобом економічної діяльності підприємства для більшої результативності у досягненні поставленої мети.
6. Група, у якій спільно працюють безпосередні начальники і безпосередні підлегли, не може працювати ні ефективно, ні творчо, оскільки її члени намагатимуться і при такій формі організації праці зберігати своє становище зазначає Драгомир Карич. Начальники намагатимуться залишитись "хорошими начальниками", а підлегли — "хорошими підлеглими".

7. Пам'ятаючи афоризм Лафонтена не варто бігти, слід іти в такт з часом, треба зрозуміти, що час, у який ми живемо, це час змін, час, коли економіка повинна вміло, компетентно і відповідально підготуватись до викликів майбутнього.

Урок 13

Тема уроку. Особливості офіційно-ділового стилю. Поняття «документ», «службовий документ». Вимоги до тексту службового документа. Види текстів. Проблема уніфікації текстів. Психологічна, правова, технічна точка зору уніфікації службових документів.

План уроку

1. Основні завдання ділової мови.
2. Документ, службовий документ. Види документів.
3. Текст службового документа, вимоги до нього.
4. Уніфікація документів.

Завдання української ділової мови

В результаті вивчення української ділової мови можна:

- виробити навички логічного, виразного, граматичного та стилістично досконалого усного та писемного мовлення;
- розширити словниковий запас з української мови для спілкування;
- відпрацювати навички перекладу спеціальних текстів;
- складати різні види ділової документації та використовувати їх на практиці;
- оволодіти високим рівнем культури ділового спілкування;
- уміти вживати мовні традиційні звороти, властиві для певного виду документації

У даний час в Україні визначення змісту поняття, що позначається терміном «документ», офіційно зафіксовано у сімох нормативно-правових актах.

Офіційно-ділова сфера діяльності суспільства знаходить найповніше відображення у документах.

Документ — це діловий папір, що закріплює інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людей. Формою писемного спілкування є документ — основна одиниця офіційно-ділового стилю.

Документ — це матеріальний об'єкт (папір, перфокарта, дискета, магнітна стрічка, диск), що зберігає конкретну інформацію про факти, явища, події та усе інше, пов'язане з розумовою діяльністю людини.

Отже, документ — це і носій, і джерело інформації, що може бути використана у різноманітних галузях людської діяльності.

Документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Службовий документ – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) у процесі господарювання.

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі формування їх у справі.

Бланк — це аркуш паперу з частково відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію. Бланками користуються при здійсненні однотипних операцій, виконання яких пов'язано із заповненням однакових за формою й змістом документів. Найпоширенішими є бланки *службових листів, довідок, актів, наказів* тощо.

Документи класифікують за такими ознаками: *спосіб фіксації інформації, зміст, назва, вид, складність, місце складання, термін виконання, походження, гласність, юридична сила, стадія виготовлення, термін зберігання, рід діяльності.*

За стадіями виготовлення розрізняють: оригінали; копії.

Оригінал офіційного документа — перший або єдиний його примірник. **Копія** точно відтворює текст оригіналу, а також усі реквізити. Виготовляється вона рукописним, машинописним або іншим способом. Копія обов'язково має у верхньому правому куті позначку "Копія", завіряється підписом посадової особи. В юридичному аспекті оригінали і копії є рівнозначними.

Однією з найбільш відмінних рис офіційно-ділового стилю є безперервно триваючий процес **стандартизації ділового стилю**, перш за все мови масової типової документації; широке використання готових, уже усталених словесних формул, трафаретів, штампів. Їх використання в документах цілком закономірне, бо полегшує процес складання типових текстів.

Господарська діяльність відбивається в документах, за допомогою яких фіксуються на відповідних носіях усі дії та події, які відбуваються у суб'єкта господарювання. З цієї позиції документ розглядають як засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Документи мають правове значення, оскільки вони є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. В управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Так, планування відбувається за допомогою різних планів; облік – у вигляді складання й обробки статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації; інструктування – шляхом видання інструкцій, методичних вказівок; контроль – збиранням відомостей (письмово) і виданням вказівок тощо.

Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Як носії інформації вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

Документи повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність тощо. Наукова дисципліна, яка вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованого оброблення, зберігання, пошуку і використання їх, називається документалістикою.

Спільні риси документів:

1. Кожен документ укладається повноважним органом або особою відповідно до її компетенції. Занесення до документа відомостей, що виходять за коло повноважень відповідного органу, робить документ недійсним.
2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству.
3. Документ повинен бути достовірним. Важливо, щоб інформація, вміщена в ньому, була повною й доцільною, а формулювання – лаконічними, але точними й такими, що не допускають різночитань. Основне завдання укладача – гранично чітко відбити відомості, які мають правову силу.
4. Усі документи складаються за певним зразком, дотримання якого обов'язкове для всіх.
5. Правильно складений є той діловий папір, який написаний мовою офіційно-ділового стилю.

Уніфікованість, стандартність ділових паперів закріплена не лише мовною традицією, а й законом - державним стандартом.

Мова службових документів повинна задовольняти такі вимоги:

- дотримання норм офіційно-ділового стилю і сучасної літературної мови;
- наявність слів, які вживаються переважно в офіційних документах, що закріпилися в адміністративно-канцелярському мовленні;
- використання термінів і професіоналізмів (зумовлене тематикою, змістом службових документів), у першу чергу юридичних і бухгалтерських;
- обмежене вживання ускладнених синтаксичних побудов – речень з дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами, з різного роду переліками.

Текст документа оформляють у вигляді складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо текст складний, багатокomпонентний, його слід розбити на розділи, підрозділи, пункти, які нумерують арабськими цифрами.

Наприклад:

1. Розділ
- 1.1. Підрозділ (Пункт)
- 1.1.1. Пункт (Підпункт).

Якщо текст документа займає більше ніж 1 аркуш паперу, то на наступну сторінку не можна переносити лише підписи. Крім підписів там має бути не менше 2-ох рядків тексту.

Також небажано:

- Відривати 1 рядок тексту чи слово від попереднього абзацу.
- Починати 1 рядок нового абзацу на сторінці, що закінчилась.
- Переносити слово на межі сторінки
- Лише 1 сторінка документа друкується на бланку; 2 і наступні друкується на чистих аркушах паперу.
- У документах, які оформлюються на 2-ох і більше аркушах паперу, 2-ий і наступний за ним аркуш нумеруються.

Необхідність уніфікації документів виникла 40-50 років тому і була обумовлена значним збільшенням кількості паперових документів, що створювались і функціонували в системі управління.

Уніфікація – це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм та правил складання та оформлення документів. Уніфікація документів включає їх стандартизацію, зменшення кількості видів та різновидів документів, встановлення певного кола ділових паперів, за допомогою яких здійснюється управлінська діяльність.

Метою уніфікації управлінських документів є:

- зменшення кількості документів, що використовуються в управлінській діяльності;
- типізація їх форм;
- зниження трудомісткості їх обробки;
- використання технічних засобів для підготовки, обробки і використання документів.

Найбільш поширеною з існуючих уніфікованих систем документації є **організаційно-розпорядча документація (ОРД)**.

Основні правила і вимоги до створення, обробки і використання організаційно-розпорядчих документів встановлені Державним стандартом України 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

Виконання вправ

1. Визначить, чи відповідають літературній нормі подані уривки з документів. Відредагуйте уривок.

- Довідка видана правлінням сільради с.Високе колгоспнику Кирилук Наді Семенівні, що він дійсно є у відпустці щодо догляду за дитиною.
- Можу прийняти на квартиру двох заочних жінок.
- Херсонській торгово-закупочній базі терміново потрібні на роботу механік-холодильник та машиністи установок холодильних.
- Для підвищення врожайності просимо перекинути кількох пасічників і зоотехнічку на декілька днів з гречки на теплицю.
- Райвідділу терміново потрібна офіс-секретар з англійським і українським язиком.

2. Відредагуйте речення й обґрунтуйте зроблені виправлення.

- Засідання проводив заступник голови правління Павлова Т.С.
- Світлова Інна Вікторівна працює вихователькою в Херсонському дитячому садку №28 з окладом 560 гривень.
- На засіданні виступив майстерша цеху Іванова С.Н. з пропозицією схвалити пропозицію запропоновану керівником цеху.
- Надати відпустку касирці Дерюгіній В.М. за власний рахунок з 2 по 12 січня.
- Заяву треба писати на ім'я директриси.
- Старший інженер по техніки безпеки підготувала висновок по причині аварії.
- Контроль виконання наказу доручити завідувачу директора.
- Комарову С.І. переведено на посаду старшої наукової співробітниці відділу наукової інформації.

Урок 14-15

Тема уроку. Культура ділового мовлення. Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів.

План уроку.

1. Культура ділового мовлення. Особливості усного ділового мовлення.
2. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів.
3. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів.

Епіграф до уроку:
«Заговори, щоб я тебе побачив»
Сократ.

Особливості усного ділового мовлення

Спілкування – це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування. Особа — це окрема людина, індивід; людина як втілення індивідуального начала в суспільстві. А от особистість— це хоч теж конкретна людина, але з погляду її культури, особливостей характеру, поведінки та ін. Особистість не може сформуватися без засвоєння доброї літературної мови, тобто якщо людина не навчиться говорити точно, доречно, виразно, якщо її мовлення не буде чистим і багатим, різноманітним. Мови — і рідної, і чужої — вчатьсь все життя, бо життя багате на події, ситуації, в які людина потрапляє, різноманітне справами, які людині належить вершити, емоціями, які доводиться переживати. Кажуть: "Заговори, щоб я тебе побачив". Справді, рівень культури мовлення визначає і культуру мислення, і загальну культуру людини. Ми прагнемо до культури одягу, культури побуту, культури відпочинку тощо. Про все це може зіпсувати враження будь-яка мовленнева помилка, жаргонне або вульгарне слово, невдало вибраний для розмови тон. Мудрець Сааді писав: "Людина вища за тварину здатністю до мови, але нижча за неї, коли негідно поводитьься з мовою".

Мова — це не лише засіб спілкування між народами, класами, індивідуумами. Вона потрібна для мислення, його повноти і, як дехто вважає, ширості. Якою має бути мова, що уособлює душу? Мабуть, що не завчена, а сааме засвоєна мова поведе твоє мовлення до розуму і до серця твого співрозмовника і явить йому тебе як неординарну особистість, здатну оцінити надбане людством, збагатити окремі його набутки, сприйняти і примножити красу природну і рукотворну.

Спілкування відбувається за певними визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки. Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти його «технікою» та застосовувати її у щоденній практиці.

Під технікою спілкування розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у послуговуванні вербальними (словесними) і невербальними (погляд, жести, міміка) засобами комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить мистецтво спілкування.

Вимоги до усного ділового мовлення

- точність у формулюванні думки, недвозначність;
- логічність, послідовність;
- стислість;
- відповідність між змістом і мовними засобами;
- відповідність між мовними засобами та ситуацією спілкування;
- відповідність між мовними засобами й стилем викладу;
- різноманітність мовних засобів;
- нешаблонність у побудові висловлювання;
- доречність;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів

Протокольні вимоги, які висуваються до учасників офіційних процесій і церемоній.

У міжнародній протокольній практиці місця учасників різного роду церемоній і процесій строго регламентовані.

Якщо в ході церемонії передбачається, що офіційні особи повинні пройти якусь відстань до певного місця, то цей шлях повинен залишатися вільним. При горизонтальному розміщенні (присутні стоять в ряд по прямій лінії, сидять або йдуть) самим найпочеснішим місцем вважається або крайнє праве, або центральне, дивлячись за обставинами. У цьому випадку, якщо кількість осіб, які знаходяться в першому ряді процесії, непарна, найпочеснішим є місце в центрі. Пріоритет у даному випадку такий: 4-2-1-3-5 (якщо в ряду п'ять чоловік), 2-1-3 (якщо в ряду троє). Якщо ж двоє, то найпочесніше місце — справа: 2-1, якщо четверо — 4-2-1-3.

У міжнародній протокольній практиці вживається і такий порядок: найпочесніша особа очолює процесію, а інші слідуєть за нею в півтора-двох кроках.

Коли процесія прямує до трибуни, порядок проходження повинен бути таким, щоб післяз акінчення руху учасники процесії могли без перегрупування стати на трибуні на відведених їм місцях.

Підіймаючись сходами або входячи в кімнату, особа, котра володіє правом старшинства, рухається на крок попереду того, хто знаходиться зліва від неї.

Візитна картка як одна з форм протокольних контактів

Візитна картка – це картка для вручення під час знайомства чи візиту.

Розміри візитних карток:

- стандартна – 5x9 см.
- жінки не як офіційної особи, а дружини – 4x8 см.
- вищих посадових осіб – 5x10 см.

Реквізити візитної картки:

- назва підприємства, організації, установи;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- посада;
- адреса установи, фірми, організації;
- номери телефонів, факсу.

Згідно з протокольними вимогами картки повинні бути білого кольору, а фірмовий знак – кольоровий. Хоча колір візитної картки може бути будь-який.

Види візитних карток.

1. Візитна картка фірми, установи, організації. Використовується для привітання та представлення.

2. Стандартна картка. Використовується під час знайомства, з передбаченням подальших стосунків.

3. Картка, що використовується із представницькою метою. У такій картці зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, назва фірми, Але, зазвичай, відсутні номери телефонів та адреса. Таку картку вручають при небажанні продовжувати контакти.

4. Об'єднана (сімейна) візитна картка. Містить прізвище, ім'я, по батькові чоловіка та дружини. Можуть бути зазначені номери телефонів

Обмін візитними картками проходить відразу після представлення. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст.

Використання візитних карток:

1. Супровід до подарунків, книг, журналів, квітів тощо.
2. Запрошення на прийом. Ім'я і прізвище того, кого запрошують, пишеться вгорі на візитній картці, а вид прийому (сніданок, обід, вечеря тощо), місце, дата і час вказується внизу.
3. Повідомлення про зміну адреси. Разом зі старою візитною карткою надсилається нова, що містить нові реквізити.
4. Замість листа, роблячи напис у лівому нижньому кутку – стандартну міжнародну символіку (літери французьких слів)

p.r. (pour remercier – щоб подякувати) – висловлення подяки;

p.f (pour feter – щоб поздоровити) - привітання

p.f.n.a. (pour feter le NouvelAn – новорічні вітання)

p.f.c. – висловлення задоволення від знайомства.

p.p – заочне представлення, знайомство, рекомендування.

p.p.c. (pour prendreconde – щоб попроситися) – прощання через від'їзд з країни.

p.c. (pour condole avaes – для співчуття) – висловлення співчуття.

Візитну картку, яку надсилають поштою або кур'єром, вкладають в конверт, на якому пишуть ім'я, прізвище та посаду адресата. Знаком особливої шани є, коли картку завозять особисто, при цьому правий верхній кут загинають.

На отриманні картки слід відповісти своїми візитними картками упродовж 24 год.

Після знайомства перший залишає візитну картку той, чия посада нижча, за рівних умов – молодший за віком.

Правила спілкування

1. Бути у спілкуванні ввічливим, привітним і доброзичливим, з повагою ставитись до співрозмовника.

2. Уміти відчувати співрозмовника, враховувати його настрій.

3. Стежити за реакцією співрозмовника на мовлення, апелювати до нього:

Зверніть увагу, будь ласка, на ... Як Ви переконалися, що ... Вам уже відомо, що...

4 Змінити тему розмови, якщо вона не подобається співрозмовникові.

5 Брати до уваги статусні ознаки співрозмовника (вік, стать, професію, посаду, рівень освіти).

6 Уміти слухати й не перебивати співрозмовника. Увага до мовлення засвідчується фразами, що спонукають до спілкування:

Говоріть, будь ласка, я Вас слухаю! Я Вас уважно слухаю! Продовжуйте, будь ласка!

Мені приємно це чути. Це дуже цікаво, розповідайте далі.

7 Бути максимально делікатним, не ставити запитань, які б виявилися недоречними.

8 Своєчасно реагувати на запитання співрозмовника. Якщо відразу не можете відповісти, то скористайтесь такими фразами: *Я не готовий зараз дати відповідь. Дозвольте подумати. Дозвольте поміркувати.*

На жаль (на превеликий жаль), не володію достатньою інформацією, щоб відповісти одразу.

9 Вдало обирати тему, логічно будувати текст, дотримуючись

норм у використанні мовного матеріалу.

10 Уникати багатослівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням.

11 Належно обґрунтовувати свої думки.

12 Добирати мовні засоби, не виходячи за межі стилю, який відповідає типові комунікативної ситуації.

13 Брати до уваги присутність третьої особи. Якщо під час спілкування присутня 3-я особа, то потрібно приділяти увагу і їй, тобто адресувати певні звернення:

А Ви що з цього приводу скажете?

А Ви, добродію Кравченко (пане Петре), не хотіли б висловитися (щось додати до наших міркувань)?

Гадаю, що й пан Петро такої ж думки. Цікаво було б знати думку пана Петра.

14 Послугуватись у спілкуванні формами ввічливості, — словами, що підкреслюють шанобливе ставлення до людей:

Даруйте! Вибачте! Будь ласка, не ображайтеся! Перепрошую, чи не могли б Ви ...

На жаль, так вийшло ... Щиро дякую за ... Дозвольте подякувати Вам за ...

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- * мати всебічні знання та інтереси, які постійно слід розвивати і поглиблювати;
- * говорити про те, що цікавить слухачів;
- * запам'ятовувати й записувати все цікаве, що чуєте чи читаете;
- * обдумувати початок розмови, щоб він привернув увагу слухачів;
- * розмову будувати за принципом логічної послідовності; коли наступне впливає з

попереднього, коли тези підкріплюються аргументами, а висновки закономірні й умотивовані;

- * наводити цікаві факти;
- * залучити слухачів до дискусії.

Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано означає дурня, говорити мало й погано є ознакою безумного

(Ф. Ларошфуко).

Найбільша цінність оратора — не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба

(Цицерон).

Усе, про що маєш намір сказати, розглянь перше в умі своєму, бо у багатьох язик випереджує саму думку

(Сократ).

Невзяття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту

(А. Бен).

Поміркуйте! Прочитайте формули мовного етикету, якими супроводжується знайомство. Усно змодельуйте ситуації знайомства, використовуючи візитні картки і подані формули ввічливості.

