

Практичне заняття

Тема: Документ – основний вид ділового спілкування.

1. Поняття про документ.
2. Реквізити як основні елементи документа.
3. Логічні елементи тексту документа: вступ, доведення, висновок.
4. Класифікація документів.
5. Вимоги до мови документів.
6. Особливості укладання документів щодо особового складу:
 - заява;
 - резюме;
 - автобіографія.

Література

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С.В.Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 37–86.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 17–41.
3. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення / М. Г. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 32–62.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 45–49.
5. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – С. 5–12.
6. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 20–33.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 22–38.

Методичні поради до вивчення теми

Вивчаючи тему, необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; знати вимоги до документів та ознайомитися з найтипівішими документами в практиці державної служби.

До типових мовних засобів, що супроводжують документацію з особового складу, належить велика кількість власних назв, тому обов'язковою вимогою до правильності їх складання є розуміння статусу власних назв у мові й суспільстві та принципів їх відтворення українською мовою.

Документ (з лат. documentum – повчальний приклад, спосіб ведення) – це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

Як джерело та носій інформації документи широко використовують у повсякденному житті, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації підприємств, установ та закладів різного типу, є підставою для прийняття рішень та проведення довідково-пошукової роботи, є засобом засвідчення, спростування чи доведення окремих фактів. За допомогою документів налагоджуються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між людьми та державами.

У людському суспільстві документи виконують багато функцій, основною з яких є інформаційна. Похідними від основної є функції доказова, облікова та управлінська.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

- **видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;**
- **не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади;**
- **бути точним, достовірним і переконливим;**
- **бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;**
- **містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;**
- **бути придатним для тривалого зберігання.**

Дотримання цих вимог у практичній роботі з документами дає змогу скоротити час на їх складання та опрацювання, а також організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням, налагодити нові ділові відносини та продемонструвати ступінь володіння навичками професійного спілкування. Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю є набуття вмінь та навичок роботи з документами.

У соціальному плані будь який документ виконує декілька функцій, що дозволяє задовольнити людські потреби. **Текст є основним реквізитом будь-якого документа.** Текст професійного документа повинен відповідати таким вимогам:

а) **достовірність (викладені факти повинні відображати справжній стан речей);**

- б) точність (не допускається подвійне тлумачення слів та виразів);
- в) повнота інформації (зміст документа має вичерпувати всі обставини справи);
- г) стислість (у тексті не повинно бути зайвих слів, смислових повторів, надмірно довгих міркувань, інформації не по суті справи);
- г) логічна послідовність (логічний взаємозв'язок частин тексту);
- д) нормативність мовних засобів (відповідність нормам літературної мови);
- е) стандартизація тексту документа.

Текст документа може бути оформлено у вигляді:

- **власне тексту;**
- **анкети (текст, що містить словесну/цифрову характеристику об'єкта за низкою ознак);**
- **таблиці.**

Названі форми тексту в документі можуть поєднуватися.

Текст поділяють на **абзаци** – частини тексту, які складаються не більше, як з двох-чотирьох речень. Треба стежити, щоб кожен абзац розпочинав нову думку чи мікротему. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші – на початку і в кінці. У виробничих документах, де звертається увага на кожен операцію чи деталь, абзаци використовуються для виділення однорідних членів чи сурядних речень в окремі мікротексти. Тут доречні абзаци з одного – двох речень.

Текст документа, як правило, **складається з двох частин**: вступної (виклад підстав для створення документа) й основної (виклад пропозицій, прохань, висновків, розпоряджень, рішень). Такого порядку викладу слід дотримуватися і в текстах, які складаються з одного речення.

В діловому тексті варто використовувати звичні стандартизовані форми словосполучень. Це прискорює складання і сприйняття документа. Дієприслівникові звороти слід вживати на початку речень.

Якщо текст документа великий за обсягом або містить однотипну інформацію (висновки, рішення тощо), то його поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, нумеруючи їх арабськими цифрами.

Форми викладу в текстах документів:

1) від першої особи однини, наприклад: **“Вважаю за потрібне повідомити, що ...”**;

2) від першої особи множини, наприклад: **“Просимо надіслати...”, “Наказуємо...”, “Ухвалили...”**. У такій формі викладають текст у спільних розпорядчих документах, службових листах, протоколах тощо.

