

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ ЦИВІЛЬНИХ ОСІБ ННІ
ПОЗН
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»

Для студентів 1 курсу
факультету заочного навчання
цивільних осіб ННІ ПОЗН

Конспект лекцій підготувала Царьова І.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Виселко А.Д., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри міжнародного туризму та мовної підготовки Дніпропетровського університету Альфреда Нобеля.

Крашеніннікова Т. В. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри мовної підготовки Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

Конспект лекцій обговорений та схвалений на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін 29.07.2016 року, протокол № 23

ЛЕКЦІЯ 1.

ТЕМА № 1: СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА – ОСНОВА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС

(4 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Мова і професія. Мета і завдання курсу «Українська мова професійного спрямування», його роль у майбутній професійній діяльності.
2. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Роль мови в суспільному житті. Функції мови.
3. Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм.
4. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія / Н. В. Артикуца. – К. : Стилос, 2004. – 277 с.
2. Бандурка О. М. Професійна етика працівників органів внутрішніх справ : підручник / О. М. Бандурка. – Х. : Вид-во НУВС, 2001. – 220 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування : [навч. посіб.] / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2010. – 480 с.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., доп. та перероб. – Х. : ФОП Співак Т. К., 2011. – 400 с.
5. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 4-е вид., переробл. і доп. – К. : Алерта, 2008. – 320 с.
6. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
7. Нелюба А. М. Професійна мова юриста / А. М. Нелюба. – Харків: Прапор, 2002. – 208 с.
8. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – К. : Знання, 2008. – 413 с.
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2004. – 400 с.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення (модульний курс) : Підручник. – К. : Арій, 2008. – 448 с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

- ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами;
- набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту;

- ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу;
- поглиблення знань з мови юридичного фаху;
- формування національно мовної особистості майбутнього правознавця;
- підвищення загальномовної культури студентів.

ВСТУП

Мовнокультурна освіченість юриста, зокрема співробітника органів внутрішніх справ, цивільного юриста, його вміння спілкуватися згідно з сучасними національними нормами, коректно дискутувати, вербально переконувати гарантують, за даними вчених і практиків, майже у 85 % успіх у професійно-ділових стосунках.

I. Мова і професія. Предмет і завдання курсу «Українська мова професійного спрямування», його роль у майбутній професійній діяльності

Предметом вивчення навчальної дисципліни є усна й писемна форми професійного спілкування в межах офіційно-ділового стилю та його підстилів – адміністративного, законодавчого, юридичного.

Завдання курсу – систематизація знань з української мови; збагачення лексичного запасу; поліпшення рівня володіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики й правилами мовного етикету в межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь; формування вмінь щодо написання, складання та перекладу професійних текстів; вироблення концептуального розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення, розвиток на їх основі стійких практичних навичок грамотного спілкування в сфері професійної комунікації; навчення доцільно застосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання службової документації.

Професійний обов'язок юриста, крім виконання правозахисних завдань, передбачає і правильне застосування мовних засобів нормативно-правових актів, органічне знання і чуття норм мови, її лексики, стилістики, розвиток вміння, мистецтва говорити – все, що притаманно високоосвіченій людині.

Висновки до першого питання. Збіднення словника, порушення мовної норми, невміння висловити думку таким чином, щоб не спотворити її при цьому, – *усе це симптоми кризового стану мови*. Цей процес не зупинити доти, доки у свідомості кожного мовця не будуть сформовані чіткі наукові уявлення про те, що таке мова, навіщо вона людині, з чого вона складається, як вона розвивається. Саме такі знання дає курс української мови професійного спрямування. Розвиваючи мовлення, ми тим самим розвиваємо здатність мислити, вміння аргументувати свою позицію, відповідати за свої слова. Цим визначається значення української мови професійного спрямування як навчальної дисципліни для майбутніх юристів.

II. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Поняття літературної мови.

Поняття “**національна мова**” охоплює загальнонародну українську мову: як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику. Вищою формою національної мови є літературна мова.

Складові частинами національної мови:

– Літературна мова
– Розмовна мова (сукупність діалектів (говори, говірки), просторіччя, жаргони: соціальні і професійні). Останнім часом у мовознавстві виділяють таке явище, як *суржик* — мішанина елементів різних мов.