Дозвольте відрекомендуватися

Мене звать

Мое ім'я мое прізвище

Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам

Дозвольте познайомити Вас із

Знайомтесь, це

Познайомте мене, будь ласка, з

Дуже радий з Вами познайомитись

Дуже приємно

Домашнє завдання:

- виготовити власноруч візитну картку для вручення при знайомстві на новому робочому місці та іншу на власний розсуд.

Урок 16

Тема уроку. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради. Особливості публічного виступу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.

План уроку.

1. Правила організації прийому відвідувачів.
2. Особливості ведення телефонних розмов. Форми ввічливості.
3. Проведення бесід та ділових нарад.
4. Особливості та жанри публічних виступів.

Теоретичні відомості

Прийом відвідувачів: основні правила

Приватне усне ділове мовлення є засобом повсякденного спілкування людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також засобом спілкування працівників установи з відвідувачами в години прийому і з працівниками інших установ. Керівники установ та їх заступники проводять прийоми з найпринциповіших питань. Начальники структурних підрозділів проводять прийоми, на яких обговорюють часткові поточні питання. Графік прийому повинен складатися реально з урахуванням усіх можливостей тих хто його вестиме. Якщо керівник не зміг прийняти відвідувача, то це повинен зробити хтось інший, компетентний з даного питання. Місце прийому відповідно обладнується: необхідно подбати про столи, стільці, канцелярське приладдя. У приймальній знаходяться секретар, який допомагає організаційно. Час прийому відвідувачів суворо регламентується. Офіційна особа, що проводить прийом, повинна ввічливо зустріти відвідувача, уважно його вислухати, коректно говорити, розібратися в деталях, знайти розв'язок справи. Відвідувач має бути ввічливий, стриманий, прохання повинен висловлювати ясно, чітко й коротко.

Ділова людина у спілкуванні повинна:

- поважати себе як особистість, з повагою ставитися до всіх відвідувачів;
- усвідомлювати, що професійна репутація понад усе;
- цінувати співпрацю;
- пам'ятати, що розгубленість тільки компрометує ділову людину;
- бути терпимим до недоліків відвідувача.

Етика ділового спілкування багато в чому залежить від того, як поведуться керівники відділів та управлінь.

Останнім можна порадити дотримуватися таких правил:

- робіть людям добро, принаймні намагайтеся;
- станьте прикладом етичних взаємовідносин, запроваджуйте стандарти етики поведінки;
- говоріть завжди правду і не ухиляйтеся від відповідей;
- не уникайте відповідальності за невдачі та промахи, розділіть її зі своїми працівниками.

Правила ведення телефонної розмови, ділової бесіди

Телефонна розмова - один з різновидів усного ділового мовлення; має свої специфічні особливості, тому що співрозмовники не бачать одне одного.

Оскільки ділові партнери часто спочатку знайомляться заочно, по телефону, дуже важливо справити на співрозмовника добре враження. Для цього слід дотримуватися ряду вимог:

1. Якщо ви телефонуйте в установу чи незнайомій людині, то спершу відрекомендуйтеся: з вами розмовляє такий-то (ім'я, по батькові, прізвище, представник якої організації, вкажіть посаду); після цього запитайте ім'я, по батькові й прізвище свого співрозмовника. Усе це говоріть без поспіху, розбірливо, щоб можна було записати. В установах подібні записи веде секретар.
2. Завжди закінчує розмову той, хто телефонує, а не той, кому дзвонять, тому що іноді у вас може бути два питання. Перше ви вичерпали - вам відповіли й поклали трубку. А у вас ще одне питання, і тому ви змушені телефонувати повторно.
3. Розмовляти по телефону належить чітко й стисло. Слід заздалегідь продумувати свою розмову, щоб замість кількох хвилин не розтягувати її на півгодини.
4. Правильне, раціональне використання телефону має і такий аспект - розміщення апарату. Треба ретельно обмірковувати це питання ще тоді, коли установу обладнують. Для цього слід заздалегідь

знати, де будуть робочі місця, які потребують телефонного зв'язку, щоб найдоцільніше розмістити телефонні апарати. Як показує досвід, потрібен телефон спільного користування, розміщений у зручному для всіх місці.

Є декілька найважливіших правил **телефонного етикету**:

1. Якщо ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові вашого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником ви та безособовими конструкціями.
2. При розмові про третю особу її слід називати на ім'я по батькові або на прізвище (говорити про вік невічливо).
3. Тільки близьких друзів і знайомих можна поздоровляти по телефону зі святом чи сімейною подією, запитувати про стан здоров'я хворого члена родини. Людей, з якими ви підтримуєте офіційні стосунки, поздоровляти слід особисто.
4. Не слід телефонувати на роботу з особистих питань чи з приводу приватної справи, якщо це не зумовлено крайньою потребою.
5. Просити про послугу по телефону можна лише у людини, близької вам або рівної вам за своїм службовим становищем. Перш ніж зателефонувати комусь додому, треба ретельно продумати час (не занадто пізно чи рано).
6. Висловлювати співчуття по телефону неприпустимо, лише особисто або листом.
7. Телефонем не користуються для вирішення складних і відповідальних питань. Така заочна розмова може зашкодити справі.

Це цікаво!

План телефонної розмови: припускається, що на розмову припадає 3 хвилини:

- 1) взаємне представлення – 20 +/- 5 секунд
- 2) уведення співрозмовника в курс справи - 40 +/- 5 секунд
- 3) обговорення ситуації, проблеми - 100 +/- 5 секунд
- 4) заключне резюме.

Не слід:

1. Довго не піднімати трубку.
2. Запитувати: Я можу чимось допомогти?
3. Використовувати клаптики паперу для записів.

Слід:

1. Сказати «Добрий ранок, я слухаю».
2. Концентруватися на розмові й уважно слухати.
3. Використовувати бланки для запису телефонних розмов.
4. Записати номер того, хто телефонує, і перетелефонувати йому.

Ділова бесіда. З урахуванням залежності ефективності розмови від поведінки і характеру її учасників, розрізняють такі основні моменти будь-якої ділової бесіди:

1. Встановлення місця й часу зустрічі (попередня домовленість про розмову на "своїй", на "чужій" чи на "нейтральній" території).
2. Спосіб вступу в контакт. За етикетом правила "бесіди" диктує "власник" території, а на нейтральній території ініціатива належить тому, хто прийшов перший: це привітання, жести, початкові фрази для мобілізації уваги співрозмовника.
3. Постановка мети (мета бесіди подається у формі проблеми, яку слід вирішити, або як конкретне завдання).
4. Фіксування домовленості й вихід із контакту. Співрозмовники підбивають підсумки бесіди, фіксують (бажано письмово) взаємні зобов'язання й розподіляють ініціативу щодо реалізації ухвалених рішень.

Є кілька різновидів ділових бесід залежно від характеру поставленого завдання.

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

Керівнику слід дотримуватися таких правил службової бесіди:

1. Визначити перед собою конкретні завдання.

2. Заздалегідь скласти план бесіди.
3. Визначити час, потрібний для досягнення своєї мети.
4. Вибрати місце й час проведення бесіди з урахуванням впливу її на результати.
5. На початку бесіди створити атмосферу взаємодовіри.
6. Від початку й до завершення бесіди дотримуватись основного напрямку, що веде до поставленої мети.
7. Бути на висоті становища.
8. Зафіксувати набуту інформацію в придатній для подальшого використання формі.
9. Припинити бесіду, досягнувши поставленої мети.

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

1. Основна вимога — пунктуальність. На місце зустрічі потрібно прийти на п'ять хвилин раніше від призначеного часу. Слід заздалегідь уточнити адресу, вид транспорту, яким можна доїхати. Навіть коли і не подадуть знаку, що незадоволені запізненням, за тим, хто запізнився, у цій фірмі збережеться репутація людини неввічливої.
2. Вважається, що неохайний вигляд — це неповага до співрозмовника. Отже, одягатися потрібно охайно в традиційному стилі: повсякденний костюм, скромна краватка, добре вичищене взуття.
3. Відповідати на запитання потрібно якомога чіткіше й лаконічніше, бо безперервне красномовство справляє таке саме несприятливе враження, як і бурмотіння та заїкання.
4. У ділових бесідах фіксований не тільки початок, а й закінчення. Трапляється, захопившись відповідями, відвідувач згадує про власне запитання, коли час зустрічі вичерпався.
5. Не можна затягувати бесіду - розмову варто завершити за мить до того, як відчуєте себе зайвим.

Ділові засідання (наради) - один із найефективніших способів обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах виробничого, громадського й політичного життя. Вони дають змогу спільно аналізувати важливі питання й висловлювати свої думки та пропозиції, приймати найоптимальніші рішення.

Розрізняють такі види нарад:

- а) інформаційні, або директивні - наради, на яких учасників знайомлять із певними новими даними, новими положеннями й настановами;
- б) диспетчерські, або оперативні - наради, що мають на меті охопити всі три стадії процесу управління: збір інформації, її переробку й прийняття рішень;
- в) дискусійні наради, на яких кожен може вільно висловити свої думки, навіть якщо вони й розходяться з думкою більшості чи з думкою керівництва.

Підготовка наради включає визначення тематики, завдань, порядку денного, приблизного складу учасників, дати та години початку ділового засідання; підготовку доповіді й проекту рішення; вибір і підготовку приміщення тощо. Регламент наради звичайно визначається самими учасниками ділового засідання. Для заходів, які відбуваються регулярно, регламент виробляється один раз, для неперіодичних заходів устанавлюється кожного разу. Найскладніші питання можна розв'язати за 40 хвилин - таким вважають оптимальний час проведення наради. Наряду в будь-якій організації, як правило, проводить її керівник, і результати ділового засідання залежатимуть від уміння керівника працювати з людьми. Щоб бути вправним головуючим на нараді, керівникові треба мати не лише організаторський хист, а й уміти зосереджувати увагу й зусилля на тому, щоб постійно стежити за перебігом дискусії, обмірковувати й добирати слушні зауваження, систематизувати різні погляди. Ефективність ділового засідання полягає саме в тому, щоб виробити спільну думку, яка нерідко важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів даної групи.

Це цікаво!

Щоб оволодіти мистецтвом спілкування, потрібно дотримуватися основних його правил:

- 1 Бути у спілкуванні ввічливим, привітним і доброзичливим, з повагою ставитись до співрозмовника.
 - 2 Уміти відчувати співрозмовника, враховувати його настрій.
 - 3 Стежити за реакцією співрозмовника на мовлення, апелювати до нього:
- Зверніть увагу, будь ласка, на ... Як Ви переконалися, що ... Вам уже відомо, що...*

- 7 Змінити тему розмови, якщо вона не подобається співрозмовникові.
- 8 Брати до уваги статусні ознаки співрозмовника (вік, стать, професію, посаду, рівень освіченості).
- 9 Уміти слухати й не перебивати співрозмовника. Увага до мовлення засвідчується фразами, що спонукають до спілкування:
Говоріть, будь ласка, я Вас слухаю! Я Вас уважно слухаю! Продовжуйте, будь ласка! Мені приємно це чути. Це дуже цікаво, розповідайте далі.
- 9 Бути максимально делікатним, не ставити запитань, які б виявилися недоречними.
- 10 Своєчасно реагувати на запитання співрозмовника. Якщо відразу не можете відповісти, то скористайтеся такими фразами:
Я не готовий зараз дати відповідь. Дозвольте подумати. Дозвольте поміркувати. На жаль (на превеликий жаль), не володію достатньою інформацією, щоб відповісти одразу.
- 11 Вдало обирати тему, логічно будувати текст, дотримуючись норм у використанні мовного матеріалу.
- 12 Уникати багато слівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням.
- 13 Належно обґрунтовувати свої думки.
- 14 Добирати мовні засоби, не виходячи за межі стилю, який відповідає типові комунікативної ситуації.
- 15 Брати до уваги присутність третьої особи. Якщо під час спілкування присутня 3-я особа, то потрібно приділяти увагу і їй, тобто адресувати певні звернення:
*А Ви що з цього приводу скажете?
А Ви, добродію Кравченко (пане Петре), не хотіли б висловитися (щось додати до наших міркувань)?
Гадаю, що й пан Петро такої ж думки. Цікаво було б знати думку пана Петра.*
- 16 Послугуватись у спілкуванні формами ввічливості, — словами, що підкреслюють шанобливе ставлення до людей:
*Даруйте! Вибачте! Будь ласка, не ображайтеся! Перепрошую, чи не могли б Ви ...
На жаль, так вийшло ... Щиро дякую за ... Дозвольте подякувати Вам за ...*

Особливості публічного виступу

Вивчення літературної мови, її норм, опанування майстерного володіння мовою в усіх практично актуальних для спеціаліста сферах спілкування – це невід’ємна частина професійної підготовки сучасної молоді до майбутньої діяльності.

Українське професійне мовлення перебуває на етапі становлення, унормування. Йому властиві ознаки, що визначають рівень культури усного й писемного ділового мовлення: правильність, комунікативна досконалість, аргументованість, доцільність, стислість, точність. Специфіка професійного мовлення полягає в обслуговуванні сфери виробничих відносин, потреб спілкування між представниками однієї професії. Добре знання мови фаху „підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації”. Кожна галузь науки має свої мовленнєві особливості, що виражаються в специфічній фаховій термінології, мовних кліше, професіоналізмах і утворюють мову фахової галузі.

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є **публічний виступ**.

Мета - проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

Доповідь - найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою. **Звітна доповідь** - це особливо важливий і відповідальний публічний виступ, адже доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього потрібно чітко окреслити мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення майбутньої доповіді необхідно дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; слід продумати й скласти загальний план доповіді, а до найважливіших пунктів цього плану підібрати й опрацювати фактичний матеріал; окремі положення загального плану потрібно пов'язати в одну струнку систему викладу, подбавши про

зв'язки між частинами; хоча вся доповідь звичайно читається повністю або тезисно, її вступну та заключну частини належить написати повністю і прочитати попередньо кілька разів, щоб позбутися під час виступу невпевненості, розгубленості.

Політична доповідь - з'ясовує сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриває шляхи розвитку суспільства.

Ділова доповідь - це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

Наукова доповідь - це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях - конференціях, симпозиумах тощо.

Промова - заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні промови.

Мітингова промова звичайно має гостре політичне спрямування; вона злободенна, стосується суспільно-значимої, хвилюючої проблеми. Найчастіше на мітингах, виступає не один, а кілька ораторів - кожен із короткою промовою. Вона, як правило, гаряча, заклична; оратор звертається насамперед, до почуттів своїх слухачів.

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

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

Повідомлення - невеликий публічний виступ з певної теми.

Виступ - публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно має бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка).

Публічний виступ потребує ретельної попередньої підготовки, що відбувається у кілька етапів:

1. Обдумування та формулювання теми, визначення низки питань, виокремлення принципових положень.
2. Добір теоретичного і практичного матеріалу (опрацювання літератури). На цьому етапі важливо не просто знайти і опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне; інтегрувати основні положення за кількома джерелами.
3. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.
4. Складання тез виступу.
5. Написання остаточного тексту виступу.

ВИМОГИ ДО СУЧАСНИХ ВИСТУПІВ. ПІДГОТОВКА ДО ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ. ОСНОВНІ СКЛАДОВІ ВИСТУПУ.

1. Представлення доповідача (Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: його прізвище, ім'я та посада)
2. Попередня інформація для доповідача (тема засідання, конференції, круглого столу, зустрічі тощо; склад аудиторій, хто ще виступатиме на зібранні; де й коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо).
3. Доповідь

Проголошення доповіді вимагає серйозної підготовки.

Перший крок у підготовці — накреслити мету та завдання виступу, визначити коло питань, що їх він має охопити. Насамперед, заздалегідь слід сформулювати предмет та тему останнього (можливо, все це вже було визначено організаторами зібрання).

Другий крок — добір допоміжної інформації. Остання ж може бути отримана з двох джерел 1) теоретичні джерела — це можуть бути статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усні розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлювані питання мають ґрунтуватися на найновіших

дослідженнях та наукових публікаціях (якщо це науковий виступ), на останніх виступах у пресі, на радіо та телебаченні, як прихильників, так і опонентів (якщо це політичний виступ), на аналізі та посиланнях на протоколи попередніх засідань (якщо це громадські збори). Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів.

Завершивши підготовку, слід організувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог: теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

Наступний крок — написання плану доповіді на папері, що містить:

- вступ,
- основний текст (серцевина доповіді),
- висновки.

Вступ

Початок доповіді є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину та мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочерговим завданням доповідача на цьому етапі є привернути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпоршитися, вже після перших речень доповіді необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно, речення мають бути короткими й стосуватися виключно суті питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Основний текст

В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування, дотримуючись попередньо визначеної структури доповіді.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається. Приміром, у політичних доповідях доцільно розповісти анекдот чи якусь кумедну історію. Анекдот — випробуваний і перевірений спосіб утримати увагу. Останній дає можливість дещо розрядити напруження, а слухачам — перепочити. При цьому не слід забувати, що подібні відступи обов'язково мають бути короткими і, певна річ, мають ілюструвати повідомлення. Одного анекдоту цілком достатньо, розповідаючи більше, промовець ризикує зробити зміст доповіді фрагментарним.

Висновки

Підсумуйте все сказане. Висновки певним чином мають узгоджуватися із вступом і не випадати з загального стилю викладу.

Практичні поради доповідачеві:

- подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);
- чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, що їй присвячена остання;
- стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що, насамперед, звернете увагу.

Обмежте кількість аналізованих у доповіді питань. Зазначте, яку візуальну допомогу ви задієте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці та інші ілюстративні матеріали).

У тому разі, якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної. Тому не варто говорити так, як пишемо, навпаки, потрібно писати так, як говоримо, адже розмовна мова менш формалізована, менш структурована, вільніша, сприймається легше (для порівняння зверніть увагу на мову оглядача новин на ТБ). При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними й стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Варто записати промову на касету й прослухати, оцінюючи її критично. Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найважливіші речення, щоб під час виступу відтворити їх дослівно. Останнє може бути особливо корисним у процесі виголошення завершальної частини доповіді.

Контакт з аудиторією можна зміцнити застосуванням таких засобів, як вживання займенників I та II особи (напр.: Вам відомо, що... Я зроблю спробу пояснити... Безперечно, вас непокоїть... Я

спробую вас заспокоїти... Ми переживаємо з приводу... Нас турбує..), дієслів у формі I та II особи наказового способу (напр.: Міркуймо разом! Спробуймо розібратися! Звернімо увагу... Замислімось... Відразу зауважимо... Скажемо відверто... Конкретизуймо... Відзначте собі... Зверніть увагу... Занотуйте... Виправте, якщо я помиляюсь), звертання до слухачів (напр.: шановне панство, шановні опоненти, любі друзі, колеги), риторичні запитання.

