

Урок № 1

Тема уроку. Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті.

План уроку

1. Мовна політика в Україні.
2. Роль мови у суспільному житті.

- 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 ХІ 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 ХІІІ 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. ХV 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'ї 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 Запорізька Січ. Військового писаря обирали на загальній раді, він видав письмовими справами війська, надсилав листи, тобто накази по куренях, вів рахунки, отримував 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.

! Це цікаво

Українська мова є рідною для 67,5% населення України, тобто для 33 млн. чоловік (перепис населення 2001 р.) і має до 50 мільйонів носіїв (рідна та друга мова) в Україні та за її межами. У результаті кількох хвиль еміграції, носії української мови проживають у Росії (Воронезька, Ростовська області, Краснодарський, Ставропольський край, Поволжя, Алтай, Далекий Схід), пострадянських державах (Молдова, Казахстан та ін.), західнослов'янських країнах, Румунії, Угорщині, Сербії, Хорватії, Канаді, США, Бразилії, Австралії та ін.

Українська мова належить до східної групи слов'янської гілки індоєвропейської родини мов. Найближче українська споріднена з русинською (котра походить з лемківського діалекту української мови), також багато спільного з іншими мовами групи - білоруською, російською. У цих мовах багато спільного у фонетичній та граматичній будові, зокрема у формах словозміни, у будові словосполучень та речень. За лексичним складом до української найближча білоруська мова (бл. 75% спільної лексики), а також польська, словацька, болгарська (бл. 70%), чеська, російська (бл. 60%).

- Поняття літературної норми. Мовна норма.

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 втому, щоб досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх.

Дайте відповіді на питання до теми:

1. У якому документі закріплено державний статус української мови?
2. Що таке ділова мова?
3. Де і як зберігались ділові папери (документи) за часів Київської Русі?
4. Які найвідоміші документи Київської Русі ви знаєте?
5. Як зберігались документи у 15-17 столітті?
6. Назвіть найважливіші доленосні документи в історії України.
7. У якій формі існує ділова мова?
8. Що таке літературна мова?
9. У яких формах реалізовується літературна мова?
10. Що таке норма літературної мови?
11. У чому полягає культура мовлення?



Домашнє завдання: Виконайте вправу Перекладіть українською мовою.

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

Урок № 2

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

План уроку

1. Стильові різновиди української літературної мови.
2. Риси офіційно-ділового стилю.
3. Стиль 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 "стиль" (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.

Стиль (від лат. stilos — 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, підстили, 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 піснеспіву) 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

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.

Мовлення має бути:

правильним – *відповідати літературним вимогам*,

змістовним – *тобто передбачати глибоке осмислення теми, її розкриття*,

послідовним – *логічним та лаконічним*,

багатим – *тобто використовувати різні засоби мови*,

точним, виразним – *тобто виражати власне ставлення до висловлюваного*,

доречним та доцільним.

Домашнє завдання:

Дайте відповіді на питання з теми:

1. Що таке стилістична диференціація мови?
2. Що таке стиль або мовний стиль?
3. Назвіть відомі вам мовні стилі.

4. Чи використовують розмовний стиль у писемній мові і де?
5. Що є головною ознакою наукового стилю?
6. У чому виявляється кожен стиль мовлення?
7. Назвіть приклади жанрів кожного стилю.
8. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль мовлення.
9. Назвіть 3 головні ознаки (риси) офіційно-ділового стилю.
10. Що таке мовлення?
11. Що таке культура мовлення?
12. Назвіть основні ознаки культури мовлення.

Уроки 3

Тема уроку. Види документів за класифікаційними ознаками. Ознаки та структурні елементи тексту документа (формуляр документа). Орфографія. Правопис м'якого знака, апострофа.

План уроку.

1. Класифікація документів.
2. Формуляр-зразок документа.
3. Орфографія. Правопис м'якого знака, апострофа.

Теоретичні відомості.

Документ — це основний вид ділового мовлення, який фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. Оформлений у заведеному порядку і відповідно до чинного законодавства документ має юридичну силу. Розрізняють документи на папері, електронні.

В управлінській діяльності використовують здебільшого текстові документи, інформацію у них зафіксовано будь-яким способом, але в основному друкованим.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками, класифікації і групами

Усі наявні в обігу документи можуть бути згруповані за такими ознаками:

- 1) **за найменуванням** (заява, телеграма, анкета);
- 2) **за місцем виникнення**: внутрішні (виникли в межах установи) і зовнішні(надходять з ін. установ);
- 3) **за походженням**: службові (створені в установі) та особисті(укладені окремими особами);
- 4) **за призначенням**: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- 5) **за структурними ознаками або за формою** – регламентовані (стандартні) та нерегламентовані (нестандартні);
- 6) **за напрямком**: вхідні й вихідні;
- 7) **за строками виконання**: звичайні, безстрокові, термінові й дуже термінові;
- 8) **за стадіями створення**: чорнові, оригінальні, копії;
- 9) **за ступенем гласності**: звичайні, секретні, для службового користування;
- 11) **за строком зберігання**: постійного й тимчасового зберігання;
- 12) **за юридичною силою**: справжні й підроблені;
- 13) **за технікою відтворення**: рукописні й відтворені механічним способом.

Формуляр документа – це сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа. Формуляр має містити всі необхідні для оперативної роботи відомості: закріплення за реквізитами постійних місць робить документ зручним для сприймання, спрощує їх обробку, дає можливість застосовувати техн. засоби. Документ з високим рівнем стандартизації створюється відповідно до **формуляра–зразка** – єдиної моделі побудови комплексу документу, яка встановлює сукупність реквізитів, розміщених в усталеній послідовності. Типові формуляри служать базою для проектування бланків, окремих видів документів. **Бланк** – це друкована

стандартна форма документу з реквізитами, що містять постійну інформацію. Усі основні документи повинні друкуватися на бланках; їх застосування підвищує культуру праці управління, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання і подальше використання документу. На загальному бланку можна друкувати всі види док., що робить бланк універсальним і дає змогу виготовляти його великим тиражем. **Реквізити** в документі розміщуються з урахуванням послідовності операцій, його підготовки, оформлення і виконання. Кожному реквізиту, який містить постійну інформацію, відводиться суворо обмежений обсяг, достатній для розташування максимальної кількості друкованих знаків. **Реквізити**— це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

Формуляр-зразок усталює такий перелік **реквізитів** та їх розміщення:

- державний герб, гриф обмеження доступу до документа, емблема організації чи підприємства, адресат, зображення державних винагород, гриф затвердження, код підприємства, установи, організації, резолюція, код форми документа, заголовок до тексту, назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника), повна назва установи, організації або підприємства — автора документа, підпис, назва структурного підрозділу, гриф узгодження, індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунку в банку, прізвище виконавця та номер його телефону, відмітка про наявність додатка, назва виду документа, дата, печатка, відмітка про засвідчення копій, візи, відмітка про виконання документа й направлення його до справ, індекс, посилання на індекс та дату вхідного документа, відмітка про перенесення даних машинного носія, місце складання або видання, відмітка про надходження.

У конкретних документах може бракувати окремих реквізитів.

Реквізити бувають: **постійні** (друкуються під час виготовлення бланка) і **змінні** (фіксуються на бланку в процесі заповнення). Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається **бланком**. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворених на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**.

Відомості з орфографії.

Вживання м'якого знака у діловій лексиці (власне українській та запозиченій).

М'який знак пишеться: після приголосних **д, т, з, с, дз, ц, л, н** у кінці слова та складу, якщо вони передають м'які звуки: *тінь, молодь, сіль, суть, близько, восьмий, боротьба*;

- після м'яких приголосних у середині складу перед **о**: *трьох, льон, сьогодні, сьомий, чотирьох*;
- у суфіксах: **-зьк, -ськ, -цьк; -зькість, -ськість, -цькість; -зько, -сько, -цько; -зькому, -ському, -цькому; -зьки, -цьки, -ськи**: *київський, український, близький, військо, козацький, по-українськи*;
- у суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: *маленький, тихесенький, тонюсінький*;
- після м'якого звука **л** перед наступним м'яким: *їдальня*;
- у формах родового відмінка множини іменників жіночого роду: *учениць, друкарень*;
- у дієслівних формах дійсного та наказового способів: *будується, робиться, будьте, станьте, зробіть*.

М'який знак не пишеться:

1. після **р** у кінці складу або слова: *перевірте, друкар, тепер, Харків* (виняток: *Горький*);
2. між подовженими м'якими приголосними: *життя, буття, знаряддя*;

3. у прізвищах із суфіксами **-ченк(о), -чук, -чишин**: *Федченко, Марченко, Федорчук*;
після **ц** у кінці слів іншомовного походження: *шприц, палац*; після **н** перед **ж, ч, ш, щ**: *тонший, інший*.

Вживання апострофа у діловій лексиці (власне українській та запозиченій).

Апостроф вживається для позначення на письмі вимови звуку **й** у звукосполученнях, що передаються голосними **я, ю, є, ї**.

Апостроф ставиться:

а) після **б, п, в, м, ф** та **р** перед **я, ю, є, ї**, наприклад: *п'ять, торф'яний, здоров'я, м'ясо, зв'язок, сім'я, бур'ян, кур'єр*;

б) після **к** у власних назвах типу *Лук'ян* та похідних від нього: *Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янівка* тощо;

в) після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на твердий приголосний перед **я, ю, є, ї**, наприклад: *від'їзд, під'їхати, з'єднати, з'їхати, роз'яснити*.

Апостроф не ставиться:

а) після губних приголосних **б, п, в, м, ф**, коли перед ними стоїть інший приголосний (крім **р**), який належить до кореня слова: *свято, дзвякнути, цвах* (за винятком: *верб'я, торф'яний*).

б) після **р** у деяких словах: *ряд, ясно, буря*;

в) після префіксів із кінцевим приголосним перед наступним **і, е, а, о, у**: *безіменний, зокрема, зуміти*.

Виконання практичних вправ

Вправа 1: вкажіть рядок, у якому не у всіх словах на місці пропуску пишеться м'який знак

1. Звіт...ніст..., кисен..., красен..., т...мянний, стел...мах, прит...мом, умит..., зад...ля.
2. Косит...ся, близ...ко, пал...ці, д...огот..., Іл...їн, Д...орнов, Трет...яков.
3. Виспанс...кий, Анан...їн., по-українс...ки, волинс...кий, ган...ба.
4. Близ...кіст..., тр...ох, людс...кіст..., л...он, ковал...с...кий, ред...ка, пужал...це.
5. Обвал...кований, овал...но-довгастиий, осінн...о-зимовий.

Вправа 2 : Вкажіть рядок, у якому у всіх словах пишеться апостроф

1. Прем...єр, з...йомка, п...юпітр, адь...ю.
2. Кюв...є, з...їзд, дось...є, Г...юго, Моць...єр.
3. Іх...ямас, з...їжджатися, ф...юзеляж, к...ювет.
4. Без...ядерний, з...їлати, з...єднаний, П...ємонт.
5. Пів...Європи, з...їсти, б...бюджет, Нь...ютон.



Завдання додому

Дайте відповіді на питання:

1. Дайте визначення документа.
2. У якому випадку документ має юридичну силу?
3. Назвіть види документів за місцем виникнення.
4. Якими можуть бути документи за походженням?
5. Якими можуть бути документи за призначенням?
6. Які документи бувають за напрямком?
7. Які бувають документи за юридичною силою?
8. Які бувають документи за ступенем гласності?
9. Які документи є за стадіями створення?
10. Назвіть види документів за строками виконання та термінами зберігання.
11. У чому різниця між формуляром-зразком та формуляром документа?

12. Для чого потрібен бланк документа?
13. Що таке реквізит документа?
14. Якими бувають реквізити документів?
15. Що таке бланк документа?
16. Що таке штамп документа?.

Урок 4

Тема уроку. Сучасні вимоги щодо складання та оформлення документів. Правила написання тексту документів. Орфоепічні норми літературної мови. Практичне використання засобів милозвучності. Правильне наголошування слів.

План уроку

1. Сучасні вимоги щодо складання та оформлення документів.
2. Правила написання тексту документів.
3. *Культура ділового мовлення.* Орфоепічні норми літературної мови. Практичне використання засобів милозвучності. Правильне наголошування слів.

Вправа 1.

Користуючись "Словником іншомовних слів", розкрийте значення поданих термінів.

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Теоретичні відомості

Модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити, називається **формуляр-зразком**.

У конкретних документах може бракувати окремих реквізитів.

Реквізити бувають: постійні (друкуються під час виготовлення бланка) і змінні (фіксуються на бланку в процесі заповнення). Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається **бланком**. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворених на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**.

Правила оформлення документів. Під час складання й оформлення документів необхідно дотримувати вимог, що надають документові юридичної сили та підвищують оперативність його підготовки, обробки й використання.

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 та А5. Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля (береги): ліве — 35 мм, праве — 8 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 19 мм (для А4), 16 мм (для А5). Тільки перша сторінка друкується на бланку, друга і наступні на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більш як одну сторінку, то на другу не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менш як два рядки тексту. Нумерація сторінок починається з другої. Якщо текст друкується з одного боку, то номер ставиться посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від краю (слово „сторінка„ не пишеться). Якщо документ друкується з двох боків, то непарні номери ставляться у правому верхньому, а парні - у лівому верхньому кутку.

Рубрикація — це членування на складники, графічне відокремлення однієї частини від іншої, використання нумерації, заголовків; найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

Абзац — це відступ праворуч у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Абзац складається з трьох частин:

- зачин (формулює тему абзацу - про що йтиметься);
- фраза (містить основну інформацію абзацу);
- коментар (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, вміщена в межах одного абзацу, виражає закінчену думку. Типовий абзац містить 4-5 речень.

При буквеній рубрикації слід пам'ятати, що літери є, ї, і, й, о, ч, ь не використовуються. Заголовок має бути лаконічним, точно відповідати змісту документа або його частини.

При цифровій рубрикації слід пам'ятати :

- розділи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки: 1, 2, 3...

- підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу; номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, після номера підрозділу крапку не ставлять: 1.1, 1.2...

Вимоги до тексту документа:

- зміст документа слід викладати від 3-ї особи: комісія ухвалила...; Шкільна рада клопочеться...;
- від 1-ї особи складаються тільки заяви, автобіографії, доповідні і пояснювальні записки, накази;
- не вживати емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;
- уживати стійкі сполучення слів: відповідно до..., згідно з ..., з метою...;
- використовувати синтаксичні конструкції типу: доводимо до Вашого відома, що...; відповідно до Вашого прохання...;
- дієприслівникові звороти вживати на початку речення: враховуючи...; беручи до уваги...;
- вживати дієслова пасивної форми: Ви ще не висловили свої пропозиції - Вами ще не висловлено пропозиції...;
- використовувати скорочення слів, аббревіатури за загальними правилами: р-н, обл., напр..., канд.. філол.. наук;
- використовувати форми ввічливості: шановний, вельмишановний.

Культура ділового мовлення.

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 їх дотримуватись.



Завдання додому.

Дайте відповіді на питання:

1. Що таке документ?
2. Які є види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямком; 6) за формою; 7) за термінами виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?
3. Коли роблять витяг з документа?
4. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?

5. Що таке формуляр?
6. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом
7. Які основні правила оформлення документа?
8. Які основні способи засвідчення документа?
9. Коли відбувається затвердження документа?
10. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
11. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень.
12. Які правила оформлювання сторінок документа?
13. Назвати основні правила оформлення документів.
14. Які існують вимоги до тексту документа?

Урок 5

Тема уроку. Призначення автобіографії та вимоги щодо її складання.

Відомості з мови. Творення чоловічих та жіночих імен по батькові. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Правопис прізвищ.

План уроку.

1. Призначення автобіографії та вимоги щодо її складання.
2. Творення чоловічих та жіночих імен по батькові. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Правопис прізвищ.

Вправа 1 Прочитайте і запам'ятайте переклад українською мовою. В українському варіанті запишіть, де треба, м'який знак.

К тому идет — до того йдет.ся; между прочим — між ін...шим; преимущественно — здебільшого; свести на нет — з..вести нанівець...; острая необходимость — нагал..на потреба; принимать участие — брати учас.т...; достоинство — гідніс.т...; преподаватель — викладач...; запорожский — запорізький; студенческий — студент.с..кий; миллион — міл..йон; пишешь — пишеш... .

Теоретичні відомості

Автобіографія (з гр. аутоґ — 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).

Таблиця-зразок

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 2013 р. (підпис)

Відомості з мови

1) **Чоловічі імена по батькові творяться** додаванням до основ власних імен суфікса -ович (без будь-яких змін): Михайло - Михайлович, Василь - Всильович, Юрій - Юрійович, Зиновій - Зиновійович, Ігор - Ігорович, Анатоль - Анатольович, Анатолій - Анатолійович.