Розмовна мова включає:

1. **Територіальні діалекти (говори, говірки)** – слова, поширені на певній території (*ходив, руков, кирниця, бурак, кибель – відро, вуйко – дядько*).
2. **Просторіччя** мають знижений (згрубілий, іронічний) колорит, перебувають на межі літ. і неліт. мовлення (*брехня, скиглити, рачкувати та ін.*).
3. **Жаргон** – соціальний діалект; відрізняється від літ. мови специфічною лексикою і вимовою (*замочити* (вбити), *капати* (доносити), *хвіст* (стеження), *гнати порожняк* (вести несерйозну розмову)).
4. **Арго** – мова якоїсь вузької соціальної чи професійної групи, не зовсім зрозуміла для сторонніх, бо використовує свої слова (*«лягавий» – міліціонер, «стибрити» – вкрасти, «марати» – убивати*).
5. **Сленг** – жаргонні слова або вирази, характерні для людей певних професій або соціальних прошарків (*змитися* (втекти), *хвіст* (заборгованість)).
6. **Суржик** – суміш українських та російських слів; це одна із форм українського просторіччя, породжена практикою тривалої двомовності в умовах колишнього СРСР (*Не зря мені приснився той сон. Я не співваю. Затримали взяточника, бойове діжурство, на мойому участку, проведено досмотр, участковий виявив, незаконне храненіє оружия*).

Літературна мова – це відшліфована мова, яка характеризується поліфункціональністю, унормованістю, стандартністю, розвиненою системою стилів. Українська літературна мова виникла на основі говорів Середньої Наддніпрянщини.

Кодифікація – це усвідомлені і прийняті в конкретний період усіма мовцями обов’язкові правила вживання літературної мови. Засоби кодифікації – словники, довідники, підручники, мова письменників, науковців.

Мовна норма (від лат. *norma* – правило, взірць) — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації і якими користуються мовці в усному й писемному мовленні.

Висновки до другого питання. Отже, зазначені у питанні поняття відрізняються за своєю сутністю; у державі сьогодні ведеться мовна політика, спрямована на вільне функціонування української мови як національної, активне впровадження її у професійній сфері.

III. Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм.

Головною ознакою літературної мови є унормованість. Мовні норми - це прийняті в суспільно-мовленнєвій практиці освічених людей правила вимови, граматичні та інші мовні правила, правила слововживання, орфографічні правила для писемного мовлення.

У межах норм літературної мови (а літературна мова – це сукупність норм) можуть виділятися а) **хронологічні** норми (у 19 столітті, наприклад, слово *талановитий* вважалось молодіжним жаргонізмом, і представники старшого покоління активно боролися за збереження „літературного і нормативного” *даровитий*, в той час як наведена лексема на сьогодні вже є архаїзмом; у 30 роки 20 століття нормативним наголошенням слів було: *російський, перекладач, книжкови́й*; у післявоєнні роки, в гонитві за більшою наближеністю української мови до російської (заради красномовного свідчення, що мови ці не просто споріднені – а близнюки) словники почали подавати як нормативні такі слова, як *конфети, утюг, кофе, сахар*); б) **регіональні** - полтавський говір із м'яким [л'], пом'якшений звук [ч'] на Півдні та Сході України; в) **стилістичні норми** – наприклад, характерна для художнього стилю пишномовність, образність буде недоречною і навіть шкідливою в офіційно-діловому і науковому стилях, а лаконічність, канцеляризми у розмовному стилі можуть бути сприйняті як засіб іронії. Наприклад: *Доводимо до вашого відома, що борець на столі а котлети в холодильнику; Змушений порушити питання щодо якісного харчування нашої родини*).

Висновок до третього питання. Культура усного й писемного спілкування передбачає досконале знання та послідовне дотримання всіх мовних норм.

Норми лексичні й стилістичні діють не так суворо і категорично, як інші – їх варіанти залежать від волі мовця і підпорядковуються меті (тому оцінюються як доречні і недоречні).

Норма хоча і є обов'язковою вимогою, та якби не відзначалася рухливістю, то перетворила б людську мову на механічну.

Порушенням норм літературної мови у діловому мовленні може вважатися лише таке використання, яке суперечить вимогам логічності і лаконічності мови службових документів. Дотримання їх усіма, хто використовує українську мову як засіб усного та писемного спілкування, обертання її від засмічення, суржику є обов'язком кожного мовця; це основний критерій правильного мовлення, мовленнєвої культури людини.