Промовець має бездоганно володіти орфоепічними нормами - правильно вимовляти звуки та робити наголос у словах. Крім того, він повинен відчувати мовлення у звуках, адже сприйняття аудиторією змісту ним сказаного залежить передовсім від темпу його мовлення.

Темп – це швидкість вимовляння звуків, складів за певний проміжок часу (наприклад, за хвилину). На думку дослідників, оптимальною умовою доступності сприйняття мовлення є середній темп – приблизно 100-120 слів за хвилину. Найбільш важливі думки необхідно висловлювати в дещо уповільненому темпі, часом удаючись до їх повторення. Другорядну інформацію цілком можливо подавати у пришвидшеному темпі.

Важливою є гучність мовлення оратора. Якщо він говорить тихо його не почують, надто голосне виголошення промови зазвичай викликає у слухачів роздратування. За висотою голос може бути низьким, високим та середнім - це залежить від його природи. Головне, щоб промовець говорив природнім голосом.

Інтонація – засіб усного мовлення, що полягає у вираженні його мелодики, гучності, темпу, наголосів і пауз. За допомогою інтонації можна передавати найрізноманітніші почуття й переживання. Вчені нараховують понад 20 інтонацій, що виражають окремі почуття: погрози, радості, гніву, захоплення, злості, відчаю, здивування, страху, сумніву тощо. Оратор повинен намагалися передати голосом почуття, що відповідають змістові його виступу. Якщо ж інтонація промовця змістові ним сказаного не відповідає, 30-40% інформації, за твердженням науковців, слухачами не сприймається.

Нарада

Наради стали невід'ємною частиною нашого життя. Їх проводять для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях.

Наради є одним з найефективніших способів обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на проблемні, інструктивні та оперативні.

Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, що знайти оптимальне управлінське вирішення обговорюваних питань. Схема вирішення таких питань містить доповідь (може бути і співповідь), запитання до доповіді, обговорення доповіді і вироблення загального рішення, прийнятого голосуванням присутніх.

Інструктивні наради організують безпосередньо управлінці (конкретні виконавці) з метою доведення до працівників загального завдання, передачі розпоряджень, необхідних відомостей по управлінській вертикалі чи горизонталі, залежно від фахового рівня виконавців. Їх проводять за схемою доповіді (інформації про щось) з уточненням поставлених завдань, термінів їх виконання для конкретних виконавців.

Оперативні (диспетчерські) наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ за схемою вертикального розподілу інформації. Особливістю оперативних (диспетчерських) нарад є їх проведення у точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. Позапланові оперативні наради спричиняють неритмічність виконання їх учасниками прямих обов'язків і тому проводяться в надзвичайних ситуаціях. Найбільш складними за схемою побудови, за особливостями взаємодії об'єктивних та суб'єктивних факторів є проблемні наради.

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, досягають визначеної мети і дають можливість зекономити робочий час.

Нараду проводить голова — керівник установи, підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа. Його завдання під час підготовки наради такі:

1. Спланувати коло обговорюваних питань.
1. Визначити час, необхідний для обговорення кожного питання (при цьому врахувати можливість виникнення дискусії, обміну думками).
2. Продумати послідовність обговорення питань (переважно нараду починають з кардинальних

виробничих проблем, які потребують інтенсивної розумової діяльності під час обговорення та вирішення; наприкінці наради вирішуються конкретні питання, які голова може подати у вигляді оголошень і максимально скоротити час на дискусію) та їх взаємозв'язок (наприклад, кадрове питання, яке обговорюється після виробничого, учасники можуть поставити в причинно-наслідкову залежність від першого, і голова наради повинен звести до мінімуму такий асоціативний зв'язок, якщо він небажаний).

4. Передбачити мету, якої слід досягти під час розгляду кожного питання (довести до відома, скоординувати роботу різних ланок виробництва, вирішити питання, спланувати діяльність, ознайомити з проблемою для її подальшого обдумування та вирішення тощо).
5. Визначити коло учасників наради, врахувати при цьому їх особисту компетентність, посадові обов'язки, а також комунікабельність, вміння вести дискусію, приймати рішення, конструктивно співпрацювати.
6. Продумати механізми проведення дискусії з поставленою метою, оптимальної за часом та кількістю учасників: обговорення у послідовності, яку визначає голова; спонтанне обговорення, поділ на групи, мізковий штурм та ін.
7. Передбачити (і заздалегідь відвести на це певний час) звертання до кожного з учасників, творчі завдання, ліричні відступи тощо, які створять невимушену ділову атмосферу, нейтралізують особисті недоліки та взаємні претензії учасників.
8. Перед засіданням підготувати вступ, який, залежно від характеру проблеми та обставин, може бути коротшим або довшим (2—3 хвилини, іноді — 5 хвилин).

Підготовка наради полягає не тільки в обміркуванні проблеми й формулюванні запитань, а й у забезпеченні організованості заходу. Запрошення на нараду повинно містити:

- тему наради;
- день проведення наради;
- місце проведення наради — точна адреса, поверх? а в разі потреби — номер кімнати (якщо місце проведення наради для більшості учасників незнайоме, то треба вказати номери трамваїв, тролейбусів чи автобусів, якими можна приїхати).

Найкраще надсилати запрошення на нараду приблизно за 10—14 днів до початку наради, а незадовго перед її проведенням доручити секретареві зателефонувати й нагадати учасникам, принаймні найвідповідальнішим з них.

Перед тим як розсилати запрошення, треба підготувати приміщення для проведення наради. Не шкодуйте часу, щоб належним чином зробити це. Неприємно, коли в приміщенні ви побачите учасників іншої наради або доведеться звільнити його, бо там має розпочатися ще якийсь захід. Отож, потурбуйтеся про те, щоб:

- у приміщенні було достатньо стільців і столів;
- у разі потреби були дошка, крейда і ганчірка;
- учасникам вчасно роздали друковані матеріали;
- було підготовлено наочне приладдя, магнітофон, диктофон, відеоманітофон тощо;
- працювали засоби затемнення, освітлення, опалення, вентиляції приміщення тощо;
- засіданню не заважали телефонні дзвінки та випадкові відвідувачі;
- якщо подаватимуть каву, заздалегідь призначте людину, котра її готуватиме.

Успіх наради залежить і від приміщення, в якому вона відбувається. Надто велике або мале приміщення, незручні сидіння, надміру тепла чи холоду, гамір, що долинає з сусіднього будинку, — все це може зашкодити нормальному проведенню наради. Натомість приємне середовище сприятиме успішному проведенню наради, встановленню нормальної робочої атмосфери.

Під час проведення наради потрібно:

1. Впевнено керувати обговоренням винесених на порядок денний питань (досвідчений голова не дозволить ухилитися від основної теми і зачепити питання, що не стосуються справи).
2. Створити доброзичливу атмосферу для спілкування і прийняття рішень:
 - надавати учасникам можливість висловитися, заохочуючи їх до розмови;
 - по-дружньому ставитися до всіх, нікого не виділяти з-поміж інших і нікого не обділяти своєю увагою;
 - бути тактовним і витриманим.

Велику роль відіграє також зовнішній вигляд та манера поведінки голови на нараді.

3. За кожним пунктом дискусії потрібно підводити підсумки.

3. Наприкінці наради узагальнити зроблені висновки, а якщо будуть поставлені завдання, то до кожного з них слід додати:

- що потрібно зробити;
- хто і що саме робитиме (відповідальні);
- термін виконання дорученої справи.

5. Запротоколювати нараду.

Результати наради залежать передусім від голови, який керує нею, від того, наскільки він зуміє підготувати нараду і спрямувати її учасників на дискусію. Нарада, навіть якщо в ній беруть участь фахівці, може зайти у безвихідь через невміле керівництво. І, навпаки, при вмілому керівництві нарада досягне вагомих результатів навіть тоді, коли рівень знань її учасників не дуже високий.

Після проведення наради:

1. Виконання поставлених завдань має бути вчасно проконтрольоване (якщо ще не минув термін виконання поставленого завдання, то в новому протоколі його треба відновити разом з терміном виконання).

2. У виробничому процесі максимально використати позитивні рішення наради (заохотити підлеглого, підкреслити важливість прийнятих рішень, дати оцінку рівня відповідальності й компетентності виконавця) та нейтралізувати негативні проблемні моменти (критика роботи, складність завдання тощо) або недоліки під час проведення наради, якщо такі були.

3. Якщо на нараді це не обговорювалося, визначити тему і дату проведення наступної наради з урахуванням її актуальності та своєчасності.

У розмовній мові слово "збори" виступає синонімом слова "нарада". Термін "нарада" доцільно вживати лише тоді, коли учасники справді радяться, обмінюються поглядами і спільно доходять певних висновків. Не можна назвати нарадою збори, які скликає директор підприємства, щоб поінформувати підлеглих і розпорядитися про виконання певних завдань і наказів.

Треба завжди чітко розрізняти нараду та інші форми зустрічей. Читаючи доповідь або лекцію, промовець подає слухачам певну інформацію, викладає певні думки й погляди. Отже, промовець "дає", а слухачі "беруть". Натомість під час наради учасники обмінюються досвідом, думками, поглядами, а той, хто веде нараду, висловлюючи свої думки й погляди, забирає часу не більше, ніж інші її учасники.

Останнім часом набули поширення так звані **дискусії** "за круглим столом". Троє або більше фахівців дискутують на задану тему. Дискусія здійснюється за присутності слухачів. Учасники її переважно заздалегідь знають, про що говоритимуть. Іноді вони навіть проводять репетиції майбутньої дискусії. Підготовлена таким чином, вона, безперечно, має свої переваги, даючи можливість щонайкраще ознайомити присутніх з поглядами фахівців на певну проблему. Натомість під час звичайної наради виникають спонтанні дискусії, учасники яких виступають не в наперед визначеному порядку, а залежно від ситуації. При цьому висновки передбачити важко, вони виникають після дискутування.

Оптимальна кількість учасників наради — 10—12 осіб. Цілком імовірно, що, охоплюючи деякі важливі проблеми, дискусія навіть між двома-трьома фахівцями може дати вагомий результат. Якщо кількість учасників перевищує 16—18 осіб, то не всі матимуть змогу взяти активну участь в обговоренні.

Розв'яжіть кросворд

По горизонталі:

1. жарт, кмітливий або влучний вислів
2. комічне та доброзичливе зображення подій та явищ
3. особа, яка виголошує промову
4. наука про способи переконання та впливу на аудиторію
5. агітаційний виступ на тему, що хвилює слухачів
6. розслаблення, відпочинок
7. розташування матеріалу у

По вертикалі:

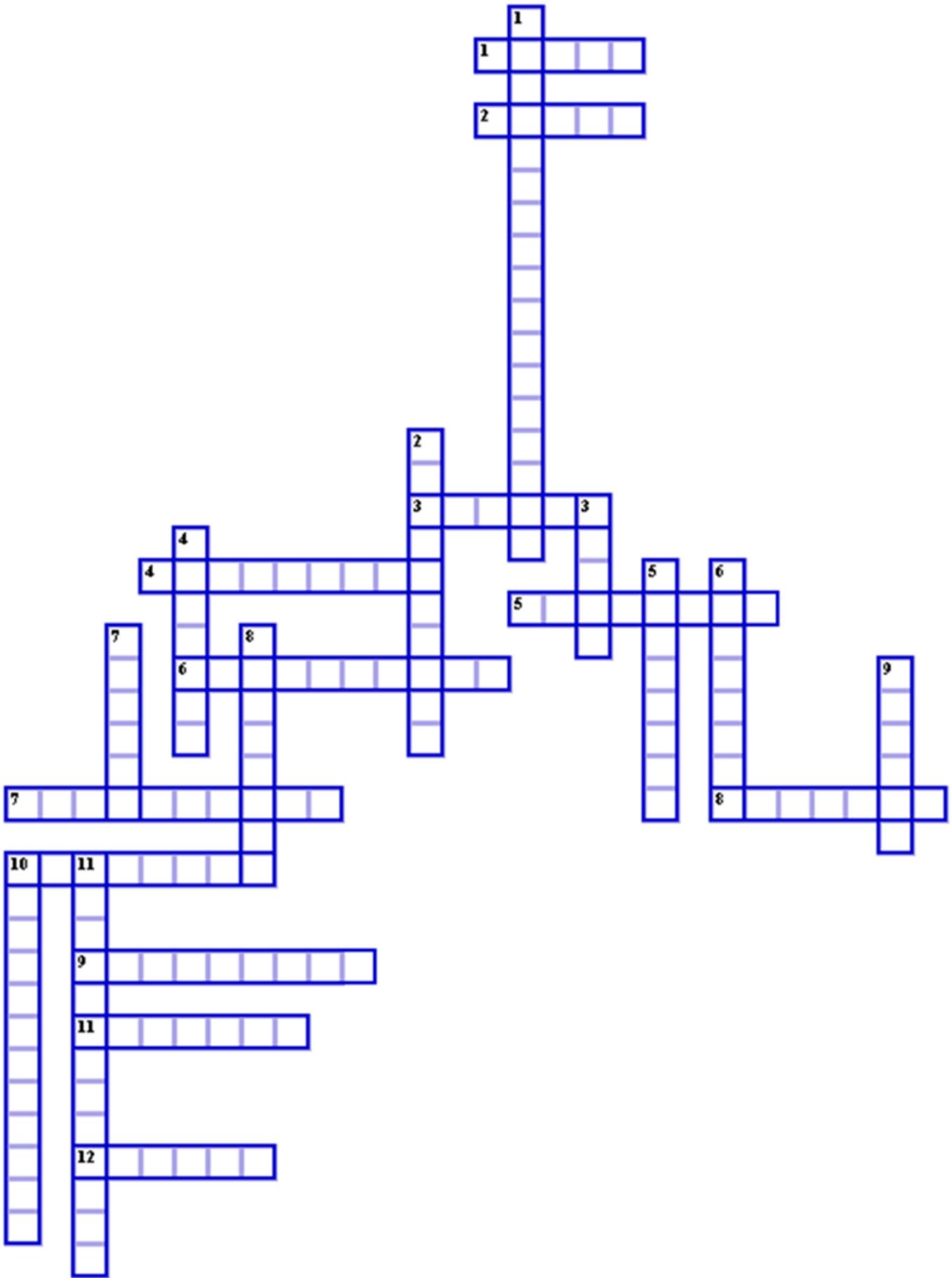
1. здатність легко встановлювати контакти
2. уміння користуватися словом
3. викладач риторики
4. "батько" риторики
5. одна з найпоширеніших форм публічного виступу
6. гранично стисле висловлення думки
7. вид усного ділового спілкування
8. стилістичне оформлення тексту

публічному виступі

8. система усного запам'ятовування
9. глибокі знання, обізнаність, начитаність
10. пошук матеріалу для доповіді
11. короткий влучний вислів, що став усталеним
12. тонке приховане глузування

виступу

9. систематизований виклад пізнавального матеріалу
10. будь-який виступ без попередньої підготовки
11. терпимість до чужих поглядів



Урок 18

Тема уроку. Правила складання кадрової документації. Призначення **автобіографії** та вимоги щодо її складання. **Характеристика** та її реквізити. Особливості складання **резюме**. **Заява**, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити.

План уроку

1. Правила складання кадрової документації.
2. Призначення автобіографії та вимоги щодо її складання.
3. Характеристика та її реквізити.
4. Особливості складання резюме.
5. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити.

Теоретичні відомості

Автобіографія (з гр. аутос — сам, біос — життя, графо - пишу) — документ, у якому особа у хронологічному порядку власноручно викладає стислий опис свого життя та діяльності.

Автобіографія характеризується незначним рівнем стандартизації.

Основні вимоги — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Документ складається в довільній формі, однак окремі складники та реквізити в ньому мають бути обов'язково. Автобіографія оформляється від руки на чистому аркуші паперу або на лінованому чи трафаретному бланку (під час влаштування на роботу чи вступу на навчання). Вона є **обов'язковим** документом *особової справи*.

В автобіографії всі відомості про себе слід викладати у розповідній формі від 1-ї особи, у хронологічній послідовності (із зазначенням місця і року) і таким чином, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію автора.

Реквізити:

назва документа; текст, що містить: прізвище, ім'я по батькові теперішні і колишні, якщо були змінені (у називному відмінку); дата народження: число, місяць (літерами), рік; місце народження: село, селище, місто (у називному відмінку), район (у родовому відмінку), край, країна (якщо за межами України, у називному 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), назву спеціальностей, які отримали; перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі; відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад); нагороди, стягнення, заохочення; відомості про громадську роботу; короткі відомості про склад сім'ї (якщо неодружені — батько, мати (їхні прізвища, ім'я по батькові, роки народження, місце роботи, посада), сестри, брати (якщо не мають своєї сім'ї, прізвища, ім'я по батькові, роки народження, посада, місце роботи); якщо одружені — дружина, чоловік, діти (прізвища, ім'я по батькові, роки народження, місце роботи, навчання, посада); повна домашня адреса, номер телефону. дата укладання (ліворуч); підпис укладача (праворуч).

Заголовок **АВТОБІОГРАФІЯ** пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з нового рядка.

Заголовок документа може бути з одного слова АВТОБІОГРАФІЯ, яке записується посередині, тоді документ слід починати словами: "Я, Семененко Ігор Володимирович, народився...". Рідше зустрічається варіант АВТОБІОГРАФІЯ РАДЧЕНКА ОЛЕКСІЯ МИКОЛАЙОВИЧА, тоді перший рядок буде таким: "Я народився..."

Цей документ один з небагатьох, що складається від 1-ї особи, але не слід зловживати займенником "я". Граматичне значення 1-ї особи передається за допомогою особових закінчень дієслів. Основну увагу слід приділити фактам. Надійний спосіб уникнення емоційності— відмова від прикметників, що виражають оцінку. Об'єктивності розповіді сприяють вичерпність і лаконізм.

Види автобіографії

- автобіографія-розповідь (подають в описовій формі),
- автобіографія-документ (точний виклад фактів),
- автобіографія спеціального призначення (детальний виклад фактів та діяльності укладача і його родичів).

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Шевченко Василь Петрович, народився 3 листопада 1970 року в м. Києві.

У 1977 році пішов у перший клас середньої школи № 20 м. Києва. По закінченні дев'яти класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

У 1987 році вступив на фізико-математичний факультет Київського національного університету ім. Тараса Шевченка.