Кілька чоловічих імен по батькові творяться за допомогою суфікса -ич: Лука - Лукич (і Лукович), Сава - Савич (і Савович), Кузьма - Кузьмич (і Кузьмович), Хома-Хомич (і Хомович), Яків - Якович, Ілля - Ілліч.

Як виняток, в імені Григорій при творені імені по батькові відпадає ій - Григорович, а до основи імені Микола додається -ай- - Миколайович (і рідко Миколович).

2. **Жіночі імена по батькові творяться** додаванням до основ власних імен суфікса -івн(а): Михайло - Михайлівна, Василь - Василівна, Юрій - Юріївна (Юрій + івна), Зиновій - Зиновіївна (Зиновій + івна), Анатоль - Анатолівна, Анатолій - Анатоліївна.

3 відхиленням від цього правила творяться лише такі імена по батькові: Яків - Яківна (випадає одне ів), Григорій - Григорівна, Микола - Миколаївна (і рідко Миколівна).

Чоловічі імена по батькові відмінюються як іменники II відміни мішаної групи, жіночі імена по батькові відмінюються як іменники I відміни твердої групи.

Н.	Ніна Іванівна	Микола Петрович
Р.	Ніни Іванівни	Миколи Петровича
Д.	Ніні Іванівні	Миколі Петровичу
З.	Ніну Іванівну	Миколу Петровича
О.	Ніною Іванівною	Миколою Петровичем
М.	Ніні Іванівні	Миколі Петровичу
Кл.	Ніно Іванівно	Миколо Петровичу

2) **Прізвища** людей можуть бути іменникового та прикметникового типу. Наприклад:

1. Бідний, Луговий, Нижній та ін., а прізвища осіб жіночої статі закінчуються на -а (-я): Бідна, Лугова, Нижня та ін. Ці власні назви відмінюються як прикметники твердої або м'якої групи.

2. Досить поширений різновид прізвищ цієї групи має суфікси - ськ-, -цьк-, -зьк-: Білоцерківський (-а), Волоський (-а), Горницький (-а), Збанацький (-а), Яворницький (-а), Сиволозький (-а) та ін. Ці прізвища відмінюються як прикметники твердої або м'якої групи чоловічого і жіночого роду.

3. Жіночі прізвища Молод (Гпух, Буй, Куц), Ірини Молод (Гпух, Буй, Куц), Іриною Молод (Гпух, Буй, Куц) Олена Грузин, Олени Грузин, Олені Грузин. та ін. не відмінюються.

4. Жіночі іменникові прізвища типу іменників II відміни не відмінюються: Марія Бабенко (Петренко, Довженок, Сокур, Братусь, Корнієць, Бурляй, Бондар, Процев'ят), Марії Бабенко (Петренко, Довженок, Сокур, Братусь, Корнієць, Бурляй, Бондар, Процев'ят), Марією Бабенко, (Петренко, Довженок, Сокур, Братусь, Корнієць, Бурляй, Бондар, Процев'ят та ін.).

5. Чоловічі прізвища типу Гомоляко (від Гомоляка), Задирако (від Задирака), Рево (від Рева), Скибо (від Скиба), Сороко (від Сорока), Шакало (від Шакал), які іноді безпідставно вважають невідмінюваними, слід відмінювати за II відміною: Іван Задирако (Рева, Сороко, Шакало), Івана Задирака (Рева, Сорока, Шакала), Івану Задиракові (Ревові, Сорокові, Шакалові) тощо.

6. Лише поодинокі українські чоловічі прізвища належать до невідмінюваних, напр.: Півторадні, Леле. До невідмінюваних в українській (як і в російській) мові належать також російські чоловічі і жіночі прізвища на -их(ых), - ово, -аго: Ігор (Марія) Больших, Кудреватих, Савіних, Елагово, Хитрово, Бураго, Веселаго, Живаго; Ігоря (Марії) Больших, Кудреватих, Савіних, Елагово, Хитрово, Бураго, Веселаго, Живаго тощо.



Виконання практичних вправ

Вправа 1. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис

Ефимов		Благоев	
Савельєв		Литвинов	
Евгенєв		Лукьянов	
Сухарев		Лучанинов	
Давыдов		Слепцов	
Демьянов		Муромцев	
Рощин		Астафьев	
Теркин		Звягинцев	
Гущин		Светлов	
Белов		Сергеев	
Столетов		Пергачов	
Кожицкий		Куницын	

Н. _____
Р. _____
Д. _____
З. _____
О. _____
М. _____

Урок 6

Тема уроку. Характеристика та її реквізити. Особливості складання резюме.

Типи аббревіатур та їх використання. Найпоширеніші загальноприйняті та галузеві скорочення.

План уроку

1. Характеристика та її реквізити. Особливості складання резюме.
2. Культура ділового мовлення. Типи аббревіатур та їх використання. Найпоширеніші загальноприйняті та галузеві скорочення.

Дайте відповіді на питання

1. Що таке автобіографія?
2. Яким є рівень стандартизації автобіографії? Що це означає?
3. Де в обов'язковому порядку зберігається автобіографія?
4. Як викладаються відомості в автобіографії?
5. Назвіть реквізити автобіографії.

Теоретичні відомості.

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, навчального закладу) 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.

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/ПСІО\І/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 — позаштатний перекладач СП "Тотиз". 17.02.00-25.06.01 — офіс-менеджер компанії "Євроімідж".

**Поміркуйте!**

Ознайомтеся з текстом документа, назвіть його реквізити. Чи відповідає характеристика вимогам щодо складання такого виду ділового папера? У разі необхідності відредагуйте текст.

ХАРАКТЕРИСТИКА

учня ІІ класу СШ м. Києва
Томіліна Андрія Костянтиновича

Томілін А.К. навчається в Київській середній школі з першого класу.

Андрій Костянтинович серйозно ставився до навчання, закінчив школу з срібною медаллю.

Томілін А.К. приймав участь у шкільній самодіяльності, спортивних змаганнях. Скромний, ввічливий, користується повагою та авторитетом серед однокласників.

Мріє поступити до НТУ "КПІ".

Директор Київської ЗОШ №20

(підпис)

О.Д.Лобова

Вправа 1. Прочитайте. Визначте, які анкетні дані потрібно додати до характеристики.

Студентки І курсу Київського педколеджу при Національному університеті ім. Т.Г.Шевченка Носаєвої Ірини Миколаївни	Кравця Олега Сергійовича, 1978 року народження, освіта — вища.	Випускниці філологічного факультету КМПУ ім. Б.Д.Грінченка (спеціальність: українська мова та література, зарубіжна література, денна форма навчання).
--	--	--

Вправа 2. 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.*

- *Постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.*

Відомості з мови.

1) Явище **аббревіації** полягає у скороченні довгих мовних формул і згортанні їх у семантичну єдність - аббревіатуру. Це порівняно новий спосіб словотворення, але досить продуктивний у сучасних мовах. Серед неологізмів - значна кількість саме аббревіатур. Це явище поширилося на початку XX ст. і відповідало суспільній потребі мови, а саме - тенденції до уникнення надлишкової інформації, економії мовної енергії, уникнення повторів, упорядкованості та регламентації. Активізація процесу творення аббревіатур зумовлена передусім суспільно-політичними чинниками, - а відтак соціолінгвістичною ситуацією - появою чи оновленням назв державних, громадських, адміністративно-управлінських, політико-економічних, міждержавних і світових утворень.

Отже, аббревіатура (від лат. скорочую) - скорочене складне слово (іменник), утворене з початкових літер чи початкових слів, на основі яких твориться скорочення. Суттєвою ознакою аббревіатур є стабільна вимова за назвами букв (рідше звуків) та - як результат її - лексикалізація графічних скорочень, якої з часом набувають частовживані й загальноновживані довгоживучі аббревіатури, напр.: Кабмін, ЖЕК, НАТО, ООН тощо. Основні умови їхнього функціонування - доцільність, зрозумілість, стандартність. їх ще деколи називають "лексичними скороченнями". Класифікація аббревіатур залежно від їхньої структури та вимови має такий вигляд:

1. Ініціальні аббревіатури - утворені з початкових літер (звуків) слів, які входять у вихідне словосполучення:

а) буквені - їх вимовляють як букви: СНД- Співдружність Незалежних Держав; МЗС-Міністерство закордонних справ; СБУ- Служба безпеки України; МВФ - Міжнародний валютний фонд; ЛНУ- Львівський національний університет; ТзОВ - Товариство з обмеженою відповідальністю; СП- спільне підприємство; ТСН- Телевізійна служба новин;

б) звукові - їх вимовляють як звуки: СІЛКО - Європейська школа кореспондентської освіти; НАН - Національна академія наук; ЧАЕС- Чорнобильська атомна електрична станція; ВАТ-Відкрите

акціонерне товариство; ДАІ - Державна автомобільна інспекція; ЗМІ-засоби масової інформації; ЦУМ- центральний універсальний магазин; СНІД - синдром набутого імунного дефіциту.

2. Аббревіатури складового типу - утворені усиченням основ двох (або більше) слів, з початкових складів мотивуючого складного найменування: інтерпол (інтернаціональна поліція), Бенілюкс (об'єднувальна назва трьох європейських держав - Бельгії, Нідерландів і Люксембургу), військкомат (військовий комісаріат), торгпред (торговельний представник), міськком (міський комітет), держстрах (державне страхування), нардеп (народний депутат).

3. Аббревіатури змішаного типу - утворені з початкової частини або частин слів і повного слова. Це дуже поширений тип аббревіатур у сучасній українській мові: держмито, спецзамовлення, госпрозрахунок, дипкур'єр, генпрокурор, держсекретар, начштабу, техогляд, медсестра, турбюро, Донугілля, Нацбанк, Галсервіс.

4. Комбіновані аббревіатури - утворені одразу двома зазначеними вище способами: НДІБудшляхмаш, НДІТоргмаш, ХарБТІ, АвтоЗаЗ.

Аббревіатури широко використовують у засобах масової інформації, політичній, діловій сферах. Серед ініціальних аббревіатур найбільшу групу становлять назви установ та організацій. З відновленням незалежності в Україні виникло багато нових партій, громадсько-політичних організацій, що мають два найменування: одне - повне, яке є словосполученням, інше скорочене - аббревіатура. Ознакою євроінтеграційної стратегії України є поява в українському політико-економічному дискурсі великої кількості аббревіатур із компонентом євро, напр.: єврокредит, єврооблігація, європарламент, євरोинек, єврочек, чи основою Європа, напр.: ЄВС-Європейська валютна ситема, ЄВБ- Європейський валютний банк, ЄБРР - Європейський банк реконструкції і розвитку, ЄС - Європейський Союз.

3)Творення складноскорочених слів мусить відповідати таким вимогам: а) слово має легко "розгортатися" в повне найменування; б) не має збігатися зі словом або скороченням, які вже є в мові; в) відповідати нормам українського правопису.

Окремі аббревіатури, які активно функціонують у сучасному політичному житті українського суспільства, мова запозичила в готовому вигляді без перекладу з мов міжнародного спілкування, зокрема англійської: НАТО (NATO - North Atlantic Treaty Organization) - Північноатлантичний блок; ЮНЕСКО (UNESCO - United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) - Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури. Частина аббревіатур - назв країн і міжнародних організацій, фондів виникла вже на основі перекладених номінацій: UNO - ООН (Організація Об'єднаних Націй); IMF-МВФ (Міжнародний валютний фонд); USA - США (Сполучені Штати Америки). Деколи трапляються розбіжності в скороченні відомих назв, зокрема в українських діаспорних джерелах. Наприклад, США в Америці й Канаді може звучати як ЗДА (З'єднані Держави Америки) або ЗСА (З'єднані Стейти Америки). Вживаються аббревіатури й в електронному дискурсі: WWW (World Wide Web) - всесвітнє інформаційне середовище, PC - personal computer, IRC (Internet Relay Chat) - спілкування в реальному часі. Відмінна риса аббревіації в електронних текстах - скорочення не тільки термінів, а й слів, які часто вживають у розмовній мові, словосполучень і окремих речень (аж до 30-ти знаків). Ця система спілкування дедалі більше привертає увагу мовознавців.

В діловому мовленні аббревіатури виконують важливі функції - інформативної компресії та економії місця у ділових паперах. Вживати їх потрібно так, щоб вони були зрозумілими для всіх, хто читає документ. Тому при першому вживанні складноскороченої назви в тексті її потрібно розкривати в дужках, а потім уже вживати у скороченому вигляді, напр.: УЦЕПД (Український центр економічних та політичних досліджень), потім тільки УЦЕПД.

Аббревіатури є однослівним еквівалентом скорочення. Це самостійні слова-іменники, що мають граматичний рід, можуть бути незмінними або відмінюватися за відмінками. У невідмінюваних аббревіатурах буквеного типу рід визначають за головним словом мотивуючого словосполучення, напр.: НТР (ж. р.) - науково-технічна революція. В інших аббревіатурах рід визначається граматично, за фінальною частиною скорочення, напр.: Донбас, загс - чоловічого роду, бо закінчуються на приголосний.

Відмінюються аббревіатури:

1) які утворюються з початкового складу прикметника і повної форми іменника, напр.: педінститут, медсестра, за зразком самостійних іменників, що входять до їхнього складу;

1) які утворюються з початкових звукосполучень або початкових звуків мотивуючого складного найменування, напр.: нардеп, жек, загс; за зразком тих іменників, з якими вони збігаються за зовнішньою формою, тобто як іменники чоловічого роду другої відміни твердої групи;

Не відмінюються аббревіатури:

1) у яких другий елемент має форму непрямого відмінка, напр.: завканцелярії, комроти, начштабу;

2) ініціально-буквені чи ініціально-звукові, які не сприймаються як іменники, що мають визначений рід і тип відміни, напр.: ПТУ, ЗАТ.

Скорочення для вживання в усній та письмовій мові мають граматичні форми і пишуться без крапок (Ан-24, Ту-104, КПІ).

Назви організацій, установ, закладів утворені з частин слів, пишуться з великої літери, якщо позначають назву одиначно (Укрнафта, Мінсоцполітики), а якщо це родові поняття – то пишуться з малої літери (міськрада, педінститут, оргвідділ).

Складноскорочені слова, утворені з початкових букв, пишуться великими літерами (НЛЮ, АПН, УжНУ, УВКУ, КНТЕУ). Вони вимовляються як літери (з вставними звуками). Складноскорочені слова, утворені від загальних назв і вимовляються як звичайні слова, так само і відмінюються (неп).



Завдання додому.

Складіть резюме Євгена Вадимовича Марченка на основі поданої нижче його автобіографії.

Мета – отримати 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 РВТУ МВС України в м. Києві.

З 1997 року працюю юрисконсультом 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 Євгенівна, 1999 року народження.

Урок 7

Тема. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити.

Вживання великої літери. Використання лексико-граматичних груп іменників

План уроку.

1. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх реквізити.
2. Вживання великої літери.
3. Використання лексико-граматичних груп іменників.

Дайте відповіді на питання

1. Дайте визначення документа «Характеристика»
2. Які типи характеристик існують?
3. Назвіть реквізити характеристик.
4. Що таке резюме? В чому його відмінність від характеристики?
5. Яка мета складання резюме?
6. Рівень стандартизації резюме та характеристики.
7. Назвіть реквізити резюме.
8. Назвіть правила укладання резюме.

Теоретичні відомості

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....

Таблиця-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 директорві 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

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду інженера деревообробного цеху.

До заяви додаються такі документи:

1. Копія диплома про вищу світу в 1 прим.;
2. Трудова книжка;
3. Особовий листок з обліку кадрів в 1 прим.

15.08.2015

Підпис

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 ЗОНІ № 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.

Директорові загальноосвітньої середньої школи № 240 м. Києва Дубінко О.С.

яка мешкає за адресою: _____
телефон: _____

ЗАЯВА

Прошу зарахуватимосина

(дочку) _____ до

ввіреної Вам школи.

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(підпис)



Поміркуйте!

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

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

2) *Складіть заяву, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення документа.*

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з 01.10. по 20.10.2003 р. у зв'язку із сімейними обставинами. Заява. Директорові ЗНЗ №225 м. Києва Глушаниці В.Г. 30.09.2003 р. Вчителя історії Кабанової Г.Г. Підпис.

3) *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 лікарню 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.

Відомості з мови

Велика буква на початку речення

З великої букви пишемо:

1. Перше слово, яким починається текст.

2. Перше слово в реченні:

1) після крапки;

2) після крапок, знака оклику й знака питання, коли ними закінчується попереднє речення.

3. Переважно перше слово у віршованих строфах незалежно від наявності розділового знака в кінці попереднього рядка.