IV. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики

Державна мова - це "закріплена традицією і законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у галузі зв'язку та інформатики" [Енциклопедія, с.126]. Державна мова – мова, за якою закріплено правовий статус і яка виконує політичну, ідеологічну, правову, економічну та інші функції не лише у внутрішній організації держави, а й у міжнародних стосунках. Державна мова – це один із символів держави, за допомогою якого людина ідентифікує себе як особистість; це мова корінної більшості населення, яке стало державотворчою нацією і функціонує в усіх галузях державної діяльності. **Офіційна мова** – це... офіційна мова усіх державних установ, що закріплено законодавчо...

Термін «офіційна мова» дає велику можливість маневру для законодавця, оскільки мова не несе на собі ідеологічного навантаження, а тільки слугує для вирішення управлінських задач. Основне питання полягає в тому, скільки повинно бути офіційних мов, а відповідь на нього залежить від етнічного складу держави

Висновки до четвертого питання. Таким чином, в основному державна мова відрізняється від офіційної за ознакою привілейованості першої, що полягає у вирішенні загальнодержавних, загальнонаціональних завдань, але може збігатися з нею за ознакою сфер застосування. Отже, державна мова – це завжди мова офіційна, але офіційна мова охоплює лише сферу офіційного функціонування. Державна мова має окреслену територію дії (державу), а офіційна може поширюватися на територію всієї держави і на окремі її частини.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:

Отже, мова в діяльності юриста виступає як носій інформації і як засіб впливу (вплив людини на людину, людину на групу осіб, людини на аудиторію і ін.), тому юрист, щоб бути професіоналом, має досконало володіти мовою фаху. Що ж для вас означає знати мову професії? Щоб якнайефективніше послуговуватися мовою, її потрібно не лише знати на рівні побутового спілкування, а й відчувати, розуміти її структуру, внутрішні закономірності й закони. Це досягається постійним наполегливим вивченням фонетичного ладу мови, будови слова та словотвору, подіту слів на частини мови, взаємовідношень між словами та їхніми значеннями, побудови словосполучень та речень, формування тексту, а також умінням користуватися мовними одиницями й правилами у процесі спілкування.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;

б) визначити:

- якими нормативно-правовими актами задекларовано державність української мови;

- якими характерними ознаками усне мовлення відрізняється від писемного;

- чим відрізняються поняття «культура мови» і «культура мовлення».

в) з'ясувати:

- основні державні та лінгвальні функції мови;

- сутність ключових понять «державна мова», «мовна політика», «літературна мова», «культура мови», «культура мовлення», «мовна норма».

Контрольні питання:

1. Яка мета і завдання курсу „Українська мова професійного спрямування”?
2. Яка роль курсу „Українська мова професійного спрямування” у майбутній професійній діяльності?
2. Назвіть складові частини загальнонаціональної мови.
3. Яка роль мови в суспільному житті.
4. Які функції мови.
5. Що таке мовна норма, види мовних норм.
6. Визначте правовий статус української мови в Україні.
7. Визначте концепцію державної мовної політики.

ЛЕКЦІЯ 2
ТЕМА № 10. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ РІЗНОВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ
(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Особливості офіційно-ділового стилю.
2. Поняття документа. Функції документа.
3. Призначення та класифікація документів.
4. Поняття реквізит, основні реквізити документів.
5. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з особливостями офіційно-ділового стилю; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань із призначенням та класифікацією документів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Артикуца Н. Мова права і юридична термінологія / Н. Артикуца. – К., 2004.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів: Світ, 1999.
3. Венжинович Н. Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб. / Н. Ф. Венжинович. – 3-тє вид., випр. і доп. – К., 2008.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.
5. Демська-Кульчицька О. М. Фразеологія. Навч. посібник-довідник / О. М. Демська-Кульчицька. – К., 2008.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х., 2009.
8. Кацавець Р. С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навч. посібник / Р. С. Кацавець. – К, 2007.
9. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С. Кацавець, Г. М. Кацавець. – К., 2007.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2006.
11. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.
12. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення і редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Університет «Україна», 2004.

13. Михайлова Т. Терміни-синоніми як об'єкт лексикографії / Т. Михайлова // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, 2006. – № 559. – С. 86-90.