У 1992 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю "Математика та інформатика". Після закінчення університету присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики. З вересня 1992 року працюю вчителем у середній школі № 199 м. Києва. Склад сім'ї: дружина — Шевченко Ольга Іванівна, 1974 року народження, вчитель початкових класів загальноосвітньої школи № 25; дочка — Шевченко Олеся Василівна, 1991 року народження, учениця 3 класу загальноосвітньої школи № 25.

Домашня адреса: Оболонський проспект, 34, кв.345, м.Київ, тел. 422-78-95.

19 листопада 2003 р. (підпис)

Характеристика — це документ, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей особи-працівника (учня, студента). Характеристика, оформлена належним чином, вважається офіційним документом, її видає адміністрація підприємства (організації, установи, закладу освіти) своєму працівникові (учневі, практикантові, студентові). Документ подається під час вступу до навчального закладу (на вимогу), оформлення відрядження на роботу за кордон, представлення до нагороди, для атестації. Вона оформляється на загальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. Її пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають на руки особі, а інший — підшивають до особової справи. Текст у характеристиці викладається від 3-ї особи.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на *виробничі, атестаційні, рекомендаційні, нейтральні.*

Реквізити характеристики:

- назва документа; прізвище, ім'я по батькові того, кому видається характеристика (у родовому відмінку); рік народження, освіта; статус, посада, науковий ступінь, місце роботи, навчання; текст, де зазначено: з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі; висновки — призначення характеристики; дата складання (ліворуч); підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видає документ (посада — ліворуч, підпис — праворуч, ініціали, прізвище керівника); печатка установи, яка видає характеристику.

ХАРАКТЕРИСТИКА

*Шмельова Віктора Петровича,
учня II -В класу Київської загальноосвітньої
середньої школи № 240,
1986 року народження*

Віктор Шмельов протягом навчання в середній школі зарекомендував себе здібним учнем. До навчання ставиться сумлінно, має глибокі та міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає, особливий інтерес виявляє до театрального мистецтва, очолює шкільний драматичний гурток.

Протягом навчання в школі виявляв активність у громадському житті школи. Уміє триматися в колективі, додержує його вимог. Критично ставиться до власних вчинків та до поведінки однолітків.

За відмінне навчання, зразкову поведінку та активну участь у громадській роботі педрада Київської загальноосвітньої середньої школи № 240 просить нагородити Віктора Шмельова золотою медаллю.

*Директор школи (підпис)
Класний керівник (підпис)*

*О.С.Дубінко
Р.О.Сергуніна*

Резюме — документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особи, яка його складала. Як правило, резюме складається для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади. Обсяг резюме не повинен перебільшувати 1 сторінки.

Основні вимоги — *вичерпність необхідних відомостей і лаконізм викладу.*

Оскільки резюме належить до документів з низьким рівнем стандартизації, то суворі вимоги щодо розміщення реквізитів не встановлено. Відомості можна подавати у зворотному порядку, а також вміщувати й інші, важливі на думку укладача, відомості.

Реквізити:

- назва виду документа; текст, що містить: прізвище, ім'я по батькові, домашню адресу, номер телефону, особисті дані (дата народження, сімейний стан — якщо потрібно), мету, з якою написано документ, відомості про освіту — повне найменування навчальних закладів, ступінь володіння іноземними мовами, відомості про професійний досвід — яку посаду обіймає зараз, відомості про публікації, інша інформація на вимогу роботодавця; дата (у разі потреби); підпис (у разі потреби).

Кожне нове повідомлення записується з абзацу.

Правила укладання резюме:

- формулювати мету зрозуміло, чітко, дохідливо;
- вживати фахові слова, що відповідають посаді, яку хоче обійняти укладач (під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, зате враховуються іменники, що є назвами посад, професійні терміни);
- не вживати займенники: *я, ми* (замість них на початку речення вживаються дієслова: організував, створив, керував, вивчав та дієприкметники обізнаний з, ознайомлений з);
- не надсилати фото, якщо цього не передбачено умовами конкурсу;
- не вказувати розміру заробітної плати й особистих вимог, якщо цього не вимагає роботодавець;
- для передруку резюме використовувати якісний папір стандартного розміру.

Зразок

РЕЗЮМЕ

Макар Лідія Іванівна, вул. Мішина 15/17, кв. 701, м. Київ, 02151, тел. /044/ 243-64-51

Освіта: 1995—2000, Київський державний лінгвістичний університет.

Кваліфікація: філолог, викладач німецької та англійської мов, а також зарубіжної літератури.

Знання мов: українська — рідна, російська — досконало, німецька — професійно, англійська — розмовно.

Володіння ПК — користувач Л/П/С/Ю/Л/5

Особисті інтереси: удосконалення знань ПК, поглиблення знань з англійської мови, вивчення психоаналізу.

Особисті якості: комунікабельність, пунктуальність, працелюбність, організаторські здібності.

Досвід роботи: 1.06.98-30.08.99 — позаитатний перекладач СП "Тотиз".17.02.00-25.06.01 — офіс-менеджер компанії "Євроімідж".

Виконання вправ.

Відредагуйте речення з тексту характеристик.

- Приймав активну участь в переобладнанні технологічної лінії по випуску велосипедів для дітей покращеної конструкції.
- При контрольному зважуванні повара Халиченка завжди виявляється недостача м'яса.
- За хорошу роботу він був нагороджений дошкою пошани.
- Дотримується дисципліни труда і праці.
- Улюблені заняття: малює, грає на гітарі, не п'є.
- Характеристика на студентку II курсу педагогічного факультету Шульгу Катерину Володимирівну, українку.
- До навчання відноситься сумлінно.

Заява — офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладене певне прохання.

Існують такі **види заяв**:

1) *зовнішні*: -особисті (зазначається повна домашня адреса чи дані документа, подаючи їх, слід уникати аббревіатур), -*службові* (подається повна поштова та юридична адреса підприємства з усіма належними реквізитами);

2) *внутрішні* (викладені вище вимоги не є обов'язковими).

Реквізити заяви:

адресат (назва в давальному відмінку установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява); адресант (назва без прийменника установи або посада та ініціали особи, яка звертається із заявою); назва виду документа; текст; додаток (підстава): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності; дата (ліворуч); підпис (праворуч).

Перелік документів, що додаються до заяви, може починатися словами:

До заяви додаю: (назви доданих документів пишуться у знахідному відмінку),

До заяви додаються такі документи (в такому разі назви документів зазначаються у називному відмінку), або Додаток: 1..., 2....

Зразок
Директорові ЗОШ № 24 м. Києва
Іванову В.П.
вчителя математики
Ткача Андрія Савича

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку на три дні з 25 по 27 лютого без збереження заробітної плати у зв'язку із сімейними обставинами.

24 лютого 2015 р.

Підпис

Генеральному директору закритого акціонерного товариства "Деревобуд" Кравчуку В.С. Гаврильченка Дмитра Олександровича, який мешкає за адресою: вул. Кибальчича, 76, кв. 50, м. Київ-183, 02183, тел. 512-39-35

Ректору Національного педагогічного університету ім. М.П.Драгоманова Акад. АПН проф. Андрущенко М.І. Котловської Ірини Михайлівни

Заява

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на українське відділення філологічного факультету.

У 2003 році закінчила 11 класів ЗОН № 23 м. Києва.

Додаток:

- 1) атестат про загальну освіту;
- 2) автобіографія;
- 3) медична довідка;
- 4) довідка з місця роботи;
- 5) довідка ;
- 6) дві фотокартки.

10 липня 2015 р.

Підпис

Заяви, як правило, пишуться від руки, але зустрічаються заяви на бланках, де особа вписує лише дані.

Поміркуйте!

- 1) **Запишіть тексти, виправивши в них допущені помилки.**

<p style="text-align: right;"><i>Директору київської середньої школи № 265 випускника педагогічного інституту Волошина А.М. що мешкає по вулиці Б.Грінченка, 13, кв.70</i></p> <p style="text-align: center;">ЗАЯВА</p> <p><i>Прошу прийняти мене на посаду вчителя біології. До заяви додаю копію диплому про закінчення інституту, копію трудової книжки. 23.03.2012 р. підпис</i></p>
<p style="text-align: right;"><i>Ректорові Київського міського педагогічного Університету ім. Б.Д.Грінченка Сіверс З.Ф. студента I курсу педагогічного факультету</i></p> <p style="text-align: center;">ЗАЯВА</p> <p><i>Прошу допустити мене до складання іспитів. 14 грудня я ліквідувала академзаборгованість: склала залік з практичного курсу української мови. 19.12.2002 підпис</i></p>
<p style="text-align: right;"><i>Директору школи № 24 Остапчук С.П., вчителя поч. класів</i></p> <p style="text-align: center;">ЗАЯВА</p> <p><i>Прошу надати мені відпустку на один місяць у зв'язку з травмою ноги. Додаток: 1. Медичну довідку від лікаря додаю. 19 грудня підпис)</i></p>

- 2) Відредагуйте речення з текстів заяв.
 1. *Я звільнений з армії за станом здоров'я: виразка дванадцятипалої кишки з вислугою 29 років.*
 2. *Прошу дати мені обов'язково отлучку, так як я хочу женитися на три дні. Робітник Піскун.*
 3. *Прошу зняти мене з гуртожитка.*
 4. *Прошу комісію мене помилувати за мої погані вчинки. Я обіцяю взяти себе в руки і вивести себе в люди.*
 5. *Прошу вас відпустити мене в больницю з зубами.*
 6. *Прошу правління банку виділити мені путівку для оздоровлення ревматизму.*
 7. *Прошу вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.*

Домашнє завдання .

Складіть резюме Євгена Вадимовича Марченка на основі поданої нижче його автобіографії. Мета — посісти посаду юрисконсульта в юридичній фірмі.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Марченко Євген Вадимович, народився 15 березня 1970 року в м. Києві.

У 1987 році закінчив Київську середню школу № 25.

Цього ж року вступив на юридичний факультет до Національного університету імені Т.Шевченка.

Під час навчання працював кур'єром у фірмі "Аметист".

У 1993 році закінчив навчання у згаданому вище вузі і був призначений судовим виконувачем до Мінського РУТУ МВС України в м. Києві.

З 1997 року працюю юрисконсультантом на Київській кондитерській фабриці ім. Карла Маркса.

У 1995 році одружився з Іванюк Ганною Станіславівною.

Склад сім'ї:

дружина — Марченко Ганна Станіславівна, 1975 року народження, вихователь дошкільного закладу № 657 Деснянського району;

дочка — Марченко Марія Євгеніївна, 1999 року народження.

Урок 19

Тема уроку. Основні види наказів (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Пропозиції. Віза. Ідентифікаційна карта.

План уроку

1. Основні види наказів (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення).
2. Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту.
3. Пропозиції. Віза. Ідентифікаційна карта.

Наказ — розпорядчий документ, який видає керівник установи і який стосується організаційних та кадрових питань.

Розрізняють такі накази: *кадрові, організаційні*.

Кадрові — оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. У заголовку зазначається: щодо особового складу. Кожен пункт починається з дієслова в наказовому способі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), наприкінці кожного пункту зазначається підстава для складання наказу. Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих у ньому осіб, які розписуються в оригіналі.

Реквізити наказу: назва організації; назва документа; номер; дата; місце видання; номер заголовка до тексту; текст: констатуюча частина — вступ (причина видання), доведення (основні факти), висновок (мета видання); розпорядча частина — починається словом **наказую**, складається з пунктів, що передбачають такі обов'язкові складники: дія, термін виконання, відповідальні за виконання; підпис; печатка.

Організаційні — видаються під час затвердження перспективних планів, реорганізації або ліквідації структурного підрозділу. У наказі може бути відображене одне або кілька питань.

Наказ, що складається з кількох питань, називається **груповим**. У груповому наказі, який передбачає кілька питань, інформацію рекомендується розміщувати в такій послідовності: прийняття на роботу, призначення на посаду; переведення на іншу посаду, роботу; звільнення з посади; надання відпусток; заохочення; стягнення. У кожній групі питань прізвища ставляться в алфавітному порядку.

У наказах **про призначення**, зарахування на роботу вказують: на яку посаду, до якого структурного підрозділу, вид прийняття (переведенням, відповідно до контракту, на постійну, тимчасову роботу, за сумісництвом), особливі умови (матеріальна відповідальність, за скороченим робочим днем), умови заробітної плати (наприклад, відповідно до штатного розкладу).

У наказах **про переведення** на іншу роботу вказують: з якої посади на яку, вид, термін, мотивування (скорочення, ліквідація підрозділу). У наказах про надання відпустки вказують: вид відпустки (основна, тарифна, додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві, у зв'язку із зупиненням виробництва чи реорганізацією підприємства, як винагорода, навчальна, академічна, через тимчасову непрацездатність, хворобу, у зв'язку з лікуванням, пологами, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами, за власний рахунок), загальна кількість робочих днів, дата (з якого до якого включно), період, за який надається відпустка.

У наказах **про звільнення** вказується: дата звільнення, мотивування (вихід на пенсію, власне бажання, порушення закону, із зазначенням статті КЗпП — Кодексу законів про працю).

Наказ **про заохочення** — ст. 143 КЗпП України оголошується в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).

Наказ **про стягнення** — повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України), дисциплінарні стягнення — ст. 147 КЗпП України.

Кадровий наказ

Київське виробниче об'єднання "Оksamит"

НАКАЗ

24 квітня 2003 р.

м.Київ

№ 96-ВК

Щодо особового складу

1. ЗВІЛЬНИТИ:

1.1 ПЕТРЕНКО Валентину Степанівну, начальника планового відділу, з посади, що її посідає, з 29 квітня 2003 року у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 40, п.1-1 КЗпПУкраїни).

Підстава: заява Петренко В.С. з візами.

1.2 ГОРБАТЮК Галину Андріївну, завідуючого відділом постачання та збуту, з обійманої посади за угодою сторін (ст. 36, п.1 КЗпПУкраїни).

Підстава: заява Горбатюк Г.А. з візами.

2. ПРИЗНАЧИТИ:

2.1 ГЕРАСИМЕНКО АнтонінуВасилівну на посаду начальника планового відділу з 30 квітня 2003 року з окладом 340 (триста сорок) гривень.

2.2 ШЕВЧЕНКА Василя Федоровича на посаду завідуючого відділом постачання та збуту з 28 квітня 2003 року з окладом згідно зі штатним розкладом.

Підстави: заяви Герасименко А.В. і Шевченка В.Ф. з візами.

3. НАДАТИ:

3.1 ПАСІЧНИКОВІ ВіталіюАндрійовичу, економістові відділу праці та зарплати, чергову відпустку з 26 квітня по 26 травня 2003 року на 24 робочих дні за період роботи з 24 травня 2002 р. по 24 квітня 2003 р.

Підстава: заява Пасічника В.А. з візами.

Генеральний директор

(підпис)

В.Г.Артеменко

З наказом ознайомлені:

(підпис

В.С.Петренко)

(підпис

В.А.Пасічник)

(підпис

Г.А.Горбатюк)

(підпис

А.Ф.Герасименко)

Зразок

Організаційний наказ

НАКАЗ

№ _

(дата)

Про проведення атестації керівників,
спеціалістів та службовців

З метою виявлення професійно-кваліфікаційних можливостей працівників

НАКАЗУЮ:

1. Провести чергову атестацію керівників, спеціалістів та службовців із _____ до _____ 200_р.
2. Затвердити графік атестації по підрозділах.
3. Заступникові директора забезпечити тивиготовлення бланків атестаційних листів і протокол завдань атестаційних комісій до _____ 200_р.
4. Створити _ (кількість) атестаційних комісій з рівними правами.
5. Комісію з атестації працівників створити у такому складі:
Голова комісії —
Заступник голови комісії —
Члени комісії —
Секретар комісії —
6. Керівникам (назви підрозділів):

6.1 На підставі графіка проведення атестації скласти поіменний графік, з яким під розпис ознайомити тих, хто повинен пройти атестацію. Один примірник вивісити для загального відома, а другий передати до відділу кадрів. Термін 200 р.

6.2 У поіменні графіки атестації не вносити прізвища осіб, які відповідно до "Положення про проведення атестації" звільнені від неї.

6.3 На кожного працівника, який мусить пройти атестацію, підготувати характеристику і ознайомити з нею характеризованого у термін згідно з положенням. Після ознайомлення характеристику передати секретарям атестаційних комісій.

7. Заступникові директора з кадрів:

7.1 Провести інструктаж з членами комісії — керівниками підрозділів про порядок проведення атестації. Термін до 200 р.

7.2. Забезпечити контроль за роботою комісії відповідно до вимог "Положення про порядок проведення атестації".

7.3. Забезпечити контроль за підсумками роботи кожної комісії і підготувати наказ про завершення атестації керівників, спеціалістів та службовців.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з кадрів.

Директор

(підпис)

О.Г.Максименко

ПОГОДЖЕНО:

Виконавець:

Пропозиція - це документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.

Реквізити: назва міністерства, якому підпорядковується установа, повна назва організації — автора документа, адресат, адресант, назва виду документа, дата, місце написання, заголовок, текст.. посада, підпис.

Зразок:

Міністерство хімічної
промисловості України

Виробниче об'єднання "Азот"

Яворівське спеціалізоване пл. Толстого, 3, м. Київ-8, 03008

будівельне управління

гірничо-капітальних робіт

Начальникові промислового
об'єднання "Азот"
Коваленку О.Б.

Пропозиція

25.04.96

м. Яворів

про підготовку дитячого оздоровчого табору "Славутич" до прийому дітей

Для завершення підготовки табору "Славутич" до прийому дітей вважаю за потрібне:

1. Направити до табору бригаду у складі трьох робітників: будівельника, сантехніка, електрика.

2. Звернутися до педагогічного університету із проханням надати допомогу в укомплектуванні штату вожатих.

Заступник начальника

(підпис)

Б.А. Іваненко

Фінансова ідентифікаційна картка заповнюється кожним громадянином України, який досяг 18 років, і подається ним до районної Державної податкової адміністрації за місцем проживання. Картка заповнюється на трафаретному бланку. В ній зазначається прізвище, ім'я та по батькові громадянина, час і місце його народження, реквізити його паспорта, адреса, телефон, місце роботи або навчання. Згідно з даними, зазначеними громадянином у картці, йому присвоюється **ідентифікаційний номер**. Видана районною Державною податковою адміністрацією довідка про ідентифікаційний номер (код) використовується для подання в органи державної реєстрації, установи банків тощо.