Примітка

1. Після крапок, які не закінчують речення, а стоять у середині його для позначення переривчастості мови, перше слово пишемо з малої букви: — Дивіться... он там... встає... він ще живий... Семен... Семен... (М. Коцюбинський); Тихо в хаті стало; Тільки наймичка шептала: «Мати... мати... мати...» (Т. Шевченко).

2. Коли знак оклику чи знак питання, а також крапки стоять у кінці прямої мови, то наступне речення (слова автора) пишемо з малої букви: 51 — Так тому й бути! — усі гукнули (Л. Глібов); — Що з тобою? — допитувалась Маланка (М. Коцюбинський); Я не Ганна, не наймичка, Я... — та й онімела (Т. Шевченко).

3. Зрідка після знака питання (знака оклику), що стоїть у середині речення для надання питальної (окличної) інтонації, пишемо малу букву: Раптом він чує над собою: Остапе! Остапе! це ти? живий? (М. Коцюбинський); Сонце! сонце! — на гори й долини, — Сонце! сонце! — на води й поля. Хай живе в вільній праці людини України земля! (П. Тичина).

Велика буква у звертаннях і в ремарках

З великої букви пишемо:

1. Перше слово після знака оклику, яким відокремлюється звертання: Вітре буйний, вітре буйний! Ти з морем говориш (Т. Шевченко).

2. Перше слово після знака оклику, що стоїть після вигуку або окличного слова, ужитих на початку речення: — Агов! Де ти? (В. Нестайко).

Примітка. Якщо вигук стоїть у середині речення, то наступне слово пишемо з малої букви: Ждемо день і другий — гай-гай! — немає Тетяни (С. Васильченко).

4. Ремарки-фрази (подані в дужках), що вказують на ставлення слухачів до слів (промови) якоїсь особи: — Ну, ось ви бачили в цій, по-моєму, талановитій, блискучій доповіді, що він справді дійшов висновків — глибоких, оригінальних, талановитих і, безперечно, високоцінних для нас. (У залі гучні, захоплені оплески.) (М. Івченко). З великої букви пишемо й інші ремарки та посилення, узяті в дужки, що стоять після закінченого речення: [Павлина:] Прощайте! (Вийшла) (І. Карпенко-Карий).

Велика та мала букви в рубриках

1. З великої букви пишемо перше слово рубрик тексту, якщо кожна рубрика закінчується крапкою:

Стаття 1. Поняття громадського об'єднання 1. Громадське об'єднання — це добровільне об'єднання фізичних осіб і/або юридичних осіб приватного права для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних інтересів.

2. Громадське об'єднання за організаційно-правовою формою утворюється як громадська організація або громадська спілка (з документів).

2. З малої букви пишемо перше слово рубрик, якщо вони відокремлені одна від одної крапкою з комою або комою: Основні засоби — це ресурс підприємства, і завдання менеджерів досягти найбільшої ефективності його використання. На шляху вирішення цієї проблеми вони мають здійснити такі заходи: — оцінити ефективність використання основних засобів у звітному періоді; — провести порівняльний аналіз показників ефективності звітного періоду з попередніми показниками; — виявити проблемні питання, резерви підвищення використання основних засобів на підприємстві (з навчальної літератури).

3. З малої букви пишемо перше слово після рубрик, ужитих після цифри або букви з круглою дужкою (див. § 168, п. 1): Тактичними завданнями державної політики розвитку фінансового ринку України є: 1) розробка єдиних функцій управління для багатьох державних органів, що регулюють фінансовий ринок; 2) створення жорсткої регулятивної інфраструктури ринку та її правової бази як способу обмеження ризиків інвесторів; 3) закріплення в правовій базі фінансового ринку заходів щодо відповідальності за невиконання встановлених правил (наукова література).

Велика буква після двокрапки, на початку прямої мови, цитати тощо

1. З великої букви пишемо перше слово після двокрапки: а) коли це початок прямої мови: Горлиця питає: «Чи, може, хто гніздечко зруйнував?» (Л. Глібов); Пішла. А серце моє кричало: «Вернись, вернись, я все прощу!» (Д. Павличко); б) коли цитату подано після слів автора як пряму мову, що пов'язана зі словами автора без сполучника й наведена на початку речення: — Прочитаю вам слова видатного польського письменника Жеромського: «Добути з голої землі щось, таке таємниче, таке чудесне своєю будовою, своїм життям і смертю, як колос пшениці, хіба це не означає бути співтворцем дива?» (М. Стельмах).

Примітка. Коли ж цитата входить до складу речення як його частина або наводиться з середини речення, то вона переважно починається з малої букви: Як писала автор цих рядків ще двадцятилітнім дівчиством, «за століттям засунуться ковані брами і брязнуть у воду ключі» (О. Забужко).

2. З великої букви пишемо початкове слово постанови, протоколу, ухвали тощо після вступної (загальної) частини: Кабінет Міністрів України постановляє: Внести до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 р. № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» зміни, що додаються

- Використання лексико-граматичних груп іменників

Іменник - це самостійна частина мови, що означає предметність, відповідає на питання **хто?** (до істот) і **що?** (до неістот), виконує синтаксичну функцію як головних членів речення (підмет, присудок), так і другорядних (додаток, означення, обставина).

За значенням іменники поділяються на назви істот і неістот, загальні і власні (загальна назва дається багатьом однаковим предметам: чоловік, слухач, місто, управління, журнал, день, незалежність. Власна назва дається окремому предмету, щоб відрізнити його від інших подібних: Луценко, Володимир, Київ, "Інформаційний бюлетень НАДУ", Національна академія державного управління при Президентові України, Чумацький Шлях).

Слова, що позначають назви, співвідносні з конкретними речами, властивостями, діями, називаються конкретними. Слова, які позначають назви процесів, ознак, властивостей, що не належать до якихось конкретних предметів і мисляться поза зв'язком з ними, називаються абстрактними (від лат. abstraction - відтягнення, відвернення). Це іменники на позначення якостей, властивостей, дій, які людина не сприймає безпосередньо органами чуття: *розум, щирість, щастя, вчення*. Більшість з них вживаються **лише в однині** (*боротьба, кількість, атеїзм, гнів, любов*), деякі - **в однині і множині** (*мрія - мрії, хвороба - хвороби*) або **лише у множині** (*канікули, пустощі, прикраси*).

Слова на позначення абстрактних понять набувають усіх тих властивостей що й слова, які називають конкретні предмети.

Іменники, які позначають сукупність однакових або подібних предметів, що сприймаються як ціле, називаються збірними.

Найчастіше таку сукупність створюють назви істот, рослин, та ін.: *молодь, дітвор, деканат, березняк, листя, коріння*.

Вони не мають форми множини, через те, що виражають об'єднання багатьох предметів, які не підлягають лічбі.

Деякі збірні іменники утворилися без суфіксів: *хмиз, юнь, молодь*.

До збірних **не** належать:

- іменники, що підлягають лічбі
- іменники, що мають форми однини і множини: група, загін, рій, ліс, народ, полк, екіпаж та ін.

Речовинні іменники називають речовину. Речовина, як відомо, рахунку не підлягає, її можна лише виміряти і вже потім порахувати одиниці виміру.

Тому речовинні іменники вживаються лише в однині.



Дайте відповіді на питання

1. Іменники поділяються на розряди за значеннями (знайдіть зайве):

- власні та загальні назви;
- іменники зі значенням речовинності;
- іменники зі значенням загальності та конкретності;
- іменники назви істот та неістот;
- іменники зі значенням збірності.

2. Як називаються іменники, що відповідають на питання *хто?*

- назви осіб;
- назви істот;
- назви індивідів.

3. Як називаються іменники, що відповідають на питання *що?*

- назви явищ;
- назви предметів;
- назви неістот.

4. До назв істот належать іменники, що називають:

- назви тварин;
- назви предметів
- назви дій.

5. До назв неістот не належать іменники, що називають:

- назви померлих;
- назви понять;
- назви явищ

6. Загальний іменник - це назва:

- яка об'єднує предмети, явища, поняття;
- яка диференціює предмети, явища, поняття;
- яка є спільною для ряду однотипних істот, предметів, явищ, понять.

7. Власний іменник - це індивідуальна назва одного з ряду однотипних предметів чи одного існуючого в природі. Власними назвами є (знайдіть зайве):

- прізвища, імена, почесні звання, назви газет, журналів;
- назви місяців, професій, тварин;
- назви свят, установ, творчих колективів

8. Загальні назви людей, тварин, предметів, які сполучаються з власне кількісними числівниками і мають форми однини і множини називаються:

- конкретними іменниками;
- іменниками із абстрактним значенням.

9. Абстрактні іменники називають поняття, образи, якості і властивості, які

- не сприймаються чуттям;
- сприймаються чуттям.

10. Для збірних іменників не характерна така особливість

- мають тільки форму множини;
- творяться за допомогою суфіксів;
- не сполучаються з власне кількісними числівниками

11. Речовинні іменники вживаються

- лише у множині
- мають значення однини та множини;
- лише в однині

Рід іменників

1. Іменники мають чоловічий, жіночий або середній рід. Рід іменника визначаємо, співвідносячи його із займенниками він, вона, воно або поєднуючи із займенниками цей, ця, це: цей службовець (він), цей сум (він), цей спеціаліст (він), ця довідка (вона), ця адреса (вона), це зобов'язання (воно).

2. Деякі іменники можуть бути спільного (подвійного) роду — чоловічого або жіночого: цей сирота і ця сирота, цей листоноша і ця листоноша, цей нероба і ця нероба; чоловічого або середнього: цей ледащо і 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 жюрі, 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.



Завдання додому.

- *Визначте іменники з абстрактним значенням:*

Обличчям відрізняються міста, і вдачею відмінні всі народи, і люди неоднакові в породі, та спільні всім нам гідність і мета. Триста розлук поміж нами було, триста прощань поміж нами. Найпекучіші, пригоєні буденними клопотами болі разом тепер ожили, защеміли. Оце і все із поля наших снів. Скінчилися обжинки навіжені. Я накосив лиш нервів добрий сніп та вимолотив радощів півжмені.

- *Знайдіть випадки вживання власних назв у значенні загальних:*

На дорозі нікого, попереду нас рухаються лише дві наші власні тіні, жердинясті, довготелесі, мов донкіхоти. Маленька жіноча доле, ти феніксом над освенцімами злетіла і спалахнула. За спиною пашіла степова сахара, а попереду, пронизані де-не-де сонцем, буяли зелені нетрі тропічної Африки. Еллі Алексіу випала доля стати колумбом грецького шевченкознавства. Серед стихії творчості затишків не шукай, паруси напинай крутобокі. Тут - хто більший, хто менший - але всі невтоленні, усі як фаусти.

Урок 8

Тема. 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 картка.

Складні випадки словозміни (Р.в. іменників II в)

План уроку

1. Основні види наказів (при прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення). Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту.
2. Пропозиції. Віза. Ідентифікаційна картка.
3. Зв'язок іменників спільного роду та незмінюваних іменників із відмінюваними частинами мови. Словозмінні паралелі іменників, їхні стилістичні можливості.

Теоретичні відомості

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; місцевидання; 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.

Робота з візціями

Таблиця-зразок

Кадровий наказ

Київське виробниче об'єднання "Оksamит"

НАКАЗ

24 квітня 2003 р.

м.Київ

№ 96-BK

"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 КЗпП України).

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 КЗпП України).

Підстава: заява Горбатюк Г.А. з візами.

2. ПРИЗНАЧИТИ:

2.1 ГЕРАСИМЕНКО Антоніну Василівну 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 Віталію Андрійовичу, 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)

Таблиця-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 виготовлення 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
будівельне управління
гірничо-капітальних робіт

Начальникові промислового
об'єднання "Азот"
Коваленку О.Б.
пл. Толстого, 3, м. Київ- 8, 03008

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 — юрисконсульт, 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.



Поміркуйте!

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.

Відомості з мови.

Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду

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; числові назви	<i>метра, грама, карата, відсотка, вольт, жовтня, грудня, вівторка, четверга; гроша, фунта, долара, рубля, карбованця, 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>
а також 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>
Примітка. Без зміни значення слова припускаються паралельні закінчення в таких іменниках: <i>стола і столу, плота і плоту, моста і мосту, паркана й паркану, полка й полку, двора і двору, гурта й гурту.</i>	

Іменники на позначення речовини, маси, матеріалу	<i>азоту, асфальту, борщу, льоду, меду, сиру(але: хліба).</i>
Назви, що означають збірні поняття	<i>ансамблю, атласу, вишняка, загалу, капіталу, каравану, каталогу, кодексу, оркестру, з'їзду (але: кросворда, табуна)</i>
Назви рослин, кущів, плодових дерев	<i>барвінку, бузку (але: вівса), очерету, чагарнику,</i>

	<i>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, лугу, майдану, світу, яру (але: горба, вулкана, острова, хutora, 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, галопу, 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, країв, областей, регіонів і т. ін.	<i>Амуру, Дону, Дунаю, Нілу, Світазю, Алтаю, Паміру, Кіпру, Єгипту, Донбасу, Сибіру</i>

1. Деякі іменники залежно від свого значення можуть мати і закінчення -а (-я), і закінчення -у (-ю):

акт — акта (документ), акту (дія); Алжир - Алжира (місто), Алжиру (країна); апарат - апарата (прилад), апарату (установа); блок - блока (частина споруди, машини), блоку (об'єднання держав); елемент — елемента (конкретне), елементу (абстрактне); камінь - каменя (шматок породи), каменю (матеріал); листопад - листопада (місяць) і листопаду (опадання листя); лист - листа (писаний текст) і листу (збірне поняття); рахунок - рахунка (документ), рахунку (дія); термін - терміна (слово), терміну (строк); фактор - фактора (маклер), фактору (чинник); феномен - феномена (явище), феномену (людина)

2. Іменники II відміни чоловічого роду з кінцевим -ар, -ир можуть належати до твердої або м'якої групи.

Іменники з постійно наголошеними -ар, -ир належать до твердої групи: кулінар - кулінара, санітар - санітара, касир - касира.

Як виняток, до твердої групи належать також іменники комар, хабар, варвар, долар, панцир, пластир.

Усі інші іменники з -ар, -ир належать до м'якої групи: токар - токаря, бібліотекар - бібліотекаря, лікар - лікаря, Лазар - Лазаря, козир - козира; кобзар - кобзаря, вівчар - вівчаря, пустир - пустиря. До м'якої групи, як виняток, належать також іменники Ігор, якір, лобур, егер, кучер (про волосся).

3. Іменники II відміни чоловічого роду з кінцевим -яр можуть належати до мішаної або твердої групи.

Іменники на -яр з наголосом на закінченні в непрямих відмінках належать до мішаної групи: скляр - скляра, школяр - школяра, бетоняр - бетоняра, сміттяр - сміттяра.

Усі інші іменники на -яр належать до твердої групи: столяр - столяра, муляр - муляра, ювіляр - ювіляра, екземпляр - екземпляра.

Іменник маляр залежно від наголосу може належати до мішаної (маляр - маляра, О.в. - ем) або до твердої групи (маляр - маляра, О.в. -ом).

Іменники спільного роду та незмінювані іменники.

До цієї специфічної групи зараховують іменники на -а, які називають особу за її характерними діями або рисами поведінки. Наприклад: писака, кусака, читака, потіпака, посіпака, верещака, витріщака, рубака, задавака, позивака, служака, одчаяка, заводіяка, задирака, базіка, недоріка, кривляка, гуляка, трудяга, стиляга, бідняга, бідага, молодчага, волоцюга, ледацюга, сонюга, жаднюга, сердега, бродяга, добряга, скуп'яга, знайда, пройда, заблуда, приблуда, проява, роззява, шельма, прожога, невидимка, плакса, рюмса, дубина, ханжа, замазура, невдаха, бідолаха, рева, причепа, підлиза, прилиза, нездара, ненажера, потвора, заїка, нероба, схида, недоторка, ябеда тощо.

З морфологічного погляду наведені іменники належать до чоловічого чи жіночого роду залежно від статі, котру вони позначають. У зв'язку з цим родова диференціація здійснюється за допомогою аналітичних засобів і форм узгоджуваних прикметників, займенників, дієслів або ж відповідного контексту.

Наприклад: Йонька був якийсь невдаха, все йому не в руки потрапляло, а ковзало між пальцями. Груня мовчала, не перечила, коли свекруха називала її невдахою.

До іменників спільного роду відносимо й деякі назви осіб на -о: агакало (чоловічий і середній рід), доробало (ч. і с.), ледащо (ч. і с.), базікало (ч. і ж.), сонько (ч. і ж.), чванько (ч. і ж.). У формі середнього роду іменники вживаються стосовно осіб двох статей: він (вона) — велике ледащо, страшенне доробало.

Подвійний рід (чоловічий — середній, жіночий — середній) спостерігається в частини іменників, утворених за допомогою суфікса -ище (е) на означення згрубілості: така (таке) бабище, відьмище, дівчище, свекрушище, ручище.