Вступ

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів; вирізняється найвищою мірою книжності. Офіційно-діловий стиль – це стиль мови ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, указів, актів тощо. Основне призначення – регулювати офіційні ділові відносини в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. Основна функція – інформативна. Ще одна функція полягає у тому, що він надає висловлюванню характер документа, а відображеним у ньому людським стосункам – офіційно-ділового характеру.

1. Особливості офіційно-ділового стилю.

Вирізняють такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

офіційний характер;

адресність;

повторність;

тематична обмеженість.

Специфіка офіційно-ділового стилю полягає в певних стильових рисах, що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність повинні поєднуватися з лаконічністю, стислістю й
- послідовністю викладу фактів;
- документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, котрі мають певну черговість, що дозволяє довго
- зберігати традиційні стабільні форми;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока
- стандартизація вислову;
- сувора регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяється на
- параграфи, пункти, підпункти.

В офіційно-діловому стилі сформувалися такі мовні засоби та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються, а саме:

1) широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (комплектування бази даних, регламентація дій, функціонування закладу);

- 2) специфічна фразеологія (брати участь, висунути пропозицію, підбивати баланс, ініціювати питання, ставити питання);
- 3) відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;
- 4) синонімія має бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання;
- 5) наявність безособових і наказових форм дієслів у формі теперішнього часу із зазначенням послідовності, постійності дії;
- 6) чітко регламентоване розміщення та будова тексту; обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних стійких висловів, певних кліше (що дозволяє користуватися готовими бланками);
- 7) використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком має бути зведено до мінімуму, натомість слід широко використовувати безсполучникові, прості поширені речення (кілька підметів при одному присудкові, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

Законодавчий – використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах тощо.

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

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

Адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Він обслуговує та регламентує: службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування; службові відносини між структурними підрозділами одного підприємства; службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки; приватні (неофіційні) стосунки між окремими громадянами. Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо.

Висновки до першого питання. Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадовці, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків, у яких вони можуть бути задіяні, залежать від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функціонального змісту діяльності. Ці стосунки стабільні й регламентуються чинними правовими нормами. Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що, незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація загалом.

2. Поняття документа. Функції документа.

Основною одиницею ОДС є документ. Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності то розумової діяльності людини. Це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою. Якість документів безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та її результати.

Основні вимоги до документа:

- Видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до компетенції;
- Не суперечити чинному законодавству;
- Бути точним та достовірним;
- Бути належно відредагованим та оформленим;
- Містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- Бути придатним для тривалого зберігання.

Висновки до другого питання. Кожен документ має свій зміст і належить до певного типу. Основна функція документа – інформаційна. Окрім того документи виконують доказову, облікову та управлінську функції.

3. Призначення та класифікація документів.

Відповідно до загальних ознак документи поділяють (за Бибики С. П. Універсальний довідник практикум з ділових паперів. – К., 1997):

1. за способом фіксації інформації

- письмові;
- графічні;
- фото-, фоно-, кінодокументи.

2. за призначенням:

- організаційні (статути, положення, правила, інструкції);
- розпорядчі (постанови, накази, вказівки);
- інформаційні (довідки, протоколи, звіти, плани, доповідні);

3. за назвою:

Заява, доручення, автобіографія, звіт;

4. за походженням:

- службові;
- особисті.

5. за місцем складання:

- зовнішні;
- внутрішні.

6. за формою:

- стандартні;
- індивідуальні.

7. за терміном виконання:

- нетермінові
- термінові.

8. за ступенем гласності:

- несекретні;
- секретні.

9. за стадіями створення:

- оригінали;
- копії.

10. за терміном зберігання:

- Тимчасового зберігання (менше 10 років);
- Тривалого зберігання (10 років);
- постійного зберігання.

Висновки до третього питання. Діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами називають справочинством або діловодством.

4. Поняття реквізит, основні реквізити документів

Реквізити – це сукупність окремих елементів, які формують документ. Набір та розташування реквізитів залежить від виду документа. Розрізняють постійні та змінні реквізити. Постійні друкуються під час виготовлення бланка, змінні – фіксуються під час заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром.

Основні реквізити документів:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації чи підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій.
5. Код форми документа за Укр. класифікатором управлінської документації.
6. Назва міністерства або відомства.
7. Повна назва організації, установи або підприємства.
8. Назва структурного підрозділу.