Віза — це позначка, зроблена службовою особою — юрисконсультом, начальником відділу, директором установи — на документі (службовому листі, трудовій угоді тощо). Така позначка

засвідчує вірогідність документа або надає йому юридичної сили. Якщо на документі є візи, то гриф погодження розташовують під ними.

Візою також називається позначка в паспорті громадянина України для виїзду за кордон про дозвіл на в'їзд на територію певної держави, проживання там або переїзд через її територію. Отримати візу — значить отримати дозвіл.

Виконання вправ

1) Прочитайте текст документа. Визначте його вид.

Зарахувати на посаду вчителя початкових класів випускницю НПУ імені М.Драгоманова Анепську Ірину Володимирівну з 15 серпня 2003 р. Підстава: заява Анепської І.В.

2) Оформіть документ такого змісту.

Потрібно упорядкувати пришкольні ділянки — до 10 жовтня (відповідальні — класні керівники); утеплити вікна — до 15 жовтня (відповідальні — техпрацівники); прибрати кабінети—до 1 жовтня (відповідальні — класні керівники).

3) Відредагуйте речення з наказів.

Зобов'язую Рака Г.С. на протязі 10 днів або поповнити майстерню вкраденими інструментами, або відшкодувати зазначену суму грошми.

Командирувати спецмашину в обласний центр для консультації з хворими.

Домашнє завдання

Перепишіть документ, правильно оформивши його.

ДЕРЖБУД УКРАЇНИ Інститут автоматизованих систем планування та управління в будівництві (НДІАСБ) Наказ м. Київ № _____ Щодо особового складу

НАДАТИ: Мельнику Андрію Миколайовичу, головному інженеру, черго-ву відпустку з 00.00.00 по 00.00.00 на 24 робочих дні, за період роботи. Підстава: графік відпусток і заява А.М. Мельника.

Директор

(підпис)

О.О. Білик

Урок 20-21-22

Тема уроку. Правила редагування службових документів. Логічні помилки в документах. Доведення, теза, аргумент. Етапи роботи над текстом. Види правлення текстів: правлення-читання, правлення-скорочення, правлення-переробка, правлення-обробка. Техніка правлення тексту. Коректурні знаки. Правила оформлення документів. Правила скорочень у текстах документів.

План уроку

1. Логічні помилки в документах. Доведення, теза, аргумент.
2. Етапи роботи над текстом. Види правлення текстів: правлення-читання, правлення-скорочення, правлення-переробка, правлення-обробка.
3. Техніка правлення тексту.
4. Коректурні знаки.
5. Правила оформлення документів. Правила скорочень у текстах документів

Теоретичні відомості

Роль основних логічних законів при редагуванні тексту документа

За визначенням учених, логіка (давньо.грец. logos - слово, розум, думка) - слово багатозначне. У широкому розумінні – це наука, що вивчає форми і закони мислення людини. У вузькому - отримання правильного висновку з кількох чи одного істинних висловлювань, суджень.

Мислення людини не хаотичне, воно підлягає логічним законам. Логічні закони нерозривно пов'язані з законами об'єктивного світу; вони існують і діють незалежно від волі людини.

Логічність – перша умова мовної виразності. Вона полягає в тому, що мало самому знати і розуміти зміст висловлюваного, головне – точно донести його до слухачів чи читачів. Передумовою цього є те, що:

1. Слова у мові повинні в'язатися за змістовою інтонацією (логічна мелодія).
2. Слова і речення не можна зливати в безперервний потік, треба їх розділяти паузами та розділовими знаками.
3. Важливі слова та речення слід виділяти більше, менш важливі – менше.

Основні закони логіки – закон *тотожності*, *суперечності*, *виключеного третього*, *закон достатньої підстави*.

Закон тотожності. В межах цього закону предмет думки одного міркування, одного доказу, однієї теорії повинен залишатися незмінним. Закон тотожності вимагає, щоб у процесі міркування одне знання про предмет не підмінялося на інше. Якщо ця вимога порушується, то руйнуються логічні зв'язки. Закон тотожності має практичне значення. Так, починаючи обговорювати якийсь предмет, необхідно бути впевненим, що обидві сторони вкладають в нього один і той же зміст. Якщо співбесідники не сходяться в розумінні термінів і по-різному трактують їх, обговорення стає беззмістовним. Закон тотожності спрямований і на тих осіб, які досить нечітко і некоректно ведуть мову про якийсь факт чи ситуацію.

У практиці ділового спілкування це часто зустрічається: повідомляється про щось, але ведеться мова про щось інше (побічне). Так, великої помилки припускаються ті, хто, описуючи один важливий факт, переходить на деталі, забуваючи про суть і мету предмета. Наприклад, подекуди на службових нарадах, засіданнях доповідач, повідомляючи про мету свого виступу, відступає від конкретики і починає говорити про сторонні речі. Мета в такому випадку не досягнута і час втрачений марно.

Закон протиріччя. Згідно з цим законом не можуть бути однаково вірними (істинними) два висловлювання (повідомлення), одне з яких що-небудь стверджує, а друге - заперечує в той же час.

Наприклад, описуючи в звіті фінансово-виробничий стан за попередній календарний рік, автор повідомляє, що "організація досягла найвищих показників у цьому році. Не менш високих показників було досягнуто і в минулому році." В цьому випадку перше твердження заперечується наступним. Це - нонсенс, який завдає шкоди не тільки авторитету автора документа, а й самій організації, якщо документ призначений для виходу за її межі. Слід відмітити, що закон протиріччя не дає теоретичної відповіді на питання, яке з суджень вірне. Достовірність вивіряється тільки практикою.

Закон виключення третього. Основний зміст цього закону логіки полягає в наступному: якщо є два судження, які суперечать одне одному, то одне з суджень обов'язково вірне, а друге - невірне. Отже, між ними не може бути середини - третього судження. Наприклад, в тексті документа може бути повідомлено, що "організація виконала план повністю, але недовиконаною залишилася ланка роботи "

Закон достатньої підстави. Цей закон формулюється так: для того, щоб визнати судження про предмет істинним, повинні бути вказані достатні підстави для цього. Не досить тільки стверджувати що-небудь, необхідно думку (точку зору) обґрунтувати, підтвердити її фактами, інакше висловлювання залишиться голослівним.

Причини помилок у логіці викладу:

1. Поєднання логічно несумісних слів: жахливо гарний, страшно добрий.
2. Введення у фразу зайвих слів (плеоназмів), що структурно обтяжують фразу: моя власна думка, місяць червень.
3. Неправильна побудова однорідних рядів членів речення за умови, якщо в нього входять родові й видові поняття: злочинці та крадії, правники і судді.
4. Утворення архаїчних форм і неправильна побудова аналітичних граматичних форм: самий злочинніший, трохи грубуватий.
5. Неправильна координація присудка з підметом: дехто з нас знали.
6. Порухення порядку слів у реченні, що спотворює його зміст: "Суддя читав вирок, якого ми, затамувавши подих, слухали".
7. Неправильне вживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень: "Повернувшись у село, йому пообіцяли знайти роботу за фахом".
8. Неправильне використання сполучних засобів у складних реченнях: "Сьогодні світить яскраве сонце, і вчора була грозовиця".
9. Порухення смислового зв'язку між окремими висловлюваннями: «В інституті п'ять факультетів, кожен з яких має по кілька спеціальностей. Вони існують вже понад 10 років».
10. Невміння поділити текст на його логічні частини.

Доведення, теза, аргументи. Вимоги до доведень.

Слово "редагування" походить з латинської мови і означає "приведений до порядку".

Редагування - це аналіз, перевірка, спрямована на виправлення тексту, призначеного для опублікування або для безпосереднього використання його як документа.

Редагування - складний творчий процес. Основна мета редагування - ліквідація мовних помилок. Окрім того, в процесі редагування встановлюється відповідність тексту зокрема і документа загалом різним вимогам: перевіряється фактичний матеріал, оцінюється композиційна будова документа, вдосконалюється його мова і стиль викладу.

Редагування службових документів можливе тільки при високому рівні володіння літературною мовою, навичками та прийомами роботи з документами. Сучасній діловій людині знання щодо правки документів різного призначення та видів вкрай необхідні.

Основа редагування - робота з текстом. Текст повинен будуватися на основі певного послідовного і доказового мислення. При редагуванні текстів застосовують основні логічні закони.

Доказ (доведення) - це логічна дія, в процесі якої істинність положення обґрунтовується судженнями безумовно істинними. Таким чином, судження базується на тезах та аргументах:

Теза - положення, які доводяться.

Аргументи - судження, які повинні довести тези. Наприклад: "Умови, за яких колектив не виконав планових зобов'язань, були важкими (тезис) через недопостачання сировини та тривале відключення електроенергії (аргументи) ".

Вимоги до доказів (аргументів):

- тезис і аргумент повинні бути чіткими та ясними у формулюванні;
- в ході доказу тезис повинен бути незмінним, тобто доводити слід щось одне, а не перескакувати на інше;
- тезис і аргумент не повинні суперечити одне одному;
- як аргументи повинні застосовуватися судження, положення, які не викликають сумнівів, тобто їх слід перевіряти практикою;

- доказ (аргумент) повинен бути цілком достатнім для підтвердження тези.

Етапи роботи над службовим документом

Робота над текстом самого автора або іншого службовця розпочинається з вчитки в цілому. При першому прочитанні не рекомендується вносити виправлення одразу. Можна зробити помітки на сторінках або в самому тексті олівцем. Якщо текст складний, то бажано робити помітки на окремих аркушах паперу, які потім скріплювачем підшивати до редакovanого документа.

Перший етап - уважне ознайомлення з текстом. При цьому перевіряється весь фактичний матеріал і звертається увагу на те, чи його досить або забагато. В процесі роботи на цьому етапі ретельно перевіряються всі джерела, цитати, бібліографічні дані. Свої зауваження, якщо вони виникли під час роботи над текстом, редактор повинен погодити з автором документа.

Другий етап передбачає безпосереднє виправлення документа. При цьому особа, яка займається редагуванням, сама вирішує, який план робіт на цьому етапі буде найкращим. У процесі одночасно вирішується і питання мовного стилю. Для полегшення роботи використовуються вже готові замітки, зроблені під час першого прочитання тексту. Необхідною умовою професіональної роботи на цьому етапі є використання коректурних знаків.

Третій етап - готовий матеріал друкується, а один з варіантів тексту подається автору.

Композиційна будова документа	Співвідношення частин тексту	Загальні вимоги до документа
<p>- <i>Документ</i> - це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини.</p> <p>- Композиційна стрункість документа визначається не тільки розміщенням матеріалу і послідовністю викладу його змісту. Вона також залежить від характеру і об'єму відомостей, які містяться в документі.</p>	<p>- <i>Службовий документ бажано присвячувати одному питанню.</i> Незалежно від того чи текст документа простий, чи складний, він не повинен бути тематично різномірним, логічно незв'язаним.</p> <p>- Автор документа зобов'язаний лаконічно викласти суть справи, не розтягувати вступну частину переказом всім відомих положень</p> <p>- При викладі матеріалу не можна нагромаджувати документ другорядними деталями. Треба виділити головне, навести свої аргументи, підкріпити їх важливими фактами і цифрами. Великий потік цифр, прикладів перевантажує зміст тексту документа</p>	<p>- <i>Документ повинен відповідати або, принаймні, не суперечити діючому законодавству і директивним вказівкам керівних органів.</i></p> <p>- Документ повинен бути об'єктивним, базуватися на фактах, містити конкретні, реальні вказівки або пропозиції.</p> <p>- Документ має бути складений за встановленою формою.</p> <p>- Документ має бути бездоганно відредагований і акуратно оформлений</p>

- **Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень**

Виправлення тексту, який підлягає редагуванню, здійснюється в кілька прийомів.

1. Виправлення-вчитка - порівняння передрукованого тексту з відредагованим, вивіреном варіантом, прийнятим як зразок. Тут часто зустрічаються неточності та помилки, допущені друкарками. В цьому випадку слід знову перечитати текст. Виправлення робляться вже безпосередньо в самому тексті ручкою. В ряді випадків кожен примірник завіряється окремо.

2. Виправлення-скорочення - викидання з тексту довгих та заплутаних речень, малосуттєвого матеріалу.

Цей прийом виправлення тексту застосовується:

- а) у текстах, які носять загальний характер, перенасичені неаргументованими посиланнями, цитатами;
- б) у текстах, перенасиченими однотипними прикладами, цифрами;
- в) для спрощення складних синтаксичних конструкцій (недаремно в інструкціях з діловодства говориться про лаконічність викладу інформації, при якому аналіз і обґрунтування з питання не повинні перевищувати 4-5 сторінок).

3. Виправлення-переробка - застосовується в тих випадках, коли автор погано володіє літературною мовою. Цей прийом дозволяє зберегти фактичний матеріал, надати документу офіційно-ділового стилю.

Службовець, який займається діловодством, повинен вміти надати допомогу при написанні документів різного характеру, впорядкувати інформацію належним чином.

4. Виправлення-обробка - комплексний вид виправлень. Він містить: аналіз та остаточний відбір фактичного матеріалу; оцінку та покращання композиції рукопису; мовне виправлення тексту; перевірку правильності зовнішнього оформлення.

У процесі виправлення-обробки рецензент не повинен підміняти собою автора. Всі виправлення повинні узгоджуватися з автором!

- **Техніка правки.** В деяких випадках під час редагування використовують технічні способи виправлення помилок.

Спосіб перший - підчистка: лезом або гострим ножем під кутом 45 градусів до площини легкими доторками до паперу ліквідувають помилку (не більше 5 знаків або одне слово). Натискати не слід, бо можна зробити дірку. Цей спосіб можливий тільки для цупкого паперу. Після підчистки на вільне місце знову наносять необхідні позначки.

Спосіб другий - підрізка. Означає ті ж прийоми використання леза, але під кутом не менше 15 градусів до поверхні. Може використовуватися тільки для документів, виготовлених на щільному папері типу ватману та тонкого картону. Після зрізання поверхневого шару його згладжують і знову наносять необхідні знаки.

Спосіб третій - перебивка. За допомогою коректурних листочків паперу білого кольору з нанесеною на них фарбою можна ліквідувати незначні огріхи в текстах. Коректурний листок вкладають у проміжок між буквоказувачем і оборонним валом каретки друкарської машинки, перебивають відповідні знаки, поки не з'явиться на папері білий відбиток, а тоді вдруковують необхідну інформацію. Перебивна інформативних даних не повинна перевищувати 5 друкованих знаків. При цьому слід враховувати колір паперу документа. Тільки білий! Папір іншого відтінку для такого способу перебивки не придатний.

Спосіб четвертий - перебивка кількарязова. Якщо шрифт друкованого тексту не є насиченого чорного кольору, то можна перебити по 2-3 рази один знак, змінюючи його форму і позначку на необхідну (літери, подібні за обрисами). Наприклад, букву „o” можна перебити і замінити на букви „a”, „c”, „e”, „e” і т. ін.

Спосіб п'ятий - використання коректурної рідини білого кольору. Спочатку рідина наноситься на помилкові знаки (текст) пензликом. Коли вона підсохне, неправильно надруковану інформацію можна замінити необхідною, враховуючи кількість друкованих знаків з проміжками між ними.

Папір з водяними знаками та специфічною фактурою поверхні не годиться для виправлень ніяким способом.

Використання того чи іншого способу допускається тільки після урахування цільового призначення документа, його змісту та ролі в документообігу окремо взятого закладу.

Коректурні виправлення допускаються в обмеженій кількості згідно з ГОСТ 6.38-90, але рекомендується такі виправлення в більшості випадків тільки для документів внутрішнього призначення.

Фінансові документи та документи бухгалтерського характеру ніяким виправленням не підлягають.

Коректурні знаки

Коректура – це процес виправлення помилок, які можуть бути виявлені у відредагованому документі під час його розмноження. **Коректурні знаки** – це система графічних символів, які використовують для зазначення місця та характеру виправлення помилок в тексті. Всі коректурні знаки й виправлення чітко пишуть **чорними, синіми або фіолетовими чорнилами**, але не олівцем. Пояснення до виправлень оформлюють на полях. Якщо вставка велика за обсягом, то текст вставки не вписують, а **роблять посилання на номер вставки та номер сторінки оригіналу**.

Коректурні знаки поділяють на **п'ять груп**: **I група** – знаки заміни, усунення та вставок; **II група** – знаки перестановки друкованих знаків; **III група** – знаки зміни проміжків; **IV група** – знаки абзацу; **V група** – знаки виправлення технічних дефектів набору.

Коректурний знак	Призначення	Зразок застосування
	Друкувати текст з абзацу	≥ Констатуюча частина може бути відсутня
	Ліквідувати абзац	Думка не закінчена. Абзац не потрібен
	Вписати літеру	Цілком ^у слізно
	Вписати пропущене або замінити помилково написане слово	Документ ^{без} помилок
	Вилучити проміжок між словами	Документ / () / знаходиться на виконанні
	Вилучити проміжок у слові	До[ку]мент
	Вилучити знак або літеру	Організація місця
	Роз'єднати слова, надруковані разом	Наказмас
	Вилучити зайві слова	Літературна мова мова
	Вилучити зайвий текст	При підготовці наказів слід враховувати [х-розпорядче та виконавче значення]
	Відновити помилково закреслене слово	Активна форма вживається
	Поміняти місцями слова, надруковані поряд	Розпорядча [може] частина] поділятися
	Поміняти місцями слова в реченні	Слова поміняти в реченні місцями
	Переставити з одного рядка в другий слово або групу слів	Кожен пункт наказу, арабськими цифрами <u>нумерується</u>
	Вилучити розрядку	[Наказ]
	Замінити малу літеру великою	<u>у</u> країна
	Замінити велику літеру малою	Пу ^н кт
	Збільшити інтервал	Текст повинен мати наказову форму викладу
	Зменшити інтервал	Для надання чіткості текстові наказу

Виконати правку документа (синім чорнилом) використовуючи коректурні знаки відповідно до оригіналу. Запишіть вірний варіант тексту.

Історія виникнення професії

Важко уявити собі промислове підприємство, державну установу, приватну фірму без секретаря. Секретар – це в першу чергу фірмиобличчя. Вона перша, з зустрічається, починаючи свій трудовий день, керівник, перша, хто відповідає на Телефонні дзвінки. від поведінки секретаря багато в чому залежить не тільки престиж фірми, в якій працює, але й часом і успіх партнерів і клієнтів фірми. Зародки цієї професії можна знайти ще в стародавній – цеписарі-помічників заможних людей. З часом від неї відділились нотаріуси. А остаточно сформувалась вона воналише у XVIII столітті.