Домашнє завдання Виконайте вправи

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, чергову 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

Утворіть форму родового відмінка множини:

- А. Засідання, школа, бандероль, безодня, книгозбірня, відкриття, угіддя, вечерея.
Б. Видання, галузь, відповідь, суддя, кед (взуття), копалина, поверхня, металопокриття.
-
-
-
-
-
-

Уроки № 9

Тема уроку. Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою (e-mail).

Відомості з мови. Ділова лексика, її ознаки та групи (зокрема, терміни, професійно-технічна лексика). Терміни та їх місце в діловому мовленні, в тому числі терміни ринкової, комерційної, зовнішньоекономічної діяльності. Іншомовні слова в документах.

План уроку

1. Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів.
3. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення.
4. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою (e-mail).
5. Терміни та їх місце в діловому мовленні.
6. Іншомовні слова в документах.

Теоретичні відомості

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'язковими 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 Україні, 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 пишуть діловим розбірливим або друкується 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 ХРЕЩАТИК 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

Печатка

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 кожен літературний вираз 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 _____

Год. _____ хв. _____

(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. Вчитуйте свої повідомлення перед надсиланням, і якщо у вашій програмі електронної пошти є модуль перевірки орфографії, обов'язково користуйтеся ним.



Виконання вправ:

Вправа №1. На конверті напишіть адресу свого товариша, адресу навчального закладу.

Відправник

Отримувач

Вправа № 2. Виправте текст телеграми так, щоб зникла неясність у змісті.
Виїжджаю 20 зустрічайте 24 поїзд 7 вагон Леся

Вправа 3. Складіть телефонограму про перенесення початку навчального семестру у зв'язку з карантинном.

Телефонограма № _____ від "_____" _____ 200__ р.
 Від кого _____ Телефон _____ Передає _____
 Кому _____ Приймає _____
 год _____ хв _____

 (текст)

 (підпис)

Відомості з мови.

Лексичні норми ділової мови - це правильне слововживання, вдалий підбір необхідних слів із синонімічного ряду, розмежування паронімів, доцільне використання слів іншомовного походження.

Синоніми — це слова, відмінні одне від одного своїм звуковим складом, але близькі або тотожні за значенням.

Наприклад: сміливий, відважний, хоробрий, безстрашний, героїчний.

Синоніми поділяються на три основні групи:

1) лексичні синоніми, що відрізняються смисловими відтінками {відомий — видатний — славетний — знаменитий};

2) стилістичні синоніми — це слова, що відрізняються, стилістичним і емоційним забарвленням (говорити — мовити — пророчити — верзти);

3) абсолютні синоніми — зовсім не відрізняються значенням і в усякому контексті можуть вживатися без будь-якої відмінності {мовознавство — лінгвістика; століття — сторіччя}. Таких синонімів в українській мові небагато.

Запам'ятайте значення слів-синонімів, що часто вживаються в діловому мовленні:

Замісник - посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника.	Заступник - це офіційна назва посади
Квиток - вживається у словосполученнях: театральний квиток, залізничний квиток, студентський квиток тощо.	Білет - кредитний, банківський, екзаменаційний.
Наступний - вживається лише з конкретним поняттям: наступна зупинка, наступний тиждень.	Подальший - означення абстрактного поняття подальше життя, подальша доля.
Становище - міжнародне, офіційне; вживається в значенні: знайти вихід з певного становища.	Стан - у таких словосполученнях: стан економіки, фінансів, стан справ, стан хворого
Спиратися - Спиратися на знання, досвід, уміння	Опирається - чинити опір.
Суспільний - вживається у словосполученнях: суспільний лад або клас; суспільна система, праця; суспільне становище, виробництво, буття тощо.	Громадський - це обов'язок, осуд, порядок, діяч; громадська робота, справа і т. д.
Тепер, нині, сьогодні - виражає теперішній час	Зараз - характеризує момент розмови, тобто цієї миті, цієї хвилини

Вживання та розпізнавання паронімів

Економічний - вживається стосовно понять, пов'язаних з економікою - суспільно-виробничими відносинами, господарською і фінансовою діяльністю: економічні системи, економічна стратегія, економічний потенціал,	Економний - співвідноситься зі словами економія, економити і тому має інше значення - "який бережливо, ощадливо витрачає що-небудь", сприяє економії: економні рухи, економні витрати.
---	---

економічний прогрес, економічний район, економічне життя.		
Комунікабельний - служить для характеристики людини, з якою легко спілкуватися, мати ділові стосунки, яка легко встановлює контакти і зв'язки: комунікабельна людина.	Комунікаційний - який стосується комунікації - шляхів сполучення, транспорту, ліній зв'язку тощо: комунікаційні труби	Комунікативний - який стосується комунікації як спілкування, інформації: комунікативна функція мовлення.
Особистий –це індивідуальний, такий, що стосується окремої особи, належний особі: особиста власність, особиста думка, особисте життя.		Особовий - такий, що стосується особи взагалі, багатьох осіб: особовий склад, особова справа (у відділі кадрів). Цей прикметник вживається як граматичний термін: особове дієслово, особовий займенник тощо.
Тактовний - той, що володіє почуттям міри, такту (утворений від іменника такт - “почуття міри, що підказує правильне розуміння або оцінку явищ дійсності”): тактовна людина.		Тактичний - сукупність прийомів, методів або способів, що використовуються в політиці, спорті, для досягнення мети або на війні для проведення певної бойової операції”: тактичні міркування, тактичні прийоми.

Іншомовні слова - це слова, запозичені з інших мов. У текстах ділового стилю іншомовні слова вживаються, якщо немає відповідника в українській мові або ці слова набули міжнародного визнання.

Існують правила щодо використання іншомовних слів:

- необхідність цього слова у тому чи іншому контексті;
- правильність і точність уживання іншомовного слова;
- зрозумілість слова для тих, хто буде знайомитись з діловим текстом;
- неможливість вживання в одному тексті слова запозиченого і питомого (не можна сказати: “Ми дійшли консенсусу і згоди” - з виступу на засіданні Верховної Ради)

Терміни - це слова або словосполучення, які вживаються в специфічній сфері мовлення і створюються для точного вираження спеціальних предметів, понять, явищ, ознак, дій.

Значення терміна фіксують державні стандарти, словники, довідники. Кожна вузька галузь науки має свої терміни: медичні, юридичні, технологічні, математичні, економічні та ін. Існує й загальнонаукова термінологія, що використовується в усіх галузях науки, суспільного життя: *аналіз, синтез, держава, проблема, машина, право*. Терміни позбавлені образності, експресивно-стилістичного забарвлення.

До термінів у діловодстві ставляться такі **вимоги**:

- 1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі *акта* (документ), *акта* (дія); *рахунка* (документ), *рахунку* (дія); *обіг* (а не *оборудка*);
- 2) термін повинен вживатися з одним (закріпленим у словнику) значенням (*сальдо* - різниця між грошовими надходженнями і витратами за певний проміжок часу; *дебітор* — боржник, юридична або фізична особа, яка має грошову заборгованість підприємству, організації, установі);
- 3) при користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм (*акт* - *актувати*, а не *активувати*, *спонсор* - *спонсорський*, а не *спонсорний*; *споживчі* товари, а не *споживацькі*, *позика* - *позиковий* і *позичка* — *позичковий*);

Кожна вузька галузь науки має свої терміни. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема у діловодстві. Наприклад: *справа* - означає один документ і сукупність документів; одиниця зберігання документів в архіві (*юридична справа*), різновид справи, який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (*судова справа*).

Слід уникати використання застарілих термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад: *фронт*, *фактор*, *стимул*, *база*, *альтернатива*. Щодо використання термінів у документах - слід пам'ятати: укладаючи документ, необхідно враховувати його адресата, не вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому колу людей.

Кліше (від франц. *cliche*) - мовленнєвий стереотип, готовий зворот, який легко відтворюється в певних умовах і контекстах стандарту.

Кліше мають такі ознаки:

- відповідність психологічним стереотипам як відображенню у свідомості явищ дійсності, що часто повторюються;
- легке відтворення готових формул у процесі мовлення;
- автоматизація процесу відтворення, що полегшує процес комунікації;
- економія зусиль, думаючої енергії і часу як для того, хто говорить (пише), так і для слухача (мовця).

Наприклад, у ділових текстах використовуються такі кліше з головними словами:

іменниками	Виконання доручень, внесення змін, загроза зникнення, заходи щодо реконструкції, порядок призначення, ратифікація угоди, Взаємний залік, додаткові заходи, грошова допомога, економічні зв'язки, міжнародна торгівля.
дієсловами	Виголошувати промову, здійснювати керівництво, накласти резолюцію, прийняти рішення, позбавити слова, ужити заходів, брати участь, прийнято одностайно, схвалили пропозицію.
Іншими частинами мови	відповідно до постанови міністерства, комісія для скасування резолюції; після закінчення строку повноважень; як виняток.



Виконання вправ.

Вправа № 1 Перекладіть українською:

административное взыскание		взять верх над...	
без малейшего отлагательства		вне всяких сомнений	
безналичный расчет		восстанавливать в должности	
благодаря рекомендациям		все желающие	
более 30 тысяч		вступает в силу	
брать обязательства		вышла из печати	
в соответствии с...		гражданское законодательство	
действующее законодательство		заместитель	

заслуживает награды		на протяжении месяца	
налогоплательщик		нести ответственность за...	
нет расчета делать это		общество с ограниченной ответственностью	
отрицательное значение		принять к сведению	
принять меры по...		совещательный голос	



Виконання вправ

Вправа № 1 Вставте на місці крапок пропущені букви

Ас...м...ляц...я, апенд...ц...т, ас...гнац...я, Ч...л..., апель...н, Єг...пет, к...пар...с, д...намізм, пац...єнт, фабр...ка, ф...нанси, дец...метр, д...апазон, акс...ома, ш...фр, х...рург, Палест...на, Алж...р, ауд...єнц...я, д...алект...ка, на...вний, граф...к, такс..., деф...с, кулінар...я, д...спансер, пс...вдонім, Р...м, інф...н...т...в



Завдання додому

Підберіть правильний відповідник слова з дужок (підкресліть)

Анархія (безладдя, безвладдя), апелювати (звертатися, домагатися), аргумент (підстава, доказ), брокер (посередник, представник), валюта (грошова одиниця в країні, гроші), генеральний (загальний, головний), дебати (спір, обговорення), дефект (недолік, вада, гандж), домінувати (переважати, головувати), екстраординарний (особливий, рідкісний), конвенція (угода, договір), координувати (погоджувати, домовлятися), лімітувати (обмежувати, кричати), прерогатива (більшість, перевага), пріоритет (першість, перевага), реєструвати (записувати, зазначати), репродукувати (відтворювати, примножувати), симптом (ознака, показник), фіксувати (записувати, зазначати), цейтнот (нестача часу, поспішність), шеф (голова, керівник).

Уроки 10-11

Тема уроку. Особливості оформлення доповідної і пояснювальної записок. Довідка та її основні реквізити. Структура оголошення, запрошення, повідомлення про захід та вимоги до викладу тексту.

Відомості з мови. Використання форм вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників у діловому мовленні. Творення прислівників. Ступені порівняння прислівників.

План уроку

1. Особливості оформлення доповідної і пояснювальної записок.
2. Довідка та її основні реквізити.
3. Структура оголошення, запрошення, повідомлення про захід та вимоги до викладу тексту.
4. Відомості з мови.

Теоретичні відомості

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 формуляра:

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Доповідна записка №

про порушення

(приблизний зміст інформації)

Прізвище, ім'я, по батькові, посада, структурний підрозділ, з якого часу працює в цій організації, вид і дата порушення, наявність письмового пояснення порушення, пропозиції про дисциплінарне стягнення

Керівник структурного
підрозділу

(підпис)

Розшифрування підпису

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 Корнєєва С.Т. пропустила 26 академічних годин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студентки Корнєєвої 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.

Зразок:

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)

ЗАПРОШЕННЯ - це документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

Реквізити:

Назва виду документа, звертання до адресата, текст, в якому вказуються: дата й час події; місце; порядок денний, тематика події; прізвища доповідачів з кожного питання; прізвище й телефон відповідальної особи; маршрут проїзду; підпис, печатка (при потребі).

Запрошення підписується головою колегіального органу або керівником установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, в тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу.

Зразки:

Запрошення

Шановний Ковалик Андрію Івановичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції "Українська мова — державна мова". Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної (Заболотний А.Д.).
2. Українська мова — мова ділових паперів (Зюбрецький К.М.).
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Очеретний П.П.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку вчителя (вул. Володимирська, 57) 30-31 жовтня 2016 року.

Початок о 12.00.

їхати: тролейбусами № 5, 8, 9, 17, метро до зупинки "Університет".

Всеукраїнське товариство
"Просвіта"

Запрошення

Шановна Теліженко Оксано Іванівно!

Запрошуємо Вас на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму "Українці. Віра", яка відбудеться 12 травня 1997 року у Червоному залі республіканського Будинку кінематографістів (вул. Саксаганського, 6).

Початок о 19-й годині.

Запрошення

Вельмишановні пані _____ та пане _____!

Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття персональної виставки, присвяченої 50-літтю творчої діяльності О.С.Тимошенка.

Урочистість відбудеться

(дата і місце)

Щиро сподіваємось побачити Вас серед гостей свята.

Відомості з мови.

У вищому і найвищому ступені прикметники в українській мові мають дві форми — просту (досконалий - досконалиший - найдосконалиший) і складену (досконалий — більш досконалий — найбільш досконалий). Проста форма вищого і найвищогоступеня вживається в усіх стилях мовлення: *"Наступні дослідження були складніші, проте успішніші за попередні."* *Лексичне багатство мови дає можливість відтворювати найглибше заховані почуття, найтонші нюанси людського генія"* (журнал.)

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

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

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

Прислівники

Разом пишуться: прислівники, утворені з прийменника з іменником, займенником, прикметником, числівником, прислівником: *потім, занадто, вночі, надвечір, безвісти, вдосвіта, потихеньку, вперше, вдвічі, натроє* (але: *по двоє, по троє*);

складні прислівники, утворені з кількох основ: *праворуч, стрімголов, босоніж, обіруч*.

Окремо пишуться:

- прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменником. Найуживаніші з них такі: **без:** *без кінця, без черги, без упину, без жалю*; **на:** *на добраніч, на жаль, на щастя, на сьогодні, на початку*; **до:** *до побачення, до речі, до краю, до діла*; **з:** *з радості, з жалю, з горя, з розгону*; **в/у:** *в разі, в міру, уві сні, в далечині*;
- прислівникові сполучення, де повторюються основи, між якими стоїть прийменник: *день у день, рік у рік, час від часу, раз у раз, один по одному, сам на сам*.
- сполучення, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку: *кінець кінцем, один одним, сама самотою*.

Через дефіс пишуться:

- прислівники, утворені від прикметників, займенників і прийменника **по:** *по-новому, по-батьківськи, по-домашньому, по-літньому, по-українськи, по-книжному, по-моєму, по-їхньому, по-нашому*;
- прислівники, утворені від порядкових числівників за допомогою префікса **по-:** *по-перше, по-друге, по-третє*;
- прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних слів: *зроду-віку, видимо-невидимо, тишком-нишком, більш-менш, часто-густо, любо-дорого*;
- прислівники, в яких повторюються слова або корені (без службових слів або із службовими словами між ними): *довго-довго, ледве-ледве, давним-давно, навіки-віків, віч-на-віч, всього-на-всього, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч*.



Домашнє завдання.

Напишіть запрошення для друзів на урочистості з приводу вашого весілля.

Урок 12

Тема уроку. Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Відомості з мови. Дієслівні форми (інфінітив, особові, дієприкметник, дієприслівник, безособові на –но, -то). Особливості словозміни (творення часових та способових форм). Творення дієприкметників та дієприслівників, особливості вживання цих форм у діловому мовленні. Дієслівне керування.

План уроку

1. Протокол. Витяг з протоколу.
2. Відомості з мови . Дієслово.

Теоретичні відомості

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 складати 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. 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.

Відомості з мови.



їх

Виконайте вправу – знайдіть у тексті дієслова та дієслівні форми та охарактеризуйте

Я стояв, сторожко вбираючи в груди повітря, і мені запахло зів'ялим листям і яблуками. До мене потяглися гілки мого саду, тиша стояла навдookіл 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. Сьогодні у лісі справжній жовтневий листопад: клени обсипаються від найменшого подиху вітерця; гаснуть осінні вогневі барви; деякі листки, засихаючи, скручуються в дудочку; коли обережно розгорнути такий листок, всередині в ньому тремтить кришталева росинка.