3) від третьої особи однини, наприклад: **“Комісія виявила...”, “Управління вважає...”, “Відділ здійснює такі функції...”**. Таку форму викладу найчастіше використовують у положеннях, інструкціях, актах, довідках тощо.

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

Основні реквізити документа:

- 1) Державний герб;
- 2) емблема організації;
- 3) назва міністерства чи відомства;
- 4) назва підприємства (установи, фірми, організації);
- 5) поштова адреса, індекс, номер телефону, факсу, адреса електронної пошти;
- 6) номер рахунка в банку;
- 7) назва виду документа;
- 8) дата (стандартні способи запису дати: 01.02.24 або 01 лютого 2024 р.);
- 9) індекс (вихідний номер документа);
- 10) місце складання чи видання;
- 11) гриф обмеження доступу;
- 12) адресат;
- 13) гриф затвердження;
- 14) резолюція;
- 15) заголовок до тексту;
- 16) текст;
- 17) позначка про наявність додатка;
- 18) підпис;
- 19) візи;
- 20) відбиток печатки;
- 21) позначка про виконавця;
- 22) позначка про виконання й направлення документа до справи;
- 23) позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 24) позначка про надходження.

Кожний документ має свій склад реквізитів, який залежить від виду документа, його змісту, призначення, способу оброблення. Усі реквізити мають постійне місце, що робить документи зручними для зорового сприймання і полегшує їх оброблення.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату (А4 або А5), називається **формуляром**. **Формуляр – це модель, зразок побудови документів певного виду.**

Формуляр-зразок визначає робочу площу та береги (поля) документа. Відповідно до державних стандартів встановлено такі розміри берегів документів:

- лівого – 20 мм;
- правого – не менше, ніж 8 мм;

- верхнього – не менше, ніж 10 мм;
- нижнього – не менше, ніж 8 мм.

Розрізняють такі **види формулярів**:

- 1) з кутовим і поздовжнім розміщенням реквізитів;
- 2) з центрованим і лівобічним розміщенням реквізитів;
- 3) одно- і двомовні.

Ефективність того чи іншого документа залежить від мовних засобів, конструкції, застосованих у ньому, насиченості найнеобхіднішою інформацією.

Бланк – друкована стандартна форма з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Штамп – це група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.

Гриф узгодження – це зовнішнє узгодження документа.

Віза – це внутрішнє узгодження документа.

Резолюція – змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розташовується у правому верхньому кутку.

Назва виду документа – обов'язковий для всіх документів, крім листів, реквізит, що розташовується зліва або посередині рядка і визначає формуляр документа, структуру його тексту та особливості викладу.

Заголовок до тексту – реквізит, який відображає головну ідею документа, друкується малими літерами під назвою виду документа і, як правило, починається з прийменника **про**.

Термінологічний словник

Документ (від лат. *documentum* – доказ) – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Реквізити (від лат. *reguisitum* – необхідне, потрібне) – основні елементи документа, які мають свою послідовність.

Бланк (від франц. *blanc* – білий, чистий) – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Формуляр (від лат. *formula* – форма) – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Текст (від лат. *textus* – тканина, сплетіння, з'єднання) – основний елемент документа, який є джерелом певної інформації.

Документи з високим рівнем стандартизації – це документи, в яких може бути передбачено не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей, для яких у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць.

Документи з низьким рівнем стандартизації – це документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найза-гальніші відомості, а спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень) залежить від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування.

Практична частина

Вправа 1. Продовжіть речення:

Постійні реквізити друкуються...

Змінні – фіксуються ...

Вправа 2. Виберіть правильний варіант відповіді:

Штамп – це...

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;
- в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Вправа 3. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Вправа 4. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

1. Я, Павлова Н. М., народилася 12.09.1993 р. в м. Бориспіль Київської області.

2. На протязі 1999-2009 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Бориспіль.

3. У 2009 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність» Київського індустріального технікуму.

4. У 2011 р. поступила в НТУУ «КП».

Вправа 5. Оформіть резюме, яке Данильчук Інна В'ячеславівна оформила й надіслала до Інституту мовознавства НАН України, що оголосив про заміщення вакансії старшого наукового співробітника.

Вправа 6. Перепишіть документ, правильно оформивши.

ДЕРЖБУД УКРАЇНИ

Інститут автоматизованих систем планування та управління в будівництві

00.00.0000

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