Секретар – це не просто телефоністка, друкарка або адміністративний працівник, її функції значно ширші: вона організує керівництвом, колегами, колегами, ділові відрядження і конференції, займається зовнішніми зв'язками, приймає гостей і клієнтів, відвідують тощо які підприємство.

Специфіка складності роботи секретаря пов'язана з тим, завжди «на виду», в спілкування центрі з клієнтами. Тож молодим дівчатам до нас краще не йти. Секретар є поєднуючим ланцюгом різних підрозділів сьогодні Фірми, вона знаходиться в центрі внутрішніх проблем і зовнішніх. Тому не дарма, жартуючи, іноді інодісекретаря називають «другим директором».

Ця професія є доисть вигідною. Окрім беззастережного плюсу швидко і правильно друкувати, можна навчитися – розуміти як інавіщо складаються документи, як правильно вести документацію.

Закінчивши навчання за цим фахом, за бажанням, або тимчасово можна працювати не тільки секретарем, але (при здобутті спеціальних навичок) тим же нотаріусом, діловодом, бухгалтером, архіваріусом тощо.

Навіть якщо ви на будете працювати за цим фахом, цінавички знадобляться вам у будь-якій професії. Тож якщо вас васзацікавила ця професія –наас ласкаво до прсоимо, і можливоо це сане першою сходинокю до спеціалізаціїсекретря-референта. Секретар реєструє й систематизує листи, документи, веде телефонні переговори, виконує доручення керівника...

Правила оформлення документів

Заголовок пишеться великими літерами. Він має бути не довшим, ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків:

ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

У документах заголовок пишеться з малої літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери, якщо передує їй. Текст від заголовка пишеться через 3-4 інтервали. Розміщується заголовок посередині рядка або на початку рядка біля лівого поля. Крапка після заголовка не ставиться.

Для складання службових документів використовується папір форматів А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм).

Як правило, всі вихідні службові документи оформляються на бланках, які виготовляються відповідно до вимог державних стандартів.

Бланки документів повинні мати поля:

- ліве — 20 мм,
- верхнє — не менше 10 мм,
- праве і нижнє — не менше 8 мм.

Бланки організації виготовляються двох видів:

- бланк для листів;
- загальний бланк — для інших видів організаційно-розпорядчих документів.

Крім цього можуть виготовлятися бланки для окремих видів документів:

- постанови та розпорядження;
- наказу та розпорядження керівника організації;
- протоколу засідання та витягу з нього;
- порядку денного засідання колегіального органу;
- доручення керівника та його заступника;
- листа структурного підрозділу;

Текст документа повинен містити певну і аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Зміст має бути пов'язаний з виданими раніше документами з цього питання.

Для економії часу на складання службових документів однорідні або близькі за змістом документи повинні уніфікуватися. Суцільний зв'язний текст документа може складатись на основі трафарету або макета, що містять постійну інформацію і пропуски для внесення змінної інформації.

Оформлення реквізитів службових документів

Державний стандарт на організаційно-розпорядчу документацію встановлює максимальний склад і розміщення реквізитів (формуляр-зразок), що використовуються при складанні управлінських документів. Залежно від найменування і призначення документа оформляються певні, властиві тільки цьому виду елементи офіційного документа (реквізити). Обов'язковими реквізитами документа є:

- 1) найменування установи — автора документа;
- 2) назва документа або уніфікованої форми (не зазначається на листах);
- 3) дата;
- 4) індекс;
- 5) заголовок до тексту;
- 6) текст;
- 7) підпис;
- 8) візи;
- 9) відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

Склад обов'язкових реквізитів документів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо того потребує призначення документа, його обробка тощо.

Датування документів

Усі службові документи датуються.

Датою документа є дата його підписання; для документа, що затверджується — дата затвердження; для документа, що приймається колегіальним органом — дата його прийняття, а також дата події, яку зафіксовано в документі.

Дата затвердження документа зазначається у відповідному грифі на місці, передбаченому формуляром-зразком.

Погодження документів

Погодження є способом попереднього розгляду і оцінки проекту документа. Погодження повинно забезпечити правильне і всебічне вирішення питань, якість підготовленого документа, його доцільність, обґрунтованість, своєчасність, відповідність чинному законодавству і правовим актам, які визначають компетенцію організації.

Засвідчення документів

Засвідчення документів є формою виразу відповідальності за їх зміст і законність. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та в окремих випадках проставлянням печатки.

Підпис. Документи підписуються посадовими особами організації згідно з їх компетенцією, встановленою чинними нормативними актами.

Адресування документів

Документи адресуються установі, структурним підрозділам або конкретній службовій особі. При адресуванні документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування пишуть у називному відмінку, наприклад:

ВАТ універмаг "Україна"

або

Міністерство праці і соціальної політики України

Головне управління

Резолюція

Резолюція — напис на документі, зроблений керівництвом організації або структурного підрозділу, що містить вказівки з виконання документа.

Резолюція складається з таких обов'язкових елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, підпис, дата. У випадках, коли доручення надано кільком посадовим особам, основним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо не обумовлено інше. Йому надається право скликання інших виконавців і координації їх роботи.

Питання для контролю – коротка письмова відповідь на питання.

1. Спосіб викладу тексту – це...
2. У яких документах можливо обирати сусід викладу тексту
3. Які існують способи викладу тексту
4. Що є характерним для розповіді
5. Що є характерним для опису
6. Що є характерним для роздуму
7. Що таке рубрикація
8. Який вид рубрикації є найпростішим
9. Для чого потрібна нумерація рубрик
10. Які існують системи нумерації
11. Дайте характеристику нової системи нумерації
12. Чи всі літери можна використовувати при буквенній рубрикації і чому
13. Назвіть вимоги до оформлення заголовка
14. Назвіть обов'язкові для всіх документів реквізити

Домашнє завдання Виконати правку документа (синім чорнилом), використовуючи коректурні знаки відповідно до оригіналу

Дружба

Мичасто називаємо Друзями ~~тих~~, хто насравді є приятелями. тобототих наших «друзьяк» з якими ми просто сидимо партою за, до яких ходимо грати в ляльки або в Комп'ютерні ігри. Чи може нам хочеться піти сусідню вулицю покататися на гойдалці, а мама не пускає самго. доводиться шукати тих, хто піде ~~разом~~ з нами. Так в з'являються приятелі, нас яких ми гордо називаємо «друзьями».

А справжня дружба – це щось та ~~глибше~~, Я так вва жаю. Друг – не той хлопець або дівчинка, який відразу відразу тебе залишить, якщоти перестанеш грати з ним у м'яча, або ходити з ним на річку, або дозволяти сидати за свій комп'ютер. Друг – це людина, якій цікавий ти сам, твоя Душа, твої думки, твої захоплення. Який ~~тебе~~ прийме ширше таким, який ти є, навіть якщо ти перестанеш слухати хіп-хоп та перейдеш на панк-рок. Який буде тебе зупиняти, якщо ти щось робиш погане, а не просто пліткувати за спиною.

раніше мені інколи ставало дуже неприємно – дружиш-дружиш із кимось, мало не душу йому виповідаєш, а потім – раз! І його вже нема, він знайшов когось ці кА ві ше чи заомжніше, і вже не хоче навіть при зустрічі сказати. А тепер мені все одно. Значить, це були не друзізі, і не потрібно за ними побивтаися. Мої мої знайомі часто ~~говорять~~, що друг ніокли ні в чому не відмовить. Мовляв, от ти мені не Дав якусь річ – ти ~~поганий~~ друг. А я два вважаю не так. Навіть якщо друг тобі щось не два – подумай і на ма га йся зрозуміти, чому він це зробив. Можливо, він не має змоги. Можливо, не так тобі ця річ і потрібна. Наприклад, якщо пияка вимагаєгорілки, а добрий «друг» носить, замість того, щоб умовити його лікуватися – то що це за друг такий такий?

Раніше у мене не теж не думок виникало, яким має бути справжній друг, я про сто грався з ~~іншими~~ дітьми, підлітками. Але нещодавно я десь почув фразу, що «друг мій – це третє моє плече». і про те, Що друга не треба ні про що просити, він сам дізнається, що тобі тобі треба, якщо він справжній. Алещоб Досягти того відкликається ідеалу, по трібно самому сттаи ~~таким~~ другом. І тоді побачиш – ~~жтв~~ на твоє серце, а хто б а й д у ж и й, хоче і ли ше мати зиск.

Урок 24-25

Тема уроку. Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою. Довідки, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, акти, факси, плани роботи, звіти, доповіді, їх оформлення та редагування.

План уроку

1. Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення.
2. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою.
3. Оформлення та редагування довідок, доповідних та пояснювальних записок.
4. Оформлення та редагування протоколів, актів, факсів, планів роботи, звітів, доповідей.

Документи поділяються за призначенням та найменуванням. Деякі документи мають однакову назву, але виконують різні функції.

Документи в управлінській діяльності

Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координація діяльності тощо).

До її складу входять:

1. **Організаційні документи** (положення, статут, інспекція, правила).
2. **Розпорядчі документи** (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка).
3. **Довідково-інформаційні документи** (акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма).
4. **Документи з кадрово-контрактних питань** (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода).
5. **Особисті офіційні документи** (доручення, розписка, заповіт, посвідчення).

Довідково-інформаційні документи — це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих документів, не є обов'язкові для виконання на відміну від них. Інформація, що в них міститься, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Правила написання адреси на конверті

Від правильного написання поштової адреси на конверті безпосередньо залежить швидкість обробки, пересилання та доставки кореспонденції. Відповідно до загальних вимог написання адреси на конверті, прийнятим в Україну, адреса одержувача потрібно писати в правому нижньому кутку, адреса відправника - у лівому верхньому куті конверта.

Реквізити адреси слід розташовувати в такому порядку:

- Ім'я одержувача або відправника (приватна особа чи організація)
- Назва вулиці, номер будинку, номер квартири (або номер абонементного ящика)
- Населений пункт
- Регіон
- П'ятизначний індекс
- Країна

В Україні використовуються п'ятизначні поштові індекси. Перші дві цифри індексу вказують регіон (адміністративну одиницю). Інші три цифри вказують на номер локального відділення зв'язку.

Адреса пишеться чітко і без виправлень, в ній не повинно бути знаків, що не відносяться до адреси.

Всі адресні дані пишуться розбірливо або друкуються чорнилом будь-якого кольору, за винятком червоного, жовтого і зеленого. Розмір шрифту - не менше 11 пт (4 мм), для нанесення індексу - 13-14 пт (5 мм).

У правому верхньому кутку конверта повинно залишитися досить місця для наклеювання марок. При пересиланні поштою лист складають тестом всередину і запечатують в щільний конверт.

Якщо лист вкладається в конверт з прозорим віконцем, то адреса одержувача пишеться в куті листа, і сам лист складається таким чином, щоб адреса одержувача опинявся саме в прозорому вікні. Вкладення в конверті з прозорим вікном для адресних даних не має зміщуватися за границі вікна – це важливо для зчитування адресних даних у процесі автоматичного сортування.

Телеграма — це службовий документ, що становить буквенно-цифрове повідомлення, передане за допомогою телеграфного зв'язку (телеграфом).

Тексти телеграм друкують без абзаців. Вони повинні бути стислими і недвозначними. Не рекомендується вживати прийменники, сполучники, займенники, вигуки, частки (крім частки «не»). Не допускається: переносити слова тексту телеграми з одного рядка на інший; робити будь-які виправлення. У разі потреби замість розділових та інших знаків використовують умовні позначення: КРПК, КМ, ЛПК, НР (номер), ДВК (двокрапка). Знаки «-» (мінус), «+» (плюс), % (процент) пишуть словами; однозначні числа — переважно словами, багатозначні — цифрами.

Службові телеграми оформляють на поштових чи фірмових бланках або на чистих аркушах паперу (формат А5) у двох примірниках (перший передають до відділення зв'язку, другий підшивають у справу).

Розрізняють *ініціативні телеграми і телеграми-відповіді*.

У телеграмах-відповідях на початку тексту зазначають номер документа, на який дають відповідь, а в кінці — вихідний номер, після чого зазначають назву підприємства (скорочено), посаду (в разі потреби), прізвище особи, яка підписала телеграму.

Оформляючи службову телеграму, зазначають: назва виду документа, категорія телеграми, вид телеграми, телеграфна адреса одержувача, номер документа, на який дають відповідь, текст, вихідний номер телеграми, скорочена назва підприємства, що надсилає телеграму, посада особи, яка підписала телеграму; поштова адреса та назва підприємства — відправника телеграми, підпис, дата підписання телеграми, відбиток печатки підприємства — відправника.

ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

25201 КИЇВ ХРЕЦАТИК 21 КОНДРАТЕНКО

ЗОБОВ'ЯЗУЮ ТЕЛЕГРАФУВАТИ ПОКАЗНИКИ ДРУГОГО РОЗДІЛУ ЗВІТУ РОЗПОДІЛУ МОЛОДИХ СПЕЦІАЛІСТІВ 2001 ПІДТВЕРДЖЕННЯ НАДСИЛАЙТЕ АВІАПОШТОЮ ШАНДРЕНКО

25325, Київ вул.. В.Стуса, 2

Міністерство освіти України

Заст. міністра

00.00.00

М.А.Шандренко

Телефонограма — це службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном.

Телефонограми складає секретар-референт або інший працівник за дорученням керівника.

Текст телефонограми повинен бути чітким, стислим (до 50 слів), з акцентом на факти, дати, час та місце проведення заходів. Якщо в тексті є слова, які погано сприймаються на слух, то треба кожну літеру передавати словами.

Передаючи телефонограму, слід дотримуватися таких правил: 1) відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону; 2) назвати вид документа; 3) продиктувати текст телефонограми; 4) назвати посаду та прізвище особи, яка підписала телефонограму; 5) записати назву посади, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

Телефонограми оформляють на загальних, трафаретних чи спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А5 в одному примірнику. Бланк телефонограми виглядає так:

Телефонограма № _____ від « ____ » _____ 200__ р.

Від кого _____ телефон _____ передав _____

Кому _____ прийняв _____

(текст)

(підпис)

Електронна пошта (англ. e-mail, або email, скорочення від electronic mail) популярний сервіс в інтернеті, що робить можливим обмін даними будь-якого змісту (текстові документи, аудіо-відео файли, архіви, програми).

Електронною поштою можна надсилати не лише текстові повідомлення, але й документи, графіку, аудіо-, відеофайли, програми тощо. Електронна пошта дуже корисна, якщо немає повноцінного доступу (on-line) до Інтернету. Після відправлення повідомлення, як правило, у вигляді звичайного тексту, адресат отримує його на свій компютер через деякий період часу, і знайомиться з ним, коли йому буде зручно.

Електронний лист складається із заголовків, які містять службову інформацію (про автора листа, отримувача, шлях проходження листа), які служать, умовно кажучи, конвертом, та власне вміст самого листа. Отже, електронна пошта повторює переваги (простоту, дешевизну, можливість пересилання нетекстової інформації, можливість підписати і зашифрувати лист) та недоліки (негарантований час пересилки, можливість доступу для третіх осіб під час пересилки, неінтерактивність) звичайної пошти. Під час спілкування електронною поштою діють певні негласні правила поведінки, так само як і при особистому спілкуванні. Ці правила називають «поштовий етикет» або правила поведінки в мережі. Намагайтеся писати короткі повідомлення. Хоча повідомлення може бути довільної довжини, електронна пошта створена переважно для швидкого спілкування. Багатьом людям не вистачає часу або терпіння, щоб прочитати більше кількох абзаців. Намагайтеся уникати орфографічних і граматичних помилок в офіційному та діловому спілкуванні. Неохайні повідомлення свідчать про непрофесійність. Вичитуйте свої повідомлення перед надсиланням, і якщо у вашій програмі електронної пошти є модуль перевірки орфографії, обов'язково користуйтеся ним.

Виконання вправ:

1. На конверті напишіть адресу свого товариша, адресу навчального закладу.

2. Виправте текст телеграми так, щоб зникла неясність у змісті.

Віїжджаю 20 зустрічайте 24 поїзд 7 вагон Леся

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА - це документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки й пропозиції.

Реквізити:

Назва виду документа, заголовок., посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається, текст, посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата), дата складання, підпис.

Зразок:

Деканові фізико-математичного
факультету доц. Бойко В.Г.
старшого викладача кафедри теорії фізики
Рибникова Андрія Михайловича

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка Корнеєва С.Т. пропустила 26 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студентки Корнеєвої С.Т.

26.05.15

Підпис

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА - цей термін використовується для назви двох документів:

- 1) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;
- 1) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше — порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках — з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких реквізитів:

Адресата, назви виду документа, коду, прізвища (адреси) адресанта, заголовка, тексту, дати складання, підпису.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Зразки:

Деканові педагогічно-індустріального
факультету доц. Васильченку О.К.
старости 11 групи педагогічно-
індустріального факультету
Пономаренка Василя Івановича

Пояснювальна записка

Студенти 11-ї групи педагогічно-індустріального факультету не з'явилися на заняття з праці (11-111 пари) тому, що відвідували виставку технічних засобів навчання. Відвідання виставки організувала кафедра ТЗН.

20.10.15

Підпис

Акціонерне товариство
"Київмлин"

Начальнику- цеху № 4
Матвійчуку К.Д.

Пояснювальна записка № 35

07.01.15

про порушення виробничої дисципліни

31 грудня 2015 року у другій зміні виникла аварійна ситуація з вини робітника Швеця С.К., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Швеця С.К.

Начальник зміни

(підпис)

П.І.Кравець

ДОВІДКА - це документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на *особисті* (стосуються окремих осіб) та *службові* (щодо установи в цілому).

Найчастіше довідки оформляються на бланках установи, в них від руки заповнюють тільки індивідуальні відомості.

Реквізити:

Назва виду документа, назва організації, що видає довідку, дата видачі, номер, вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував), прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка, текст, призначення (куди подається довідка), підписи службових осіб, печатка.

Національний
педагогічний університет
імені М. П. Драгоманова
" "200_р.

м. Київ

№

ДОВІДКА

Видана _____ в тому, що він (вона) є студентом _____ факультету Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова.
Видано для _____

Декан факультету
Секретар

(підпис)
(підпис)

Протокол - це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також фіксуються рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол ведуть під час засідання колегіального органу. Якщо засідання стенографують чи записують на магнітну плівку, то протокол можуть скласти після розшифрування записів. Веде протокол технічний секретар чи обрана особа.