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, читала, 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 спонування 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 давноминутий 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, розповів, виконаєте; дієслова означають незавершену дію, котра немає внутрішньої межі, напр.: вивчав, розповідатиму, виконаєте. 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
пришедші
відчитуватися
повідати
тикати
сидя
сипонуті

правильно

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

2). Уникають умовного способу:

неправильно

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

правильно

Підприємства виконають (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, робіть*) 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	правильно
Завдання було достроково виконане нашою групою	Наша група достроково виконала завдання
Головна увага ним приділяється...	Головну увагу він приділив...
Інспектори, які призначаються комісією...	Інспектори, яких призначає комісія...

Випробування проводяться у запланованому режимі	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:

Вправа № 1. Подані дієслова поставте в першій особі однини.

Могти - можу, спекти - _____, колахати - _____, в'язати - _____, носити - _____,
чесати - _____, возити - _____, свистати - _____, полоскати - _____, водити - _____, їздити - _____,
- _____, вертіти - _____, носити - _____, вимостити - _____, підтвердити - _____, садити - _____,
сидіти - _____, пустити - _____, крутити - _____, бігти - _____, розчесати - _____,
лопотіти - _____, лазити - _____, ладити - _____, ловити - _____, губити - _____, любити - _____,
графити - _____, графітити - _____, купити - _____.

Вправа № 2. Від поданих дієслів утворіть форми першої і другої особи однини та першої, другої та третьої особи множини.

	однина			множина		
	1 о.	2 о.	3 о.	1 о.	2 о.	3 о.
Водити	вожу	водиш	водить	водимо	водите	водять
возити						
пекти						
скакати						
полоскати						
хотіти						
переходити						
викосити						
їздити						
ненавидіти						
нагородити						
просити						
голубити						
мазати						
купити						

Вправа № 3. Утворіть можливі форми дієприкметників від наведених дієслів.

Співати, кинути, діяти, вести, замкнути, служити, здійснювати, починати, допомагати, висунути, запізнитися, з'єднувати, звільнити, перемагати, згоріти, затягнути, споживати, вирішувати, лежати, усміхатися, дозріти, виконувати, почути.

Наприклад: Співати – співаючий, співочий;



Домашнє завдання

Відредагуйте речення. Поясніть 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 пливли 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.

Уроки 13-14

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.



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.

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 приклеюються.
- 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.

Робота з додатками (самостійно)



Домашнє завдання. Виконайте вправи

Вправа №1 Заповніть таблицю

№ з/п	Назва документа	Типові мовні звороти
1.	Лист-подяка	
2.	Лист-підтвердження	
3.	Гарантійний лист	
4.	Лист-повідомлення	

Вправа №2

1. Складіть:

- лист-прохання про надання матеріальної допомоги дитячому будинку;

Повідомляємо, що з ... по... у нашій новій виставковій залі відбудеться показ найкращих робіт...

У приміщенні ... з ... по ... буде влаштовано виставку. На ній ми представимо виготовлені нашим профтехучилищем вироби найвищого гатунку.

Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю виробів та цінами на них.

Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати нашу виставку.

Просимо не втратити нагоди й відвідати наш виставковий комплекс.

Типові мовні звороти у гарантійному листі

Гарантуємо оплату рахунків.

Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості...

Будь ласка, зверніть увагу на якість наших виробів, свідченням якої є додані до листа зразки.

Гарантійні зобов'язання не дійсні за умови використання обладнання неналежним чином.

За умови дотримання інструкції з експлуатації використання обладнання гарантується впродовж тривалого часу.

Ми гарантуємо незмінність покриття (забарвлення, кольору) під дією світла і вологи.

Усі наші вироби постачаємо з письмовою гарантією.

Гарантію не поширюємо на ...

Гарантуємо технічну досконалість і надзвичайну зручність нашого обладнання в роботі (під час експлуатації).

Гарантуємо відповідність якості товару зразкам, які Ви отримали від нас минулого тижня.

Типові мовні звороти у листах-запитах

Просимо надіслати нам прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.

Ми регулярно здійснюємо закупівлю... (назва товару) і хотіли б знати, що Ви можете ще запропонувати нам.

Повідомте, будь ласка, чи можете Ви постачити нам ... (назва товару).

Просимо повідомити нам, яку продукцію Ви виробляєте.

Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію.

Ми щойно одержали ліцензію на імпорт ... (назва товару).

Просимо надіслати нам пропозиції на постачання ... (назва товару).

Ми знайшли Вашу адресу в довіднику. Чи могли б Ви запропонувати нам ... (назва товару)?
Отримавши Вашу відповідь, ми відразу повідомимо всі подробиці.

Нам надали Вашу адресу в посольстві (консульстві, торговій палаті тощо).

Ми дізналися про Вашу фірму з комерційного журналу ... (назва).

Нам порадив звернутися до Вас пан ... з ...

Спираючись на Ваше оголошення в газеті ... (назва), просимо надіслати нам пропозицію на ...

Ми зацікавилися продукцією, яку Ви виробляєте, і раді були б отримати Ваші рекламні проспекти.

Просимо надіслати нам рекламні проспекти Вашої фірми у кількості ... примірників. Вони потрібні різним відділам нашої фірми для роботи.

Просимо надіслати нам рекламний проспект українською мовою.

Сподіваємося, що у Вашому проспекті зазначено умови постачання підручників.

Просимо повідомити нам термін дії цього прейскуранта.

Типові мовні звороти у листах-підтвердженнях

Ми із вдячністю підтверджуємо одержання Вашої пропозиції від ... (дата).

Вдячні Вам за повторну інформацію щодо Вашої спеціальної пропозиції.

Ми офіційно підтверджуємо свою згоду й повідомляємо, що...

Міністерство освіти України підтверджує, що ...

Із вдячністю підтверджуємо одержання Вашого запиту й хочемо запевнити, що ми зацікавлені у встановленні взаємовигідної співпраці з Вами.

Повідомляємо, що Ваше замовлення ми отримали ... (дата) і відразу ж розпочали виготовлення... (назва товару).

Ми впевнені, що вчасне виконання Вашого замовлення від ... (дата) буде початком взаємовигідного співробітництва між нашими установами.

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення ...

На підтвердження нашої телефонної розмови від ... (дата) просимо Вас прийняти офіційне замовлення на...

Типові мовні звороти у супроводжувальних листах

Для того, щоб Ви мали повне уявлення про можливості нашого підприємства, надсилаємо докладний ілюстрований рекламний проспект.

Надсилаємо Вам робочі креслення.

Додаємо перелік наших нових виробів.

Надсилаємо Вам страхові бланки, необхідні для того, щоб подати заяву про страховий випадок.

Надсилаємо Вам страховий сертифікат.

Надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких минув.

Дозвольте запропонувати Вам переглянути рекламні проспекти й каталоги, в яких представлено останні зразки виробленого нашим професійним ліцеєм обладнання.

Типові мовні звороти у листах-проханнях

Просимо повідомити (надіслати, сплатити, підтвердити, розглянути)...

Просимо при нагоді надіслати нам рекламні матеріали.

Ми не виявили помилки в нашому останньому рахунку від ... (дата). Будемо вдячні, якщо Ви проведете повторну перевірку.

- Будемо вельми вдячні, якщо Ви ...
- Будь ласка, якомога швидше повідомте про своє.
- Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати, викладені в Загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.
- Будемо раді, якщо Ви погодитеся співпрацювати з нами.
- Відповідно до п.1 нашого договору просимо Вас ...
- Будьте ласкаві оплатити рахунок найближчим часом (терміново, без зволікань).
- Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації до...
- При нагоді просимо повідомити всі вихідні дані...
- Нам було б приємно дізнатися ...
- Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору.
- Просимо уважно перевірити доданий контракт.
- Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.
- Просимо якомога швидше (найближчим часом) розглянути наші пропозиції і повідомити про своє рішення.
- Просимо Вас звернути особливу увагу на ...
- Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ...
- Насамперед просимо повідомити, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі.
- У зв'язку з труднощами, що виникли, просимо направити до нас кількох студентів-магістрів, які могли б працювати викладачами ... Сподіваємося, що Ви не відмовите нам у допомозі.
- Було б добре, якби Ви письмово підтвердили своє рішення.
- Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про ...

- Переконливо просимо Вас зателефонувати нам.
- Будемо вдячні, якщо Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите про своє рішення за першої ж нагоди.
- Якщо ця пропозиція Вас не влаштовує, просимо зазначити причину.
- Оскільки ця інформація є дуже важливою для нас, будемо Вам вдячні за докладні пояснення.
- Для підготовки докладного звіту про виконану роботу нам необхідні ... Ми хотіли б одержати Вашу відповідь найближчим часом. Заздалегідь висловлюємо свою вдячність.
- Вибачте за додаткові турботи. Чи не були б Ви настільки люб'язні, щоб надати нам письмові пояснення про ...
- Просимо Вас уважно вивчити цього листа, прислухатися до наших порад і вжити всіх необхідних заходів, щоб розв'язати проблему, яка виникла...

Урок 15

Тема уроку. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників. Контрольна робота

План уроку

1. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників.

Теоретичні відомості

1. Нормативність уживання граматичних форм займенника

Займенники не дають характеристичної назви предметів 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** (солі, 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).

Семантичні особливості, синтаксичні й морфологічні властивості займенників дають їм змогу поєднуватися з різними частинами мови та виступати різними членами речення. Ця здатність займенника сприяє виразності висловлювання, конкретизації контексту.

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. Стилiстичного 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. Порухенням 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* надастелілу сильного удару, від *якого* створюється неодмінно стресова ситуація».

4. Таким же порушенням норми в усному мовленні є неправильне наголошування займенників: *мої документи, твої 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: «Віддайте 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 каштанові, 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 будь-яку статтю кримінального кодексу»*. Норма: *«До нього можна застосувати будь-яку статтю Кримінального кодексу України»*.

Написання похідних займенників разом, окремо, через дефіс.

11. Неозначені займенники з компонентами *будь-, -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*.

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 - _____, сотрудник - _____, соучастник - _____,
_____ , совещание - _____, сообщество - _____,
сообщение - _____, сослуживец - _____, сопредседатель - _____,
_____, соавтор - _____, соратник - _____

3. Поставте імена по батькові у кличному відмінку.

Владислав Едуардович, Юрій Валерійович, Олег Андрійович, Ігор Всеволодович, Надія
Григорівна, Ганна Євгенівна.

4. Розкрийте значення поданих слів:

бланк _____ -

_____ ,

рубрикація _____ -

_____ , штамп -

_____ ,

формуляр _____ -

_____ ,

реквізит _____ -

_____ ,

документ _____ -

_____ , абзац -

_____ ,

діловодство _____ -

_____ , дублікат

- _____ .

5. 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.

6. 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.

7. Постаєте, де потрібно, м'який знак або апостроф:

Автопавіл ...йон, ал...янс, барел...єф, вал...юта, вар...єте, н...юанс, мал...яр, кон...юнктура, В...єтнам, фаміл...ярний, Х...юстон, сєвіл...я, л...юкс, дос...є, м...юзик-хол.

8. 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: ... _____

9. Продовжіть речення:

1. Оголошення — це документ, в якому _____
2. За змістом оголошення поділяються на ... _____
3. За обсягом тексту оголошення може бути ... _____
4. Оголошення про майбутню подію має такі реквізити: ... _____

10. Оформіть документ, у якому Смалюк Інна Миколаївна просить надати їй відпустку з 10 по 20 жовтня 2015 року у зв'язку з сімейними обставинами.

Урок № 16-17

Тема уроку. Призначення та особливості складання обліково-фінансових документів. Розписка, доручення та їх реквізити. Складання відомості, накладної. Типи актів (акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії, проведення випробувань нової техніки тощо) та вимоги до викладу тексту.

План уроку.

1. Призначення та особливості складання обліково-фінансових документів.
2. Розписка, доручення та їх реквізити.
3. Складання відомості, накладної.
4. Типи актів (акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії, проведення випробувань нової техніки тощо) та вимоги до викладу тексту.

Теоретичні відомості.

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 (б) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

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 вповноважена 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.

Доручення № 202

16 грудня 1999 р.

Видане водієві університету Кучеренку Іллі Володимировичу.

Паспорт: серія МА № 162504, виданий 24 червня 1979 року Відділом внутрішніх справ Мінського району м. Києва. На отримання в книготорзі книг:

1. Орфографічний словник української мови — 1000 прим,
2. Російсько-український словник — 500 прим.
3. О.Воропай. Звичаї нашого народу — 400 прим.

Наряд №189 від 5 жовтня 1999 р.

Зразок підпису Іллі Володимировича Кучеренка засвідчуємо.

Печатка установи

Ректор Національного
педагогічного університету
імені М.П.Драгоманова (підпис) М.І.Марченко
Головний бухгалтер (підпис) Д.І. Набока

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» дру-кують: «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, за-значають 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 чи-стих 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).

Зразок:

Боярський концерн
"Арксі"
Шафранов А.А.

Затверджую
директор концерну

Акт № 305

про результати ревізії каси
00.00.00

Підстава: наказ № 20 директора концерну від 00.00.00.

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі за станом на 00.00.00 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 45 тис. грн.
 2. Фактичний залишок наявних грошей становить 39 тис. грн.
 3. Нестача грошей у сумі 6 тис. грн., що утворилася з вини касира.
- Комісія пропонує касирові концерну Коваль М.Н. повернути суму, якої бракує.
Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і їх взято на зберігання кожною із сторін.

Голова комісії (підпис) Р.Д. Швець
Члени комісії (підпис) К.Н. Ковальова
(підпис) О.В. Муха

Печатка

Зразок:

Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова
Педагогічно-індустріальний факультет
Акт № 17 00.00.00 м. Київ

передачі матеріальних цінностей
однією матеріально відповідальною особою іншій
Підстава: наказ по університету № 9
від 6 червня 1999 р. Складений комісією:
Голова комісії завідувач кафедри Козак С.Т.
Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко Л.С.,
доцент Мороз С.І., асистент Петров М.І.
Присутні: декан педагогічно-індустріального факультету Кравченко М.В.
00.00.00 комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати
Петрову М.І. такі матеріальні цінності:
1. Магнітофон "Яуза-5";
2. Діапроектор "Альфа";
3. Кодоскоп.
Складено у трьох примірниках:
1-й примірник — бухгалтерії;
2-й примірник — кафедрі;
3-й примірник — факультету.
Голова комісії С.П. Козак
Члени комісії:
Присутні:
Печатка



Виконання вправ

1. Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена Ковалишина Ольга Семеновна та Редькин Павел Григорьевич.
2. Складіть документ на право одержання стипендії іншою особою. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена: Алябьев Вячеслав Николаевич та Белов Василий Юрьевич.

3. Складіть доручення на одержання поштового переказу. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена: Серов Никита Васильович та Андреев Данил Петрович.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Урок 18

Тема уроку . Складання відомості, накладної. Культура ділового мовлення. Правильне використання відмінкових форм числівника, вживання числівників з іменниками в називному і непрямих відмінках. Наголос у числівниках.

План уроку

1. Складання відомості, накладної.
2. Культура ділового мовлення. Правильне використання відмінкових форм числівника, вживання числівників з іменниками в називному і непрямих відмінках.

3. Наголос у числівниках.

Теоретичні відомості

Відомість — різновид документа, що найчастіше використовується в бухгалтерській справі, банківській системі. Відомості бувають:

- платіжні,
- накопичувальні,
- на виплату заробітної плати, премії, пенсії,
- на видання компенсації тощо.

Накладна — обліковий документ, що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Реквізити накладної: назва (угорі посередині великими літерами), НАКЛАДНА № від (дата), підстава, на основі якої видано накладну, кому видано (назва установи або прізвище, ім'я по батькові приватної особи), від кого (назва установи або штамп установи, її адреса, телефон, поточний рахунок), позначення кожної графи, підпис керівника установи й бухгалтера, дата, хто видав, хто одержав, печатка або штамп установи.

Відомості з мови.

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?

Відмінювання числівників

Помилки у вживанні числівників:

- не відмінювання або неповне відмінювання складних і складених числівників. Наприклад: «Більше сорок автомобілів були такі, які не пройшли техогляду». Правильно: Більше сорока...;
- неправильне поєднання числівників з іменниками: півтори року (замість півтора), три кілометра (замість три кілометри);
- неправильне вживання збірних числівників, стильовий дисонанс: тридцять двоє діб, сімнадцятеро міністрів, семеро днів тощо.

1 Числівники *один, одна, одне, одні* відмінюються як прикметник.

2 Числівників *два, дві, три, чотири* відмінюються:

Н.	Два, дві	три	чотири
Р.	двох	трьох	чотирьох
Д.	двом	трьом	чотирьом
З	як Н. або Р.	як Н. або Р.	як Н. або Р.
О.	двома	трьома	чотирма
М.	на двох	трьох	чотирьох

3 Числівники від *п'яти до двадцяти*, а також *тридцять, п'ятдесят, шістдесят, вісімдесят* відмінюються як одне слово.