Оформляють протоколи на чистих аркушах паперу формату А4 або на загальних чи спеціальних бланках підприємства, організації, установи (бланк може мати реквізит 8). Перевагу віддають бланкам із поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

Реквізити протоколу: назва виду документа, дата (зазначають дату проведення засідання колегіального органу, а не дату остаточного оформлення чи підписання протоколу. Якщо засідання тривало кілька днів, то зазначають через тире дати першого і останнього днів роботи колегіального органу. Наприклад: 10-13.04.97; 29.05-03.06.97; 28.12.97-04.01.98); індекс [становить порядковий номер засідання цього колегіального органу; нумерація може вестися протягом календарного року, навчального року (в навчальних закладах) чи від виборів до виборів (у виборних органах)]; місце складання чи видання; гриф затвердження (оформляють, якщо протокол підлягає затвердженню); заголовок до тексту містить назви виду колегіальної діяльності (засідання, збори, нарада) та колегіального органу в родовому відмінку, наприклад: «Засідання комісії», «Загальних зборів трудового колективу», «Наради директорів», «Зборів студентської ради»]; текст.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

1. СЛУХАЛИ: вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді.

Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

2. Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

- 1) короткі (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення);
- 2) повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);
- 3) стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Витяг з протоколу - це документ, що являє собою частину протоколу, необхідну для вирішення окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Номер протоколу.
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу.
6. Дата складання витягу.
7. Підпис секретаря або голови засідання.
8. Печатка.

РОЗПИСКА — це документ, в якому підтверджуються дії, що вже відбулися (як правило, одержання грошей або матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи). Складають розписку в довільній формі на чистому аркуші паперу здебільшого від руки або машинописним способом. У розписці мають бути такі відомості: назва виду документа (Розписка) ;посада автора (в разі потреби); прізвище, ім'я та по батькові особи, яка дає розписку; сума взятих грошей або назви товарно-матеріальних цінностей; дата оформлення документа; підпис автора.

Одержану суму грошей у розписці зазначають цифрами, а в дужках — розшифровують словами.

У розписці, як і в дорученні, категорично забороняється робити будь-які виправлення чи стирання. Всі вільні місця між текстом та підписом перекреслюють. Складають розписку в одному примірнику і зберігають нарівні з грошовими та цінними документами.

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

Зразки:

Розписка

Я, студент фізико-математичного факультету Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова Тесленко М.Н., отримав від завідувача бібліотеки К.П. Проценко для тимчасового користування на час канікул 1(один) підручник з фізики, 1(один) підручник з математики, 1(один) підручник з філософії.

00.00.0

Підпис

Підпис студента Тесленка М.Н. засвідчую. Декан фізико-математичного факультету (підпис)

О.В.Теплюк

Розписка

Я, Сидорчук Світлана Миколаївна, взяла в борг у Олексюк Надії Андріївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 1 січня 1999 р.

Домашня адреса: вул. Кибальчича, 11, кв. 3, Київ-183. Паспорт МА-ІХ № 675849, виданий Дарницьким РВВС України м. Києва 27 листопада 1967 р.

00.00.0

Підпис

Підпис Сидорчук С.М. засвідчую.

Державний нотаріус (підпис)

Р.О.Пилипчук

Печатка

Розписка

Я, старший викладач кафедри географії Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова Мой-сієнко К.А., отримав від завідувача складом Бережного Т.Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) рюкзаків; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у житку.

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 5 липня 1999 р.

18.07.1999 (підпис)

ДОРУЧЕННЯ — це документ, що видається підприємством або приватною особою іншій особі для подання третій особі (підприємству), в якому визначається повноваження другої особи під час здійснення зазначених у документі юридичних дій, наприклад, одержання грошей або матеріальних цінностей, підписання договорів тощо.

Доручення бувають: офіційні; особисті.

Офіційні доручення видаються представникові підприємства для виконання дій від імені підприємства. Їх оформляють на спеціальних або загальних бланках формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту).

Реквізити доручення, виготовленого на загальному бланку: назва виду документа, дата (зазначають словесно-цифровим способом); індекс (проставляють у день підписання); місце складання чи видання; текст, підпис (підписують керівник підприємства та головний бухгалтер); відбиток печатки (гербової або круглої, що прирівнюється до гербової).

Офіційне доручення видають під розписку особі, на яку його оформлено.

Доручення на одержання особою матеріальних цінностей від іншого підприємства оформляють машинописним способом або від руки на трафаретному бланку. Бланки таких доручень виготовляються на спеціальному папері, мають серію, номер і належать до бланків суворої звітності.

Особисті доручення видаються фізичною особою. Оформляють їх від руки або машинописним способом на чистому аркуші паперу. Особисті доручення засвідчує нотаріус або вповно-важена особа підприємства, де працює чи навчається довіритель, адміністрація стаціонарного лікувального закладу, установи, де він перебуває на лікуванні, або вповноважені особи військової частини, в якій довіритель служить.

Виправлення та стирання в дорученнях категорично забороняються.

Зразок особистого доручення:

Доручення

м. Київ, _____ четвертого вересня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Я, Олексюк Олена Андріївна, яка проживає на вул. Кіото, 4, кв. 5 в м. Києві, цим дорученням уповноважую свого чоловіка, Бойка Ігоря Васильовича, що проживає в м. Києві за тією ж адресою, керувати належним мені на підставі технічного паспорта КТ № 984574, виданого РЕВ УДАІ УВС м. Києва 00.00.00, легковим автомобілем марки ВАЗ-21099, двигун № 349489, шасі № 0093847, державний номерний знак Р3773КІ, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС м. Києва 00.00.00.

Доручення видано без права передоручення і дійсне терміном на три роки, тобто до четвертого вересня дві тисячі другого року.

Підпис _____

Зразки офіційного доручення:

Доручення

м. Київ _____ (дата літерами)

Видано _____

(зазначити прізвище, ім'я, по батькові)

у тому, що йому доручається здійснити угоду з _____

(зазначити назву і предмет угоди)

для чого доручено вести від імені _____

справи в усіх державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном на _____

(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстровано за № _____

Начальник _____

Головний бухгалтер _____

Печатка _____

Доручення

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Лук'янчуку В'яче славу Володимировичу отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за жовтень 1998 р.

Доручення дійсне до 30 грудня 1998 року.

20 вересня 1998 р. (підпис) П.П.Король

Підпис студента Короля П.П. засвідчую:

Декан музично-педагогічного факультету (підпис) С.І.Бондаренко

20 вересня 1998 р.

АКТ — це службовий документ, який посвідчує якийсь факт і складається в присутності свідків або на підставі обстеження. Можливе складання акта й однією, але спеціально вповноваженою осо-бою (ревізором, інспектором).

Акти складають за результатами ревізій, при прийманні-здаванні справ, випробовуваннях нових виробів та зразків, експертизі на новизну раціоналізаторських пропозицій, прийманні об'єктів до експлуатації, здаванні документів на знищення і т. д. У разі потреби акти затверджують у вищих організаціях чи в керівника установи.

Характерна особливість тексту акта полягає в тому, що він містить висновки з фіксованих фактів та пропозиції.

В актах зазначають документи, що визначають повноваження осіб, які його склали.

Якщо висновки та пропозиції в акті викладаються в розпорядчій формі із зазначенням строків виконання приписаних дій, то акт подають керівникові, який має підписатися, підтвердивши цим, що зі змістом акта він ознайомлений.

Склавши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких ішлося в акті. В актах проставляють дату заактування факту чи події.

Одна з особливостей оформлення акта полягає в тому, що перед текстом (нижче від заголовка до тексту) зазначають підставу, яку оформляють за зразком реквізиту.

Текст акта складається з двох частин: вступної та констатувальної.

Вступна частина будується за такою схемою: Складено комісією... ; Присутні...

Якщо акт складено комісією, то замість слова «присутні» друкують: «Голова комісії», ПОТІМ — «Члени комісії», зазначають їхні посади, прізвища та ініціали. Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку, нумерують арабськими цифрами і друкують через 1,5 інтервала.

У констатувальній частині викладають цілі та завдання, суть та характер проведеної комісією роботи, зазначають документи, на підставі яких проводилася робота, фіксують установлені факти. У разі потреби роблять висновки та вносять пропозиції стосовно встановлених фактів.

Як правило, акт складають у трьох примірниках: перший примірник направляють до вищої організації, другий — керівникові організації, третій — підшивають у справу.

Акти оформляють на загальних трафаретних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням постійних реквізитів

Реквізити акта: назва виду документа (А К Т); дата; індекс; місце складання чи видання; гриф затвердження (оформляють у разі потреби); заголовок до тексту; підстава; текст; позначка про наявність додатка (в разі потреби); підпис (спочатку друкують: «Голова» і розшифрування підпису голови; нижче, через 2 інтервали, друкують: «Члени комісії» і розшифрування підписів в алфавітному порядку прізвищ у стовпчик через 1,5 інтервала).

ЗВІТ — це службовий документ, що містить повідомлення про діяльність особи чи організації або її підсумок, виконання дорученої роботи, справи, узагальнення зробленого і т. ін.

Звіти бувають прості й складні залежно від характеру виконаної роботи.

Розрізняють *статистичні* та *текстові* звіти.

Статистичні звіти оформляють від руки або друкованим способом на трафаретних бланках,

Текстові — на загальному бланку або на чистому аркуші паперу (формат А4) друкованим способом або за допомогою оргтехніки, здебільшого за схемою. Як правило, звіти складають про роботу, виконану протягом певного Періоду (день, тиждень, місяць, квартал, півріччя, рік і т. д.). Вони мають бути конкретними, тобто давати стислу відповідь на запитання схеми.

Контроль якості знань

1. Яку назву має діяльність, яка охоплює питання документування, організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності?

- а) документообіг;
 - б) діловодство;
 - в) обробка документів.
- 2. Який матеріальний об'єкт, оформлений певним чином має відповідно до чинного законодавства юридичну силу?**
- а) бланк;
 - б) документ;
 - в) закон.
- 3. Поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками відмінності чи схожості називається...**
- а) класифікацією;
 - б) документообігом;
 - в) обробкою документів.
- 4. Який з перелічених документів не відноситься до розпорядчих?**
- а) рішення;
 - б) розпорядження;
 - в) вказівка;
 - г) інструкція;
 - д) постанова.
- 5. До організаційних документів належать**
- а) довідки, протоколи, акти;
 - б) пропозиції, заяви, скарги;
 - в) положення, інструкції, правила, статуту.
- 6. До якої класифікації відносяться офіційно-особисті документи?**
- а) за ступенем гласності;
 - б) за стадіями виготовлення;
 - в) за походженням;
 - г) за родом діяльності.
- 7. На які види поділяються тексти документів?**
- а) простий та складний;
 - б) простий та розширений.
- 8. Яку назву носить членування тексту на складові частини, графічне розмежування частин, використання заголовків та нумерації?**
- а) рубрикація;
 - б) розподіл;
 - в) класифікація.
- 9. Як називається частина тексту між двома відступами?**
- а) рубрика;
 - б) абзац.
- 10. Яка з класифікуй документів є найбільш численною?**
- а) за видами;
 - б) за назвою;
 - в) за терміном зберігання.
- 11. Яку назву має службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном?**
- а) факс;
 - б) телефонограма.
- 12. На папері якого формату оформляють телефонограму?**
- а) А4;
 - б) А5.
- 13. У скількох примірниках?**
- а) у 2-х;
 - б) в 1-ому.

14. Який службовий документ становить буквенно-цифрове повідомлення, передане за допомогою телеграфного зв'язку?

- а) телеграма;
- б) телефонограма.

15. Що означає умовна позначка «КРПК»?

- а) кома;
- б) крапка.

16. У скількох примірниках оформляють службові телеграми?

- а) у 2-х;
- б) у 3-х.

17. Чи можуть телефонограми записуватись від руки?

- а) так;
- б) ні.

18. З якою метою використовують телефонограми?

19.

Домашнє завдання

Відредагуйте речення

1. По слідуєчому питанню виступить голова комісії. 2. Необхідно додержуватись регламенту. 3. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не суперечить раніше затвердженому рішенню. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.

1. Промовець, плануючи виступати, наближається до трибуни. 2. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання - охорона оточуючого середовища. 3. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 4. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, колгосп добився певних результатів. 5. Підвести Підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК.

1. В обов'язки секретарші входить ведення документації. 2. Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому. 3. Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під датою. 4. Люди ділового круга знають, наскільки важливе взаєморозуміння в неофіційній зустрічі ділових партнерів. 5. Після підписання відповідних бумаг, угода вважається укладеною.

Урок 26

Тема уроку. Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист). Початкові та завершальні речення листів.

План уроку

1. Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист).
2. Початкові та завершальні речення листів.

Теоретичні відомості

Службовий лист - це документ, за допомогою якого відбувається письмове спілкування між установами, організаціями й особами.

Листи, що потребують відповіді: *прохання, звертання, пропозиції, запити, вимоги, гарантійні*.

Листи, що не потребують відповіді: *попередження, нагадування, підтвердження, відмови, розпорядження, інформаційні*.

Реквізити: *штамп; назва установи-адресата; номер; текст, що складається з двох частин:*

1) опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа; 2) висновки та пропозиції; дата; підпис; печатка.

Обов'язкові реквізити листа

звертання	вказує на офіційний і почесний титул адресата	Шановний добродію..., Високоповажний пане..., Вельмиповажний пане... тощо.
комплімент	це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист	Прийміть, пане директоре, запевнення у моїй високій повазі... З глибокою повагою..., Цілком щиро Ваш або просто щиро Ваш
підпис	засвідчує цей документ (прізвище особи, уповноваженої поставити свій підпис, звичайно подається у кінці документа)	
дата	має включати день, місяць, рік, а також вказується місце написання листа (ці дані не пишуть у скороченому вигляді)	
адреса	повністю пишуть прізвище, титул та адресу: розміщують угорі чи внизу першої сторінки документа залежно від його характеру та повторюють на конверті.	

Загальноприйняті правила в діловому листуванні

- Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з його лицьового боку.
- У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше ніж на одну сторінку, то в кінці аркуша треба поставити "далі буде".
- Службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, передаються факсом, ширина поля з лівого боку - не менше від 2 см. Сам текст листа друкується через 2 чи 1,5 інтервали. Абзац з крайнього рядка - 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.
- Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів виконавця, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, що залишається в установі, органі, організації тощо.
- У тексті листа не допускаються виправлення, підчищення.
- Конверти мають бути відповідного розміру. Траурні конверти (з чорною прокладкою всередині) прийнято використовувати лише за призначенням.
- Резолюції на всіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та приколюються.
- Лист складається текстом усередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні листи можна складати.

• У вітальних листівках, за етикетом, підпис прийнято ставити лише на офіційному привітанні. Особиста листівка повинна мати хоча б кілька рядків.

На телеграфний запит треба дати відповідь упродовж трьох днів, на лист - протягом 10 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом трьох днів слід повідомити, що лист узято до відома і дати остаточну відповідь упродовж 30 днів.

Завжди потрібно пам'ятати: бездоганно оформлена ділова кореспонденція - це свідчення вашої поваги до адресата.

Листи, які надсилають установи, друкуються на бланках.

Типи службових листів

1. Лист-підтвердження дає можливість повідомити деякі необхідні деталі справи, про яку йдеться.

2. Лист-запит - це комерційний документ, своєрідне звертання “покупця” до “продавця” з проханням надати докладну інформацію про необхідний товар чи певні послуги або ж надіслати пропозиції на поставку товару. Як правило, запити роблять на основі проспектів, каталогів, інформації, отриманої на ярмарках, виставках, з рекламних оголошень у засобах масової інформації тощо.

3. Лист-відповідь на запит - це така форма ділової кореспонденції, яка вимагає відповіді.

Залежно від ситуації ви можете пообіцяти відправити пропозицію на поставку товару, відмовити в поставці, прийняти запит на розгляд, запропонувати змінити умови запиту, надіслати оферту тощо.

Оферта - це письмова пропозиція товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, вказаних у пропозиції. У міжнародній торгівлі розрізняють два види оферт - тверду та вільну.

Тверду оферту оформляє продавець на певну партію товару лише одному покупцеві. При цьому вказується термін, упродовж якого продавець зв'язаний своєю пропозицією. Цей термін називається опціоном. Якщо покупець беззастережно приймає всі умови оферти, продавець зобов'язаний поставити товар на запропонованих ним умовах. Інакше він відповідає за можливі збитки покупця.

Вільна оферта обов'язково містить назву товару, кількість чи обсяг поставки, ціну товару, термін постачання, умови платежу. Можуть бути зазначені також спосіб пакування та маркування, санкції за порушення того чи іншого пункту та інші дані.

4. Лист-відповідь на прохання і пропозиції. Отримавши листа з певною пропозицією чи проханням, ви повинні зробити вибір і сказати так або ні, погодитись або відмовити.

5. Лист-прохання — це звертання до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів тощо.

6. Лист-нагадування — це лист, який містять один із найбільш неприємних і психологічно важких моментів ділового листування: нагадування клієнтам про необхідність оплатити прострочені платежі чи рахунки.

7. Рекламаційні листи і Листи-претензії пов'язані з пред'явленням претензій партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки.

8. “Сердиті” листи. Відповіді на них за принципом “зуб за зуб” будуть абсолютно недоречні. Проаналізувавши ситуацію, ви, безперечно, зможете дати коректну, аргументовану відповідь.

9. Супровідні листи. Листи такого типу надсилаються разом з комерційними документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, прейскурантів, буклетів, зразків нових товарів тощо і покликані інформаційно супроводжувати їх.

10. Рекомендаційні листи. Ситуації, коли вам необхідно заручитися поважною рекомендацією чи, навпаки, дати рекомендацію комусь, можуть бути дуже різними: клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії чи Гранту тощо.

11. Листи-запрошення. Запрошення давно вже стали невід'ємним атрибутом ділового етикету, тому що від них може залежати успіх справи.

12. Лист-вітання. Якщо ви хочете, щоб ваші справи процвітали, а вас високо цінували як надійного ділового партнера, з яким завжди приємно співпрацювати, використовуйте найменшу нагоду для виявлення уваги до своїх партнерів чи колег. Покажіть, що ви не байдужі до їх успіхів і радієте разом з ними. Адже вам теж приємно отримувати вітання зі святами чи успішним завершенням справи.