4 Числівники *сорок, дев'яносто, сто* у непрямих відмінках мають лише закінчення – а.

5 При відмінюванні числівників на позначення сотень змінюються обидві частини!

Н.	двісті	триста	сімсот
Р.	двохсот	трьохсот	семисот
Д.	двомстам	трьомстам	семистам
З	двісті (двохсот)	триста (трьохсот)	сімсот (семисот)
О.	двомастами	трьомастами	сімомастами
М.	двохстах	трьохстах	семистах

6 Відмінювання дробових числівників. Слід пам'ятати, що у дробових числівників чисельник відмінюється як кількісний, а знаменник як порядковий

7 Відмінювання числівників *тисяча, мільйон, мільярд, нуль*. Вони відмінюються, як відповідні іменники першої та другої відмін.

8 Збірні числівники у непрямих відмінках відмінюються як власне кількісні: п'ятеро – п'яти (п'ятьох, п'ятьом...). Числівники *обоє, обидва* відмінюються так: обох, обом, обома, на обох. Числівники півтора *півтори, півтораста* – не відмінюється.

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 азіатські (азіатських) країни.

Зверніть увагу!

- *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 водному 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 підкресліть 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.

Теоретичні відомості.

Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: **рекламне агентство міжнародної телерадіокомпанії «Тоніс» пропонує свої послуги.**

Поширеними є пасивні структури типу: **закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться.**

Синтаксис ділової документації визначається ще й вживанням інфінітивних конструкцій. **Наприклад: створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.**

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості. Крім того, в діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

На синтактичному рівні точність, нейтральність, стандартизованість забезпечується:

- використанням специфічних кліше термінологічного типу (наприклад, високі договірні сторони, укладання угоди, вжити заходів, з метою поліпшення тощо);
- прямим порядком слів;
- ретардацією — перенесенням присудка на кінець речення;
- частим використанням дієприслівникового та дієприкметникового зворотів;
- перевагою складних конструкцій над простими;
- перевагою складнопідрядних речень над складносурядними;
- широким використанням техніко-стилістичного засобу — абзацу, трафарету тощо.

Синтаксис ділових паперів (особливо словосполучень) характеризується численними **мовними кліше** — усталеними початками й закінченнями тих чи інших документів. Наприклад, оголосити подяку (догану), порядок денний, накласти стягнення, укласти угоду, нота протесту, встановлення стосунків тощо. У дипломатичному різновиді офіційно-ділового мовлення етикет «міжнародної ввічливості» визначив практично зручні правила звертання, так звані компліменти, або етикетну форму початку та кінця листування. Наприклад, вельмишановний добродію, пане; з повагою, з пошаною тощо. До речі, ці клішовані вирази характерні також для інших видів документів, зокрема комерційних листів.

Найбільш частотним у мові ділових документів є використання прийменників:

для, до, що керують родовим відмінком, **з, який** керує орудним та знахідним відмінками, **у (в)** — давальним тощо.

Наприклад: **Передати справу до прокуратури для притягнення до відповідальності винного у нестачі матеріально-товарних цінностей або У зв'язку з обмеженням збутом продукції використання потужностей для виробництва ... недоцільно.**

Характерною особливістю офіційно-ділових паперів є утворення складних відіменних прийменників. До таких сполучень належать: **відповідно до, згідно з, у відповідності з, у зв'язку з, на додаток до і т. д.** Як правило, цими складними прийменниками починається певний діловий документ (заява, наказ, протокол тощо). Офіційно-ділові стандарти-словосполучення,

штампи, кліше функціонують як результат загальної тенденції розвитку стилю до стандартизації (як обов'язкова ознака офіційно-ділового стилю).

Вставні слова, словосполучення та речення висловлюють ставлення мовця до висловлюваної думки або характеризують спосіб її оформлення. Ці мовні одиниці можуть передавати різні значення. Залежно від контексту є вставними: звичайно, здається, нарешті, взагалі, безперечно, видно, правда, навпаки

<i>Значення</i>	<i>Приклади</i>
впевненість, достовірність	безперечно, безсумнівно, безумовно, ми в цьому впевнені, звичайно, звісно, зрозуміло, справді, розуміється, дійсно, щоправда, природно, без сумніву, певна річ, слово честі, правду кажучи, смію запевнити, я знаю, немає сумніву
невпевненість, сумнів	мабуть, може, а може, можливо, певно, напевно, очевидно, видно, здається, ймовірно, видається, сподіваюся, треба гадати, як видно, як здається
емоційну оцінку того, про що повідомляється, почуття (радість, жаль, подив) мовця	на радість, на щастя, на жаль, на превеликий жаль
джерело повідомлення	кажуть, як кажуть, за висловом, на думку, на мою (твою, його, її, їх) думку, на мій погляд, пам'ятаю
зв'язок думок, послідовність викладу, логічна послідовність мовлення, виділення головного в повідомленні, підкреслення висновку	по-перше, по-друге, насамперед, передусім, насамкінець, нарешті, з одного боку, до речі, між іншим, крім того, навпаки, отже, а отже, таким чином, наприклад, приміром, зокрема, взагалі, проте, однак, головне
прийоми і способи оформлення думок	інакше кажучи, взагалі кажучи, коротше кажучи, чесно кажучи, м'яко кажучи, відверто кажучи, так би мовити, іншими словами
привертання, активізація уваги співрозмовника	припустимо, погодьтесь, прошу вас, даруйте, даруйте на слові, розумієте, зрозуміли, зрозумійте, вибачте, будь ласка
заперечення, відмова	ні, нас це не влаштовує, я не згодний (згоден), це не точно, не можна, ні в якому разі, це виключено, цього бути не може, це неможливо, ви не маєте рації, я заперечую це, нізачо, про це не може бути й мови, нічого подібного, це даремна трата часу, не варто про це нагадувати, з мене цього досить, аж ніяк
згода, підтвердження	згоден, я не заперечую, домовилися, ви маєте рацію, це справді так, авжеж, звичайно, певна річ, чудово, так, обов'язково, будь ласка, прошу, гаразд, з приємністю (із задоволенням), ще б пак стимулювання розмови продовжуйте, ми вас слухаємо; а що ви можете сказати про це (з цього приводу); є ще бажані висловитись (виступити); подивимось на це питання з іншого боку
корекція розмови	вибачте, але; прошу вибачити, але; вибачте, але я хочу відмітити, що; ви відійшли від теми; повернемося до нашої теми; я все ж таки хотів би повернутися до

	розмови (до проблеми)
ставлення до способів висловлення думки	імовірніше (ймовірніше), вірогідно, іншими словами, точніше
джерело повідомлення	на думку, за результатами аналізу
пом'якшення категоричності висновків і порад	напевне, мабуть, можна погодитися, але, на жаль

Для офіційно-ділового стилю особливо характерне вживання переважно неозначено-особових, безособових та інфінітивних синтаксичних конструкцій.

Типовим для офіційно-ділового мовлення є те, що у простому (може бути ускладненому) реченні для зосередження уваги на результаті дії нерідко використовуються дієслова-присудки у формі пасивного стану. Як от: Генеральний директор призначається Радою управляючих і затверджується Генеральною конференцією строком на 4 роки.

У межах складного синтаксису в мові ділових паперів спостерігається певна вибірковість конструкцій, зокрема більша частота складнопідрядних, повторюваність підрядних з'ясувальних, означальних, конструкцій мети та умови. Інші різновиди складного речення менш поширені. Вибірковістю та уніфікацією саме таких складних речень, як і простих, офіційно-діловий стиль перегукується з науковим різновидом літературного мовлення. Місце підрядного речення у даних складних структурах залежить від акцентування уваги на аргументуванні мети, умови, причин, наслідків тощо. Наприклад: **Якщо ж Ви захочете детальніше ознайомитися з якимось із пропонованих варіантів, ми будемо раді надіслати зразок.**

Однією з ознак офіційно-ділового синтаксису є надзвичайна величина, громіздкість речень. Особливо це стосується певних його жанрів, зокрема дипломатичних конвенцій, меморандумів, декларацій тощо. Проте така тенденція стилю не утруднює розуміння тексту завдяки логічній підпорядкованості міркувань, уточнення основної думки підрядними реченнями. Сам факт підрядності свідчить про взаємозв'язок і зв'язок між явищами, потребу ж деталізувати обставини вимагає використання не простих, а розгорнутих складних синтаксичних будов. Наприклад: **Міждержавна комісія, яку очоляють Президент Кучма та віце-президент Гор, базуючись на цих здобутках, має втілювати у життя багатообіцяючий потенціал українсько-американського партнерства — Президент Кучма і віце-президент Гор проводитимуть щорічні зустрічі й керуватимуть роботою Комісії, яка здійснюватиметься у чотирьох Комітетах: з питань зовнішньої політики, безпеки, торгівлі, інвестицій, а також постійного економічного співробітництва.**



Виконання вправ

Вправа № 1. Вставте, де потрібно, розділові знаки та пропущені літери.

Культура мовлення це ще й загальноприйнятий ет.кет типові формули вітання побажання запрошення тощо. Неабияке значення має і тон розмови вміння вислухати ін.шого вчасно і доречно підтримувати тему. Уважніст.. чемність і ввічливість основні вимоги мовного етикету. Від чемного привітання шляхетного потиску руки невимушеної ненав..язливої розмови виграш обопільний. Лихослів..я лицемірність невміння вислухати кол..егу навпаки лише нервує псує настрої. Протокол це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій і нарад. Основний текст протоколу поділяєт.хя на розділи які відповідают.. пунктам порядку ден..ого.

Вправа № 2. Відредагуйте речення з однорідними членами, поясніть причини помилок. Розкрийте дужки.

На фабриці шиють брюки, куртки, пальта та інший верхній одяг. Усього на збори прийшло () 32 студент(), 20 першокурсників і 12 другокурсників. Порядок розміщення елементів реквізиту такий: посада, персональні, почесні та інші звання. До бібліотеки надійшло () кілька нових книг, журналів, підручників. У постанові висловлено () висновки й побажання для подальшої роботи. Акт складається при прийманні, і-здаванні справ після переобліку при проведенні випробувань нової техніки при нещасних випадках при здачі об'єктів. Цей документ підписують усі особи, які брали участь у його складанні. Особі запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства установи організації за погодженням між керівниками підприємств установ організації не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.



Домашнє завдання Вставте, де потрібно, розділові знаки та пропущені літери.

Акт складається при прийманні і-здаванні справ після переобліку при проведенні випробувань нової техніки при нещасних випадках при здачі об'єктів. Цей документ підписують усі особи, які брали участь у його складанні. Особі запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства установи організації за погодженням між керівниками підприємств установ організації не може бути відмовлено в укладанні трудового договору. Зворотна адреса пишеться повністю. Адреса це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана. Правила встановлені Міністерством зв'язку забезпечують якнайшвидше пересилання зберігання і доставку поштових відправлень.

Урок № 19-20

Тема уроку. Документи з господарсько-договірної діяльності. Типи договорів (договір поставки, підяду, купівлі-продажу, про спільну діяльність, оренди, трудовий договір). Віза. Ваучер, приватизаційний сертифікат. Декларація про доходи.

План уроку.

1. Документи з господарсько-договірної діяльності.
2. Типи договорів (договір поставки, підяду, купівлі-продажу, про спільну діяльність, оренди, трудовий договір).
3. Віза. Ваучер, приватизаційний сертифікат. Декларація про доходи.

Теоретичні відомості

Договір — документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

Договір вважається укладеним, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Реквізити:

- назва виду документа,

- заголовок,
- місце укладання,
- дата,
- повні назви сторін, їх представники (прізвище, ім'я, по батькові),
- повноваження, на підставі яких вони діють,
- текст (термін виконання, кількісні та якісні показники, вартість робіт (продукції) і загальна сума, порядок виконання робіт, порядок розрахунків між сторонами, відповідальність сторін, порядок і місце розв'язування суперечок, фарс-мажорні обставини),
- відомості сторін: юридичні адреси установ чи паспортні дані осіб,
- підписи осіб,
- печатка однієї або всіх установ, що укладають договір.

Договір може бути укладений між приватними особами та організаціями, а також між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори:

- купівлі-продажу,
- позики,
- винаймання житлового приміщення,
- підряду,
- постачання,
- приватизації житла та нежитлових приміщень,
- оренди.

Договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування; договір про депозитний вклад; кредитний договір.

Договір-постачання — це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації у власність певну продукцію, а організація-покупець — оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір-підряд — договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір про спільну діяльність — договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємства (сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові, трудову участь).

Трудовий договір — угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом (працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник — виплачувати заробітну плату та забезпечувати належні умови праці).

Зразки:

Зразки

Договір № _____
на виконання робіт

м. Київ " _____ " _____ 200_ р.
МП "Астра" в особі директора Ковалю В.П., що діє на підставі Статуту, далі названого
"ВИКОНАВЕЦЬ", з одного боку, і _____
в особі _____,
що діє на підставі _____, названий далі "ЗАМОВНИК", з другого боку, уклали цей договір
про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ
- ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати такі види робіт:
2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ
- 2.1. ЗАМОВНИК робить попередню чи повну сплату, що є підставою для початку робіт.
3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН
- 31.** ВИКОНАВЕЦЬ: _____
- 32.** ЗАМОВНИК: _____
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН
- _____
5. ФОРС-МАЖОР 6. РОЗГЛЯД СПОРІВ
7. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ
9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН
- ЗАМОВНИК: _____ ВИКОНАВЕЦЬ: _____
10. ПІДПИСИ СТОРІН

Печатка

Печатка

Трудова угода — документ, яким регламентуються відносини між установою і позаштатним працівником. Трудова угода укладається з позаштатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити:

- назва документа,
- дата і місце його складання,
- перелік сторін, що уклали угоду,
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника,
- юридична та фактична адреси сторін,
- підписи сторін,
- печатка підприємства або організації.

Складається у кількох примірниках: 1-й — виконавцеві, 2-й — зберігається у справах організації-замовника.

Трудова угода

м. Київ

"__" ____ 200__ р.

Цю трудову угоду укладено між _____
в особі _____,

названий далі "Замовник", і _____,

(прізвище, ім'я, по батькові) названий далі "Виконавець", про подане нижче:

1. _____ Виконавець з "__" ____ 200__ р. до "__" ____ 200__ р.
зобов'язується виконати роботу: _____

(опис робіт)

Особливі умови: _____

2. Замовник зобов'язується у місячний термін після підписання акта про приймання робіт від _____

Виконавця _____

за _____

заплатити суму в кількості _____ грн. _____ коп.,

у тому числі ПДВ 20% _____ грн. _____ коп.

Виконавець _____,

прописаний м. _____, вул. _____, буд. _____,

корпус _____, кв. _____.

Паспорт: серія № _____, виданий _____

(ким, дата видачі)

Сімейний стан _____

Особовий рахунок ощадної книжки № _____ Ощадний банк № _____, розрахунковий

рахунок районного відділення

Житлоспоу банку № _____.

Сторони договору:

Замовник

Виконавець

Печатка

Трудова угода

м. Київ

12 квітня 1996 р.

Школа-інтернат № 12 в особі директора школи Кравченка Л.Б., що далі йменується "Замовник", з одного боку, і Київська фабрика "Київвезуття" в особі головного інженера Берегового С.В., що далі йменується "Виконавець", з другого боку, уклали угоду про таке:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання, виготовити 20 пар взуття шкіряного, 15 пар гумового до 12 червня 1996 року.

1.2. Розмір, форму й колір визначає Замовник, Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.

1.3. Виконавець зобов'язується виготовити взуття доброякісно.

1.4. Замовник зобов'язується вчасно прийняти й оплатити роботу.

2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві дві тисячі (2000) гривень.

2.2. Оплата здійснюється протягом двох днів від дня прийняття роботи.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ УГОДИ

4.1. У разі порушення однією із сторін зобов'язань за угодою друга сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У разі виникнення спорів за цією трудовою угодою вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому мешкає Виконавець.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Замовник: бульв. Лесі Українки, 30, Київ-28 Виконавець: вул. М. Коцюбинського, 1, Київ-40

КОНТРАКТ - це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Згідно із Законами України "Про підприємство", "Про власність", "Про освіту" громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

Реквізити:

1. Назва виду документа із стислим зазначенням його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає працівника.
4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.
5. Текст.
6. Підписи сторін — укладачів контракту.
7. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту:

1. Загальні положення.
2. Функції та обов'язки керівника (фахівця).
3. Компетенція і права керівника (фахівця).
4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця.
5. Відповідальність сторін, вирішення спорів.
6. Зміна й розірвання контракту.
7. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках — по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті контракту.