Домашнє завдання.

Заповніть таблицю

№ з/п	Назва документа	Типові мовні звороти
1.	Лист-подяка	
2.	Лист-підтвердження	
3.	Гарантійний лист	
4.	Лист-повідомлення	

Складіть:

- лист-прохання про надання матеріальної допомоги дитячому будинку;
- лист-повідомлення про проведення виставки технічної творчості у навчальному закладі;
- лист-запит до бібліотеки про наявність навчальної літератури з професії секретар керівника (організації, підприємства, установи).

Урок 29

Тема уроку. Типи документів за призначенням. Особливості структури організаційних документів (положення – типові та індивідуальні; інструкції – посадова, з безпеки праці, з експлуатації обладнання; статуту).

Інструкція — документ, у якому викладаються правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності і відносини установ, службових осіб.

Заголовок до тексту інструкції обмежує коло питань, об'єктів, осіб, на яких поширюються вимоги інструкції. Текст складається з розділів, які діляться на пункти і підпункти. Документ починається розділом *ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ*, де розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладено порядок використання, наводяться відомості загального характеру. Текст має вказівний характер, викладається від 3-ї особи, використовується також безособова форма. Пишеться на бланку.

Реквізити:

- назва виду документа,
- гриф затвердження,
- заголовок,
- текст,
- код,
- дата,
- індекс,
- місце видання,
- підписи.

Посадову інструкцію розробляє керівник, затверджує керівник підрозділу. Має такі складники: загальна частина, функції працівника, права, обов'язки й відповідальність працівника, його взаємини (посадові зв'язки), оцінка роботи.

Ознайомитися з типовою інструкцією (прослухати текст документа)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИХОВАТЕЛЯ ДНЗ

м. Київ

№

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Вихователь здійснює свою роботу згідно із законами України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", кодексу законів України "Про працю", "Положення про розробку інструкції по охороні праці для працюючих", "Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці", інструкції з охорони життя та здоров'я дітей та "Санітарними нормами та правилами влаштування і утримання дитячих дошкільних закладів".

1.2 Інструкція діє протягом 5 років з дня затвердження.

1.3 З педпрацівниками проводяться інструктажі з питань охорони праці:

первинний— проводиться на робочому місці до початку роботи;

повторний— проводиться на робочому місці один раз у квартал;

позаплановий — проводиться під час зміни технічного процесу, за умови порушення охорони праці, введення в дію нових нормативних актів;

вступний — проводиться з працівниками, які щойно прийняті на роботу;

цільовий — під час виконання разових робіт, ліквідації аварії, організації масових заходів.

1.4 Результати інструктажу заносяться до "Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці"; у журналі після проходження інструктажу має бути підпис того, хто провів інструктаж, та працівника.

1.5 Педпрацівник періодично проходить перевірку знань з охорони праці.

1.6 За порушення інструкції вихователь несе персональну (дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну) відповідальність.

1.7 До роботи на посаді вихователя допускаються особи віком не молодше 18 років, які мають відповідну кваліфікацію, пройшли медогляд, вступний інструктаж з техніки безпеки, охорони

праці, пожежної безпеки, охорони життя та здоров'я дітей, інструктаж на робочому місці.

1.8 Вихователь повинен:

- 1.8.1 виконувати правила внутрішнього розпорядку;
- 1.8.2 виконувати заходи, накази, розпорядження адміністрації з питань охорони праці до усунення недоліків;
- 1.8.3 знати правила використання вогнегасник засобів, протипожежного інвентаря, дії працівників під час пожежі та план евакуації дітей;
- 1.8.4 виконувати вимоги Закону України "Про охорону праці";
- 1.8.5 виконувати інструкції з охорони життя та здоров'я дітей, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- 1.8.6 проводити навчально-виховний процес згідно з вимогами техніки безпеки, діючими санітарно-гігієнічними та протипожежними нормами і правилами, держстандартами;
- 1.8.7 забезпечити травмобезпечне середовище дітей у групі, фізкультурному та музичному залах, на спортивному майданчику, на території дитячого садка, під час пересування приміщенням ДЗО;
- 1.8.8 забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, та виконувати профілактичні заходи;
- 1.8.9 виконувати правила техніки безпеки під час експлуатації технічного обладнання та теплових мереж.
- 1.8.10 забезпечити стан безпеки з гігієни праці та виробничого середовища;
- 1.8.11 періодично перевіряти стан закріплення фізобладнання та меблів у групі, стан групового приміщення;
- 1.8.12 використовувати на робочому місці одяг середньої довжини, взуття тільки закрите і на низькому ходу;
- 1.8.13 проходити тільки в вільний від роботи час медичний огляд, здавати аналізи;
- 1.8.14 не ставити квіти та інші предмети на шафу, столи, не залишати колючі, ріжучі предмети в групі;
- 1.8.15 не відчиняти вікон під час перебування дітей у групі;
- 1.8.16 за порушення вимог щодо охорони праці вихователь несе відповідальність згідно із ст.49 Закону України "Про охорону праці".

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

- 2.1 Перевірити робоче місце та санітарний стан групи.
- 2.2 Перевірити справність обладнання, небезпечних зон дітей, освітлення, первинних засобів пожежогасіння (вогнегасник, ключі від запасних виходів), електроапаратури, наявність інструкції на робочому місці.
- 2.3 Постійно слідкувати за укріпленням шаф, вішалок у роздягальні, групі та умивальній кімнаті.
- 2.4 Усе обладнання, інвентар, наочні посібники, канцтовари повинні відповідати вимогам, інструкціям щодо охорони життя і здоров'я дітей, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.5 Не використовувати в навчально-виховній роботі з дітьми колючі, ріжучі предмети.
- 2.6 Миючі засоби зберігати в зачиненій шафі в недоступному для дітей місці.
- 2.7 Перед прогулянкою проводити обстеження ігрового майданчика, його укріплення та забезпечувати дітям травмобезпечне середовище.

3 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ.

- 3.1 Постійно утримувати в порядку і безпечному стані робоче місце.
 - 3.2 Додержувати вимог санітарії та правил особистої гігієни.
 - 3.3 Забезпечити безпечну організацію навчально-виховної роботи з дітьми.
 - 3.4 Правильно використовувати обладнання, матеріали для занять.
 - 3.5 Під час використання електроапаратури додержувати правил електробезпеки.
- Проводити з дітьми інструктаж про правила поведінки на вулиці, під час ігор, застерігати їх про небезпечні місця в групі, на майданчику.
- 3.6 Перевіряти стан ґрат та не дозволяти дітям гратися біля них.
 - 3.7 У разі необхідності використовувати заходи індивідуального захисту.
 - 3.8 Виявляти обережність під час користування кранами гарячого водопостачання.
 - 3.10 Вивчати з дітьми основи охорони праці та здоров'я.

3.11 Навчати дітей:

правил безпечного поводження з матеріалами та посібниками для занять з ножицями, посудом, що являють небезпеку для дітей; правил безпечної експлуатації іграшок, фізобладнання; вимог безпеки користування сходами приміщення ДЗО; безпеки користування столовими приладдям (виделками, ножами).

3.12 Використовувати м'які засоби згідно з вимогами санітарії.

3.13 Забезпечити протипожежну безпеку.

3.14 Під час проведення фізкультурних занять, розваг бути обережним на спортивних майданчиках та з ігровим приладдям.

3.15 Виходячи з дітьми на прогулянку за межі дитячого садка, мати на це дозвіл адміністрації ДЗО та додержувати інструкції з правил дорожнього руху, охорони життя і здоров'я дітей.

3.16 Мати акти обстеження обладнання в групі та на майданчику.

3.17 Не порушувати технологічних процесів навчально-виховної діяльності.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПО ЗАВЕРШЕННІ РОБОТИ

4.1 Вихователь має виконувати вимоги безпеки по завершенні роботи.

4.2 Робоче місце після роботи залишати згідно з вимогами виробничої санітарії.

4.3 Забезпечити безпечне вимкнення електрообладнання, електроапаратури, освітлення, залишати безпечно протипожежне приміщення.

4.4 Перевіряти водопостачання.

4.5 Не залишати дітей, не дочекавшись змінного вихователя. Передавати дітей за кількістю. Не віддавати дітей стороннім особам, а лише батькам.

4.6 Зачиняти всі приміщення, вікна.

4.7 У разі виявлення недоліків у роботі повідомити про це адміністрацію ДЗО.

4.8 Передавати групу під охорону черговому чи змінному вихователю.

1. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНІЙ СИТУАЦІЇ

1.1 У разі аварійної ситуації не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб, дітей.

1.2 Не порушувати технологічних процесів, правила використання електрообладнання, не використовувати несправне обладнання.

1.3 У разі виникнення виробничої аварійної ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю дітей, працівників, а також шкодить навколишньому середовищу, повідомити про це керівника закладу і діяти відповідно до правил поведінки під час виникнення аварії.

1.4 Знати прийоми реанімації, способи штучного дихання, непрямого масажу серця.

1.5 Знати безпечні методи звільнення потерпілого від дій електричного струму.

1.6 Знати і вміти застосовувати засоби пожежегасіння, протиаварійного захисту, надання першої допомоги.

1.7 Знати обов'язки і дії працівників у разі аварії, план евакуації дітей.

1.8 Після нещасного випадку надавати потерпілому першу медичну допомогу, а в разі необхідності — викликати швидку допомогу.

*Положення — правовий акт, що встановлює основні правила організації діяльності установ та їх структурних підрозділів. Його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ. Бувають положення **типові** (для системи установ) та **індивідуальні** (на основі типових).*

Положення містить такі розділи:

загальна частина (преамбула), основні функції (що треба робити для виконання поставлених завдань), перелік прав, порядок утворення і організації праці.

Положення затверджує підписом керівник організації, а також вища в порядку підпорядкованих організація.

Реквізити:

- назва виду документа,
- герб,
- назва установи,
- дата,
- місце видання,

- заголовок,
- гриф затвердження,
- текст (мета створення установи: основні завдання, функціональні зв'язки з іншими установами; основні і обігові кошти; призначення службових приміщень; виробничо-господарська діяльність підприємства; завдання щодо якості виробництва продукції).

Статут — зведення правил, що регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства. Види статутів; індивідуальні, типові

Реквізити статуту:

- гриф затвердження,
- назва виду документа,
- заголовок,
- текст (загальні положення; основна діяльність: у чому полягає її порядок; планування і облік роботи; призначення допоміжних служб; взаємодія з іншими органами, що здійснюють подібну діяльність; специфічні особливості діяльності; відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів; заохочення; дисциплінарні стягнення). Текст розбивається на параграфи, статті, пункти, підпункти, які групуються у розділи (позначаються римськими цифрами).

Завдання додому. Підготувати повідомлення про призначення та особливості складання інструкції, положення та статуту.

Урок 30

Тема уроку. Ознаки й призначення розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, правила).

Теоретичні відомості

Правила — службові документи, у яких викладені постанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінку юридичної та фізичної особи (подібні до інструкції).

Реквізити правил:

- гриф затвердження,
- назва виду документа,
- заголовок,
- дата,
- номер,
- текст (складається з пунктів), / підпис особи, відповідальної за складання правил.

Постанова — 1) заключна частина протоколу засідання зборів; входить до протоколу чи додається до нього, у разі потреби може оформлятися як витяг з протоколу; 2) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.

Реквізити постанови:

- назва виду документа,
- дата,
- індекс,
- місце видання,
- заголовок,
- текст (*констатуюча частина*— мотиви дії, посилання на розпорядження вищого органу влади, підстава для видання постанови; *розпорядча частина*— текст викладено в наказовій формі),
- підписи,
- візи,
- гриф узгодження,
- коди.

Ухвала — правовий акт, що приймається місцевими Радами народних депутатів або їх виконкомом в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетентності; спільний акт, що видається державними органами кількома неоднорідними актами (колегіальними і тими, котрі діють на основі принципу єдиноначальності).

За юридичними властивостями ухвали бувають:

нормативні (ухвала про режим роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення);

індивідуальні (ухвали про прийняття в експлуатацію того чи того об'єкта будівництва, встановлення опікунства тощо).

Реквізити ухвали:

- зображення герба України,
- назва місцевої Ради народних депутатів або її виконкому,
- зазначення місця видання,
- назва виду документа (УХВАЛА),
- дата (для місцевих Рад) або дата і номер (для виконкому),
- заголовок,
- текст,
- підписи голови і секретаря виконкому,
- печатка.

Складається із:

- вступної частини (розкривається суть питання, що розглядається),
- постановчої (перелік заходів із зазначенням термінів їх виконання й перелік службових осіб, які відповідають за це, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали).

СТАРОКИЇВСЬКА РАЙОННА РАДА НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ ВИКОНАВЧИЙ
КОМІТЕТ

УХВАЛА

27.12.2002 №46

м. Київ

Про затвердження списків підприємств, організацій і установ району для надання житлової площі громадянам, які перебувають на квартирній черзі

Розглянувши списки для надання житлової площі працівникам підприємств, організацій та установ Старокиївського району і пропозиції житлової комісії, керуючись "Положенням про порядок надання житлової площі в Україні", виконком УХВАЛИВ:

Пану Семакову В.С., провідному інженеру, який працює в тресті "Уккградгоспспецбуд" з 1980 р., мешкає за адресою: Київ-102, вул. Зодчих, 30, кв. 280, займає одну кімнату площею 14,2 кв. м у двокімнатній квартирі (із підселенням), де на вказаній площі проживає чотири особи, для сім'ї у складі:

1. Семакова Василя Сергійовича — заявника,
2. Семакової Наталії Володимирівни — дружини

виділити однокімнатну квартиру по вул. Банківській 10, житловою площею 18 кв. м згідно з чергою № 4 з 1980 р.

Голова виконкому М.І.Петренко

(підпис)

Секретар виконкому М.Ф.Волошук

(підпис)

Розпорядження — акт управління, що його видала посадова особа чи державний орган влади в межах наданої компетенції. Розпорядження мають обов'язкову силу для громадян чи організацій, кому вони адресовані. Розпорядження Президента є підзаконним актом.

Видаються організаціями, установами, службовими особами, містять певне коло питань і діють протягом зазначеного в них терміну. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися окремих ланок його роботи.

Реквізити розпорядження:

- назва структурного підрозділу,
- код,
- назва виду документа,
- дата,
- індекс,
- місце видання,
- заголовок до тексту,
- текст (констатуюча — мета і причини видання; розпорядча — дії, що їх треба виконати, та особи, відповідальні за це) / підпис.

Ознайомитися з бланком для розпорядження.

__200__р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№

щодо виконання завдання

(посада)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Відряджається в

Директор заводу

(підпис)

(розшифрування підпису)

Таблиця-зразок 18

ЛУЖАНСЬКИЙ
ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНИЙ ЗАВОД
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.05.2003 смт Лужани № 392

Про подання графіків проведення ремонтів у цехах

У зв'язку із зупинкою заводу на капітальний ремонт усім начальникам цехів подати графіки проведення ремонтів головному інженерові ПТВ ШПАКУ В.В. до 18 травня 2003 року.

Головний інженер Лужанського експериментального заводу (підпис) О.М.Шаун

Контрольна робота

1. Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

Абсолютна більшість цих наказів виконана. _____

Переверніть сторінку книжки. _____

Завдяки хворобі він відстав від інших. _____

Він діяв згідно розпорядження. _____

Я виходжу на слідуючій зупинці. _____

2. Перекладіть українською мовою та запишіть слова:

Соперник - _____, сотрудиик - _____, соучастник - _____

_____ , совещание - _____, сообщество - _____,

сообщение - _____, сослуживец - _____, сопредседатель - _____

_____ , соавтор - _____, соратник - _____

3. Утворіть сполучення "прийменник + іменник" за допомогою прийменників. Визначте відмінок іменників:

	по	на	за	від	в(у)	через	після
ім'я							
професія							
замовлення							
адреса							
народження							
вимога							
час							
освіта							
потреба							

4. Поставте імена по батькові у кличному відмінку.

Владислав Едуардович, Юрій Валерійович, Олег Андрійович, Ігор Всеволодович, Надія Григорівна, Ганна Євгенівна.

5. Розкрийте значення поданих слів:

Бланк-

Рубрикація-

Штамп-

Формуляр-

Реквізит-

Документ-

Абзац-

Діловодство-

Дублікат-

6. Від наведених прикметників утворіть ступені порівняння там, де це можливо.

Необхідний, діловий, остаточний, правильний, вірогідний, подальший, значний.

7. Від поданих іменників утворіть прикметники, складіть з ними словосполучення, які не втратили б термінологічного значення (наприклад: податок — податковий; податкова інспекція)

Дивіденд, надлишок, інвестиція, біржа, емісія, позика, чек, борг, вексель, виробництво, застава.

8. Доберіть, якщо можливо, до поданих іменників чоловічого роду іменник жіночого роду і навпаки. Визначте сферу використання родових пар.

Поет, лауреатка, методист, ткаля, стюард, бібліотекар, дипломниця, майстер, хірург, кравець.

9. Утворіть форму родового відмінка однини. Розкрийте дужки, вибравши написання разом, окремо, через дефіс:

Протокол, документ, прапор, (авто)реферат, ступінь, візит, міністр, президент, актив, засіб, (альбом) буклет, аналіз, аналог, форум, магістр, бакалавр, банкнот, механізм, (бухгалтер)ревізор, (виставка)ярмарок, ринок, оптимізм.

10. Встаєте потрібні літери.

Д...намізм, пац...єнт, ас...гнац...я, ф...нанси, дец...метр, д...апа-зон, акс...ома, ш...фр, ауд...єнц...я, граф...ка, деф...с, д...спансер, інф...н...т...в, ас...м...ляц...я.

11. Постаєте, де потрібно, м'який знак або апостроф:

Автопавіл ...йон, ал...янс, барел...єф, вал...юта, вар...єте, н...юанс, мад...яр, кон...юнктура, В...єтнам, фаміл...ярний, Х...юстон, севіл...я, л...юкс, дос...є, м...юзик-хол.

12. Продовжіть речення:

1. Текст телеграми містить _____
2. Цей документ пишеться без ... _____
3. Телеграма оформляється і заповнюється ... _____
4. Телеграми бувають: ... _____
5. Цей документ містить такі реквізити: ... _____

14. Оформіть документ, у якому Смалюк Інна Миколаївна просить надати їй відпустку з 10 по 20 жовтня 2015 року у зв'язку з сімейними обставинами.

**15. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.
Автобіографія**