Зразок частини контракту:

Контракт
з педагогічним працівником закладу освіти, що є у загальнодержавній власності
м. Київ "___" "___" 200__р.
Національний університет імені Т.Г. Шевченка в особі керівника _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
з одного боку, та громадянин _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
з другого боку, уклали цей контракт про таке: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, відомості про науковий ступінь,
вчене звання)
призначається на посаду: _____
(повна назва посади та заклад освіти)
на строк з "___" "___" 200__р. по "___" "___" 200__р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

виконує покладені на нього обов'язки відповідно до законодавства України про працю, про освіту, рішень Уряду України, нормативних положень Міністерства освіти й науки України, статуту Національного університету імені Т.Г. Шевченка, положення "Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності" та цього контракту.

1.2. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між педагогічним працівником та Національним університетом імені Т.Г. Шевченка в особі його керівника. Звільнення з посади керівника закладу не є підставою для розірвання контракту з педагогічним працівником.

1.3. На педагогічного працівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, про освіту, положення Міністерства освіти й науки, статут Національного університету імені Т.Г. Шевченка.

1.4. Терміном "сторони" у цьому контракті позначаються Національний університет імені Т.Г. Шевченка та педагогічний працівник.

1.5. Педагогічний працівник підзвітний керівникові структурного підрозділу Національного університету імені Т.Г. Шевченка (факультету, кафедри) в межах покладених на нього обов'язків.

2. ПРАВА ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Віза (від фр. — віза, службове посвідчення, з лат. — уїза, мн. від уїзиш — побачене, переглянуте) — у міжнародному спілкуванні — позначка в закордонному паспорті (дипломатичному, закордонному, загальногромадянському) або в документі, що його замінює, про дозвіл на в'їзд до країни, виїзд з неї або транзитний проїзд територією країни, яка надає візу. Безвізовий порядок перетину кордонів існує за угодою зацікавлених країн.

Візи надаються за певну плату на в'їзд до країни — дипломатичними та консульськими установами відповідної держави, а на виїзд — її Міністерством закордонних справ або іншими уповноваженими на це органами залежно від того, яка це віза (дипломатична, закордонна, загальногромадянська). Візи надаються на обумовлений термін, є також багаторазові візи.

Дипломатична віза — вид візи на закордонних паспортах, що надається безкоштовно особам, які користуються міжнародним захистом: главам держав і урядів, міністрам, депутатам парламентів, агентам, дипломатам та іншим особам, що мають дипломатичний статус під час перебування за кордоном у процесі виконання покладених на них функцій у сфері зовнішніх відносин. Дипломатична віза за нормами міжнародної ввічливості може бути надана й тоді, коли згадані вище особи перебувають за кордоном у приватних справах.

Віза може бути надана у порядку люб'язності навіть особам, які не мають дипломатичного паспорта, наприклад гостеві уряду чи послу відповідної держави.

Окрім дозволу на в'їзд, виїзд, проживання чи проїзд через територію певної держави, дипломатична віза свідчить про те, що дана особа заслуговує на особливу увагу і пошану з боку прикордонних, митних та інших урядових структур держави перебування.

Для оформлення відповідного типу візи подаються: запрошення встановленого зразка, особиста заява, результати співбесіди з працівником дипломатичної чи консульської установи, документи, що підтверджують туристичний характер поїздки.

Ваучер (від англ. — виправдальний документ, письмове свідоцтво, розписка) — це

1) державний цінний документ (приватизаційний чек, сертифікат) з визначеною номінальною вартістю, який засвідчує право громадянина на приватизацію частини державної власності під час переходу до приватної власності;

2) тимчасовий документ для здійснення певних грошових операцій (оплати товарів і послуг, видачі кредитів, одержання грошей, оплати рахунків тощо).

Це один з видів цінних паперів, що застосовується в деяких країнах у процесі приватизації державної власності шляхом безоплатної передачі її частини у вартісній формі. Власники ваучерів мають право обмінювати їх на акції державних підприємств. У деяких країнах (наприклад, Росії) ваучери знаходяться у вільному ринковому обігу, їх вартість відхиляється від номінальної. В Україні ж застосовуються приватизаційні цінні папери.

Приватизаційний сертифікат — це цінний папір, що гарантує право на безкоштовне придбання майнової частки державного підприємства.

Приватизаційний сертифікат заборонено продавати та дарувати. Документ призначений для розрахунків, оплати, кредитів, використовується лише один раз. Приватизаційний сертифікат можна обміняти на акції підприємства, яке приватизується, або на цінні папери, що засвідчують право власності на частину державного майна.

Уроки 21

Тема уроку. Відомості з мови. Односкладні та двоскладні речення в документах. Відокремлені члени речення як засіб встановлення логіки та точності викладу змісту.

Пунктуація. Розділові знаки при уточнюючих, однорідних членах речення та узагальнюючих словах. Тире між підметом і присудком.

Культура ділового мовлення. Правильне інтонування текстів з відокремленими членами речення. Тематичне оцінювання.

План уроку.

1. Односкладні та двоскладні речення в документах. Відокремлені члени речення як засіб встановлення логіки та точності викладу змісту.
2. Розділові знаки при уточнюючих, однорідних членах речення та узагальнюючих словах. Тире між підметом і присудком.
3. Культура ділового мовлення. Правильне інтонування текстів з відокремленими членами речення.

Теоретичні відомості

До стилістичних ресурсів простого речення належать способи вираження членів речення, використання однорідності, засоби зв'язку між однорідними членами, різковиди простих речень, порядок слів. Один із засобів створення стилістичного забарвлення-синонімів вираження присудка. Присудки ускладненої форми властиві книжним стилям-науковому, офіційно-діловому, частково публіцистичному: *чинити опір, покладати надії*.

Властиве книжній мові розщеплення присудка поглиблює іменний характер висловлювання: *робити огляд (оглядати), проводити перевірку (перевіряти) тощо*. Найчастіше такі присудки зустрічається в офіційно-діловому стилі.

Дієслово *бути* в формі теперішнього часу використовується в офіційно-діловому стилі, у формулюваннях та визначеннях:

Договір є документ господарсько-договірної діяльності.

В офіційно-діловому стилі використовуються як двоскладні прості речення, так і односкладні. Різноманітні стилістичні функції виконують інфінітивні речення. В офіційно-діловому стилі вони застосовуються для відтворення рішучості, категоричності, наказовості: *"Призначити Березовського А.І. на посаду начальника відділу технічного контролю з 25.05.2000р. з окладом згідно зі штатним розкладом"*.

Офіційно-діловий і науковий стилі використовують речення з дієсловами в безособовій формі та конструкціями *на-но, -то*. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення.

Відокремлюються додатки, що мають значення виключення або виділення і починаються словами: *крім, окрім, за винятком, зокрема, особливо, наприклад, на відміну від*.

Відокремлюються з обох боків комами обставини, виражені дієприслівниками і дієприслівниковими зворотами.

Не відокремлюються, як правило, одиничні дієприслівники, якщо вони вказують на спосіб дії (як? яким способом?). Такі дієприслівники звичайно виражають основну дію в реченні.

Відокремлюються означення, якщо вони стосуються особового займенника *я, ти, він* та ін.

Відокремлюються поширені узгоджені означення (дієприкметникові або прикметникові), якщо вони стоять після означуваного слова.

Відокремлюються обов'язково два або більше непоширених означення після означуваного іменника лише тоді, коли перед цим словом є вже узгоджене означення.

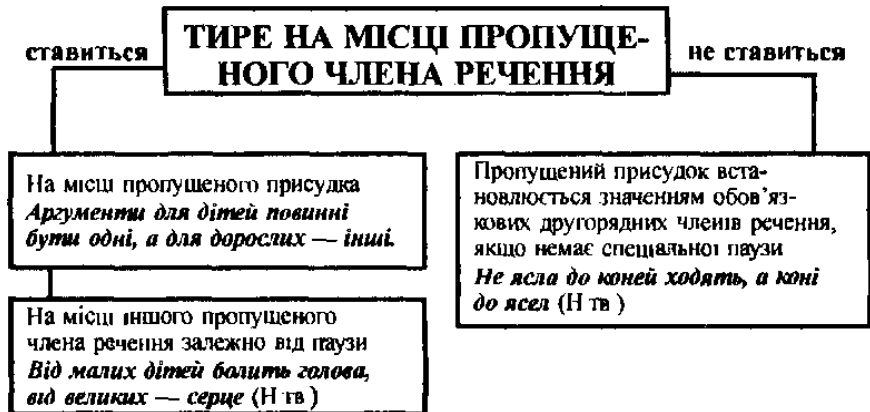
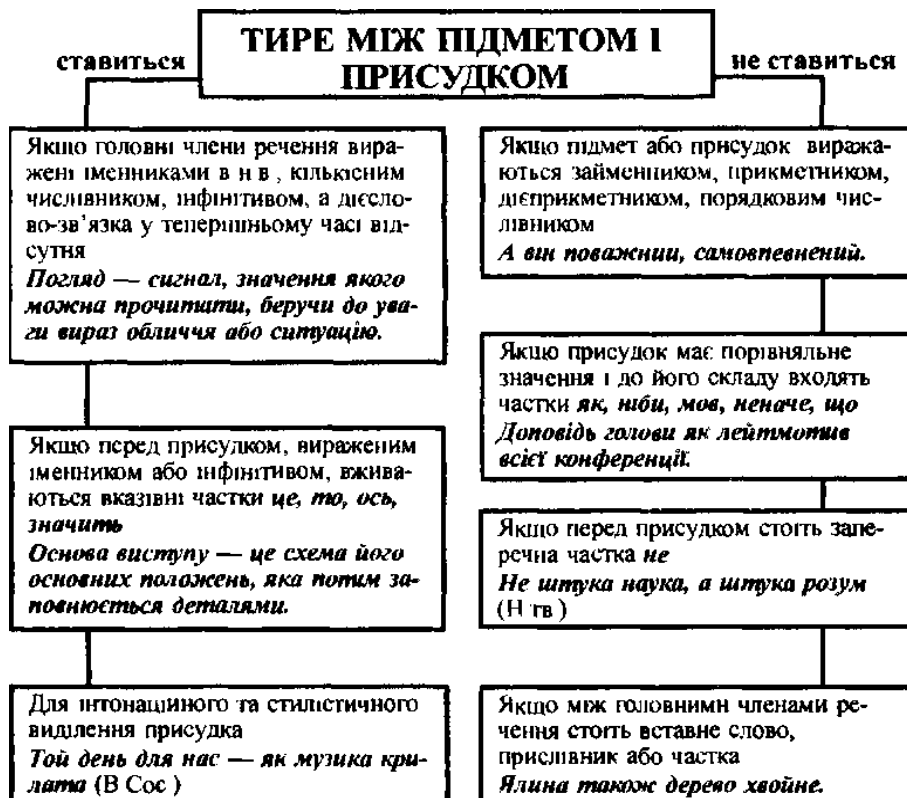
Відокремлюються означення, відділені від означуваного слова іншими членами речення

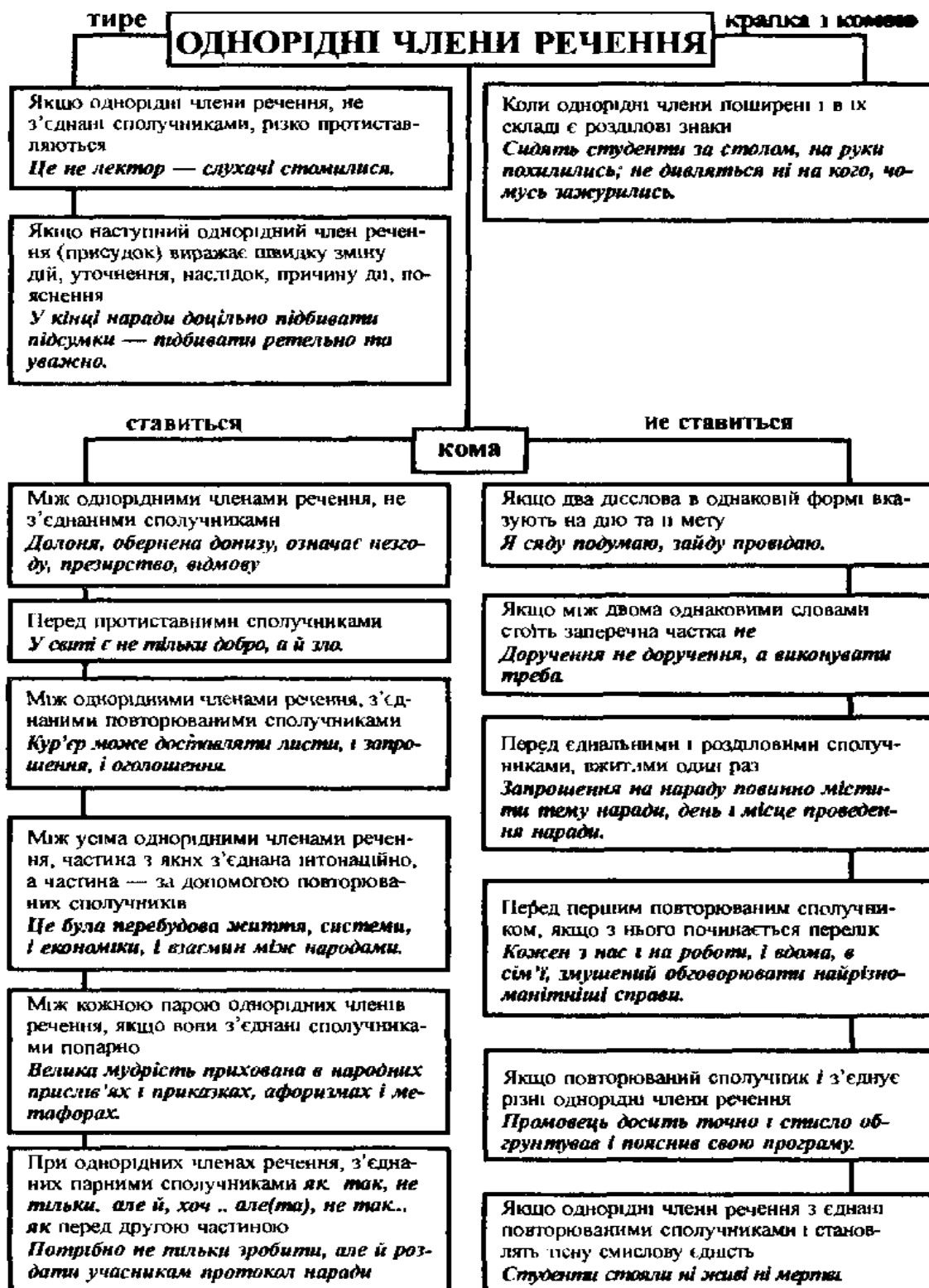
Відокремленими називаються другорядні члени, виділені в реченні інтонаційно для посилення їх змісту і значення.

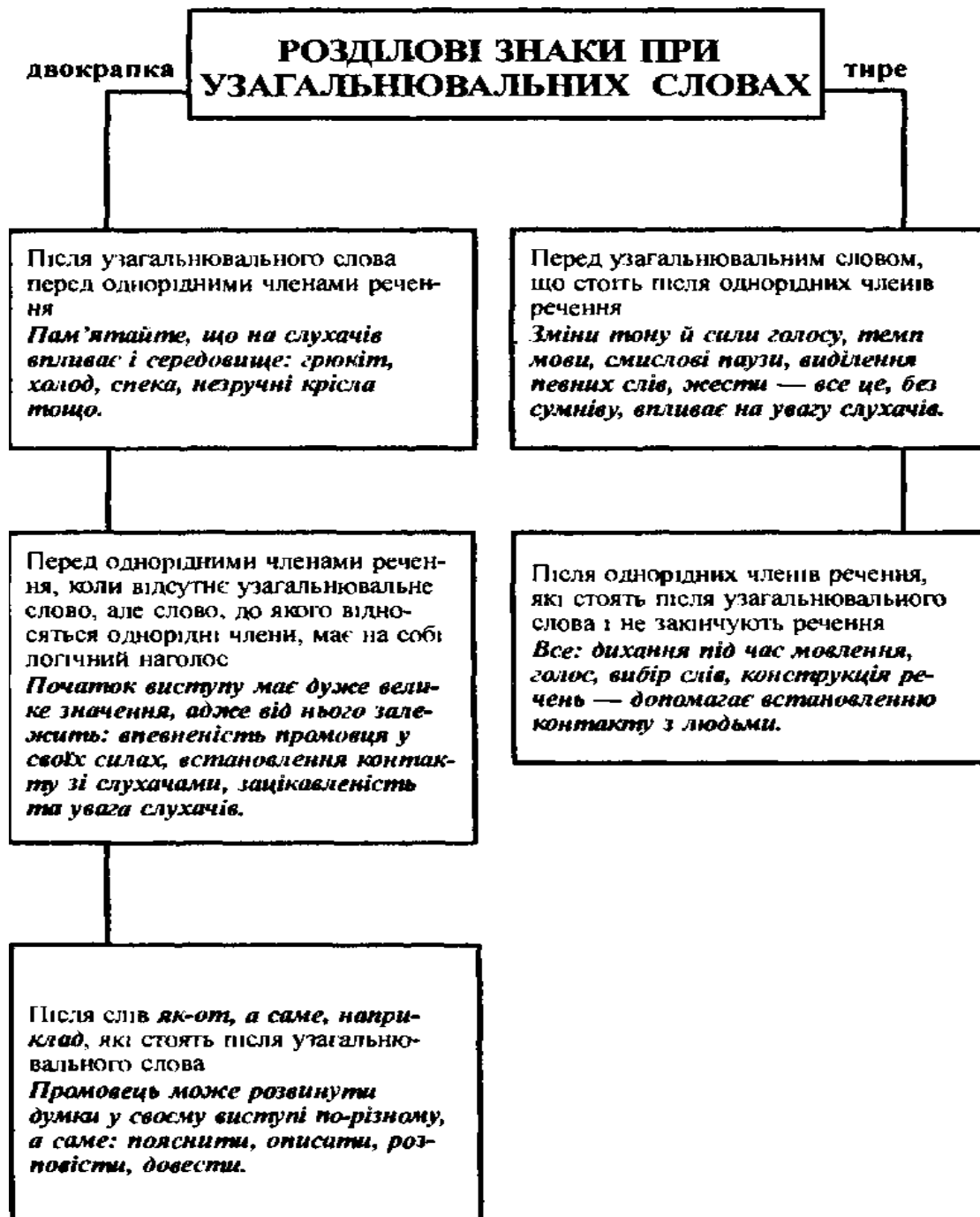
Відокремлення буває обов'язкове й факультативне, що його здійснює автор, з волі якого посилюються чи послаблюються певні відтінки значень.

Обов'язково відокремлюється дієприслівниковий зворот (незалежно від місця в реченні), дієприкметниковий зворот, коли він стоїть після означуваного слова.

Розділові знаки при уточнюючих, однорідних членах речення та узагальнюючих словах. Тире між підметом і присудком.







Виконання вправ

Поставте у реченнях, де потрібно, тире і поясніть його вживання.

Протокол це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові на звичайному папері за встановленим зразком. П'ять на п'ять двадцять п'ять. Акт, безумовно, обліково-фінансовий документ. Брифінг, як правило, коротка інформація для журналістів. Договір не довідково-інформаційний документ. Він господарсько-договірний. Дипломантом називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу, а дипломник особа, яка працює над дипломною роботою. Анотація неначе рятівний жилет: допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання.

Домашнє завдання

Вправа 1. *Проставте та поясніть розділові знаки.*

Як справжній митець депутат Ада Роговцева відстоюватиме інтереси інтелігенції. Контракт тобто особлива форма трудового договору це документ в якому термін дії права обов'язки відповідальність сторін встановлюються за угодою самих сторін. Мабуть тільки значна особистість може дозволити собі розкіш розмовляти з людьми своїм природним голосомголосом правди пристрасті чистої непідробленої любові. Для завершення підготовки табору "Славутич" до прийому дітей потрібно направити до табору бригаду робітниківбудівельників сантехніків електриків. Як представник і керівник радикальної партії Франко багато роз'їжджав по Галичиніта виступав на селянських вічах.

Урок 22

Тема. Типи документів за призначенням. Особливості структури організаційних документів (положення – типові та індивідуальні; інструкції – посадова, з безпеки праці, з експлуатації обладнання; статuti).

Хід уроку

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).

ПОГОДЖЕНО
ПКДНЗ № 356
Л.Г.Борщ
200_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ № 356
А. В. Кротова
200_ р.

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 підпрацівниками 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 Підпрацівник 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 ході;

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, наявності 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 М'які 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 безпечне 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).

- У науковому та офіційно-діловому мовленні активніше вживаються складні речення. Найчастіше це складнопідрядні 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.
-

Завдання додому. Підготувати повідомлення про призначення та особливості складання інструкції, положення та статуту.

Урок 23

Тема. Ознаки й призначення розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, правила).

Хід уроку

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 "Укррадгоспспецбуд" 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.Волощук
(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.

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.Шакун

Урок 24-25

Тема: Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги до проведення ділових заходів. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів

План уроку:

1. Особливості усного ділового мовлення
2. Поняття про протокольні вимоги до проведення ділових заходів.
3. Візитна картка.

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

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 данному 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 слідує за нею в півтора-двох кроках.

Коли процесія прямує до трибуни, порядок проходження повинен бути таким, щоб післязакінчення руху учасники процесії могли без перегруповування 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 – 5х9 см.
- жінки не як офіційної особи, а дружини – 4х8 см.
- вищих посадових осіб – 5х10 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 картою 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, рекомендації.
 - p.r.c. (pour prendreconde – щоб попрощатися) – 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 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.

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).

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 — вчать 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 мовленнєва 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 поводить з мовою".

Мова — це не лише засіб спілкування між народами, класами, індивідуумами. Вона потрібна для мислення, його повноти і, як дехто вважає, щирості. 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 — це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

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**.

Урок 26-27

Тема уроку. Прийом відвідувачів Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради. Культура ділового мовлення. Функціонально-стилістичні особливості використання

стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

План уроку:

1. Основні вимоги до прийому відвідувачів.
2. Правила ведення телефонної розмови, ділової наради.
3. Найбільш поширені форми ввічливості.
4. Особливості публічного виступу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.

Епіграф:

«Заговори, щоб я тебе побачив»

Сократ.

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 управління.

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

Запитання для самоконтролю

Оберіть правильний варіант відповіді.

1. Існують три види нарад:

- а) інформаційні, ділові, дискусійні;
- б) інформаційні, диспетчерські, кабінетні;
- в) інформаційні, диспетчерські, дискусійні.

2. Як правило, наради планують проводити:

- а) на початку робочого дня;
- б) під час обідньої перерви;
- в) після обідньої перерви.

3. На засідання запрошують:

- а) усіх працівників установи;
- б) мінімальну кількість працівників;
- в) працівників, які вчасно приходять на роботу.

4. Запрошення на засідання розсилають :

- а) за 5 днів до засідання;
- б) за 1 місяць до засідання;
- в) за 10 – 14 днів до засідання.

5. Темп наради повинен бути:

- а) напружений;
- б) повільний;
- в) середній.

6. Вступне слово голови на засіданні:

- а) не обов'язкове;
- б) повинно тривати 8 – 10 хвилин;
- в) повинно тривати 2 – 3 хвилини.

7. Голова представляє незнайомих між собою учасників наради з різних установ так:

- а) називає на ім'я та по батькові;
- б) називає на прізвище;
- в) називає прізвище, ім'я, по батькові, посаду, звання.

8. Оптимальна кількість учасників наради:

- а) двадцять осіб;
- б) десять – дванадцять осіб;
- в) п'ять – вісім осіб.

9. Причина відміни прийому відвідувачів поважна,

- а) якщо чиновник захворів;
- б) якщо чиновника викликали до іншої установи;
- в) якщо чиновник проводить нараду.

10. Замість керівника установи відвідувачів може прийняти:

- а) секретар;
- б) черговий;
- в) заступник керівника.

11. Оголошення про години прийому відвідувачів вивішують:

- а) у кабінеті начальника установи;
- б) на дверях кабінету, де ведеться прийом;
- в) у кабінеті, де ведеться прийом.

12. У будь-якій установі:

- а) відвідувач не може палити;
- б) відвідувач може палити в кабінеті, де ведеться прийом;
- в) відвідувач може палити в спеціально відведеному місці разом із працівниками установи.

13. Результати розмови з відвідувачами:

- а) обов'язково записуються в спеціальний журнал;
- б) не записуються;
- в) записуються, якщо відвідувач наполягає.

14. При спілкуванні з відвідувачами тон того, хто веде прийом, повинен бути:

- а) офіційний;
- б) доброзичливий;
- в) приятельський.

15. Якщо відвідувачів багато, то чиновник може:

- а) приймати кількох відвідувачів одночасно;
- б) приймати відвідувачів по одному, але скоротити час розмови з кожним;
- в) перенести прийом деяких відвідувачів на інший день.

16. Якщо скаржник вимагає швидкого розгляду скарги, а чиновник не знає цієї справи:

- а) чиновник обіцяє, що обов'язково задовольнить прохання скаржника;
- б) чиновник відмовляє скаржникові, оскільки йому ніколи терміново розглядати справу;
- в) чиновник обіцяє розібратися якнайшвидше в цій справі й вирішити її.

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 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.

14 Уникати багато слівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням.

15 Належно обґрунтовувати свої думки.

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

17 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 читаєте;

- * обдумувати початок розмови, щоб він привернув увагу слухачів;
- * розмову будувати за принципом логічної послідовності; коли наступне випливає 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).

Додаток

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 рішення 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 організовують 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 невідоме, 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 результати. Якщо кількість учасників перевищує 16—18 осіб, то не всі матимуть змогу взяти активну участь в обговоренні.

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.

Риторика - теорія ораторського мистецтва, наука красномовства, яку професор Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав «царицею душ», «княгинією мистецтв», вказуючи на такі її функції, як соціально-організаційну (засіб агітації), культурно-освітню, а також одержання знань, збудження почуттів, формування громадської думки тощо.

Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення:

1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої - інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова;

2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Із моменту свого зародження в античному світі ораторське мистецтво вважалося ефективним засобом переконання людей. Ще 335 р. до н. е. було створено першу теорію ораторського мистецтва, що зберегла своє значення й донині. Йдеться про «Риторику» Арістотеля, в якій він визначає її як мистецтво переконливого впливу, як здатність знаходити різні засоби впливу на кожний предмет.

Своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання полягає в тому, що будь-який публічний виступ має на меті викликати духовність аудиторії, певним чином вплинути на неї. Метою переконання, на відміну від інших видів впливу на людей, є передавання інформації в такій формі, щоб вона перетворилась на систему настанов і принципів особистості або істотно вплинула на цю систему. А це можливо лише за активної діяльності аудиторії, її критичного сприйняття думок оратора. Встановлюючи зворотний зв'язок, промовець залучає аудиторію до процесу спільної мислительної діяльності. Тому важливо, щоб присутні не просто погодилися з ним, а, критично осмисливши те, про що він говорить, свідомо сприйняли його інформацію. Тоді це буде вже їхній власний погляд, він відповідатиме їхнім цінностям, етичним нормам і правилам, вони керуватимуться ним у практичній діяльності.

Оратор має три «обличчя»:

1) Це особа, яка професійно висловлюється про певний предмет, тобто має фундаментальні знання у певній галузі, знання найбільш типових точок зору, розуміння гострих проблем з предмета промови.

2) Це виразник громадської думки і вихователь: підкоряється при здійсненні ораторської діяльності принципам відповідності особистої поведінки тим ідеям, які він проголошує у своєму виступі; єдності слова і справи; неухильного дотримання етичних стосунків з аудиторією.

3) Це людина, яка не тільки досконало володіє прийомами доказовості ораторської майстерності, а також має любов до істини; ясність мислення й висловлювання, емоційність; повагу до аудиторії.

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 відповідної 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, симпозіумах 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 аудиторії, 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 розпорошитися, 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 І 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 І 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.

Вислови відомих людей

Якось Авраама Лінкольна, який на своїх журавлиних ногах височів над усіма співрозмовниками, спитали, якої довжини повинні, на його думку, бути в людини ноги, Лінкольн відповів, що ноги мають бути як раз такими, щоб ними можна було дістати до підлоги. Коли я спитав у вашого керівника, який час мені виділено для виступу, він дав аналогічну відповідь: «Можете говорити, поки все не скажете». Що ж, мій виступ буде не таким довгим, як Лінкольнові ноги, але досить тривалим, щоб переконатися в тому, що ви поділяєте одну з моїх думок. Думка ця така...

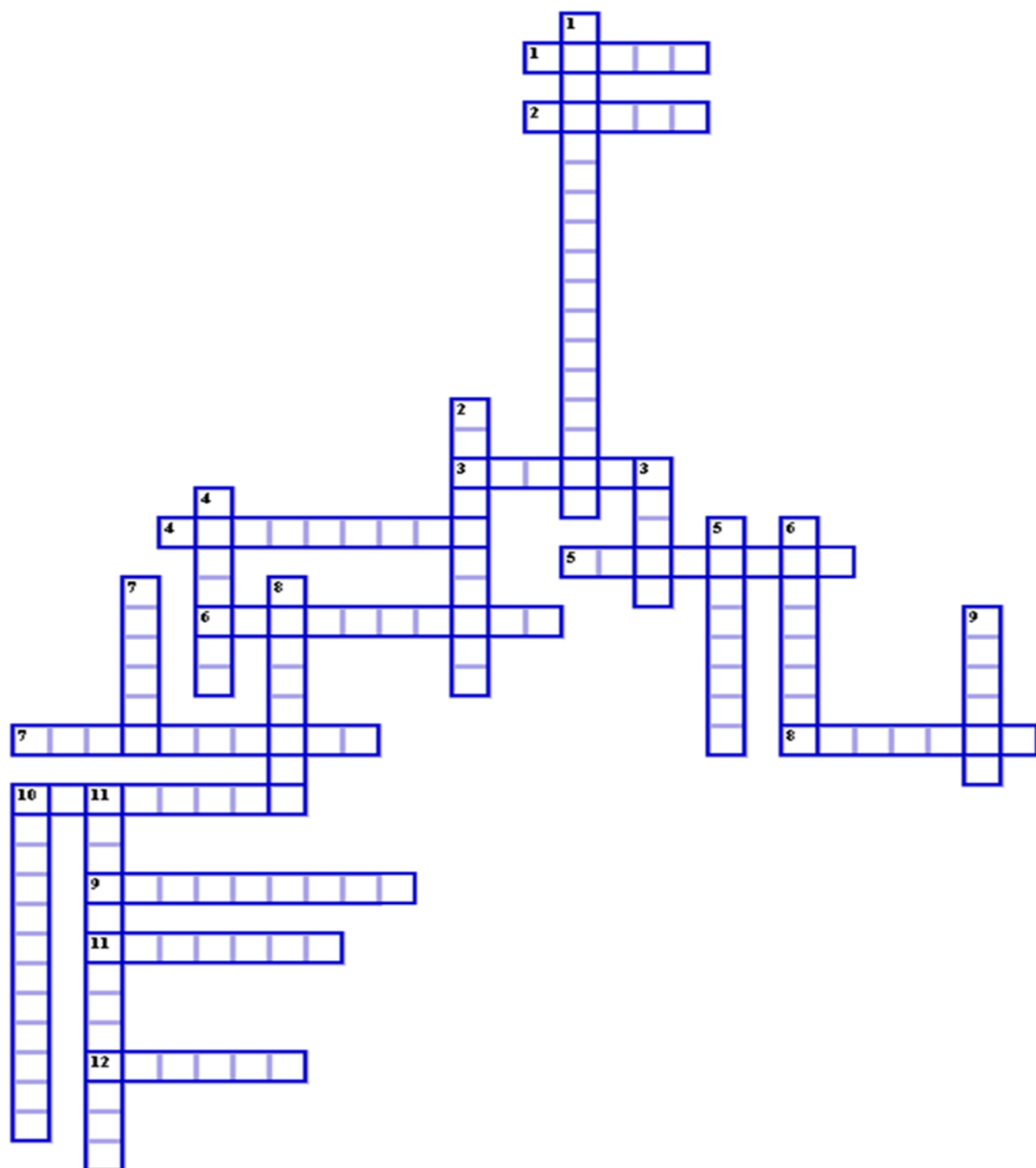
Розв'яжіть кросворд

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 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

По вертикалі:

1. здатність легко встановлювати контакти
2. вміння 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 виступу
9. систематизований виклад пізнавального матеріалу
10. будь-який виступ без попередньої підготовки
11. терпимість до чужих поглядів



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...

10 Змінити тему розмови, якщо вона не подобається співрозмовникові.

11 Брати до уваги статусні ознаки співрозмовника (вік, стать, професію, посаду, рівень освіченості).

12 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.

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

12 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.

9 Вдало обирати тему, логічно будувати текст, дотримуючись норм у використанні мовного матеріалу.

18 Уникати багатослівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням.

19 Належно обґрунтовувати свої думки.

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

21 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 читаєте;

* обдумувати початок розмови, щоб він привернув увагу слухачів;

* розмову будувати за принципом логічної послідовності; коли наступне випливає 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*).