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку, електронна адреса.
10. Назва виду документа.
11. дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Місце укладання або видання.
14. Гриф обмеження доступу до документа.
15. Адресат.
16. Гриф затвердження.
17. Резолюція.
18. Заголовок до тексту.
19. Відмітка про контроль.
20. Текст.
21. Підпис.
22. Гриф погодження.
23. Віза.
24. Печатка.
25. Прізвище виконавця, номер тел.
26. Відмітка про виконання документа, скерування його до справи.

На основі формуляра зразка проєктують бланки – друковану стандартну форму документа, що містить тільки ті реквізити, які відповідають змісту документа. Бланки мають трафаретний текст – дослівне відтворення постійної інформації з пропусками для подальшого заповнення.

Загальні правила оформлення реквізитів такі:

1. Державний герб України – Тризуб. Розташовується посередині бланка або над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації чи підпр. Розміщується поряд з назвою організації (товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку).
3. Код підприємства, організації. У верхньому правому кутку.
4. Код форми документа. Під кодом підприємства.
5. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа. Посередині рядка.
6. Повна назва установи, яка готує документ. Посередині рядка. Може наноситися з допомогою штампа.
7. Назва структурного підрозділу. У верхньому лівому кутку.
8. Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону. Факсу, банківського рахунка, електронна адреса. У верхньому лівому кутку відповідно до поштових правил.
9. Назва виду документа. Зліва чи посередині сторінки. Залежно від назви встановлюється структура тексту і особливості викладу.
10. Дата за днем створення чи затвердження. На бланках дату підписання ставлять у лівій верхній частині разом з індексом. У інших випадках – у кінці тексту зліва.
11. Індекс. У верхній частині сторінки зліва. Забезпечує оперативний пошук

документа, контроль виконання. Складається з трьох пар арабських цифр: № 12-14/49.

12. Місце укладання чи видання. Місто, де видано документ. Зліва у верхній частині стор.

13. Гриф обмеження доступу. “Для службового користування”, “таємно”, “цілком таємно”.

14. Адресат. З правого боку у верхній частині сторінки: назва установи, назва структурного підрозділу, назва посади особи-адресата (у Д.в.), прізвище та ініціали особи адресата, поштова адреса.

15. Гриф затвердження. У верхній правій частині документа.

16. ЗАТВЕРДЖУЮ, назва посади, особистий підпис, розшифрування підпису, дата.

17. Резолюція. Напис, який робить керівник установи. У верхній лівій частині верхньої сторінки (До виконання, до наказу, до друку).

18. Заголовок до тексту – лаконічний, точний. Відображає головну ідею документа, починається прийменником про: про надання приміщення в оренду.

19. Текст – основний реквізит документа. Розташовується на всю ширину сторінки – від поля до поля.

20. Підпис – обов’язковий реквізит документа. Склад підпису:

- найменування посади;

- підпис;

- ініціали і прізвище особи, яка підписала (праворуч).

21. Гриф погодження. ПОГОДЖЕНО; назва посади та установи; особистий підпис, розшифрування підпису; дата.

22. Віза. Внутрішнє погодження документа. Особистий підпис, дата. (Не заперечую; не бачу підстави).

23. Печатка – обов’язковий реквізит документів, що потребують особливого засвідчення. Печатки є гербові і прості.

Висновки до четвертого питання. Основним реквізитом документа є текст. Він є засобом відтворення певного змісту, пов’язаного однією темою, основною думкою та структурно.

5. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.

Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу: А4 і А5. Розміри полів: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє і нижнє – 20 мм. Якщо документ займає більше 1 сторінки, не залишати “висячих” слів, рядків; не переносити підпис. Нумерація починається з другої сторінки. Номер – арабська цифра посередині верхнього поля. Документи оформляють переважно з одного боку аркуша.

Мовні засоби документів повинні відповідати таким основним засадам:

1. Об'єктивність (особистий момент зведений до мінімуму, використання безособових конструкцій, виклад від III особи).
2. Стандартність (використання готових мовних формул, які легко сприймаються й точно описують ситуацію). Основними лексичними засобами стандартизації документів є канцеляризми (або кліше) – це слово або стійке словосполучення, граматична форма, які визначають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю. Характеризуються сухістю, беземоційністю (взяти до уваги, витяг з протоколу, довести до відома).
3. Логічна послідовність (причинно-наслідкові зв'язки спочатку, після цього, через те, внаслідок, оскільки).
4. Ясність викладу, точність опису.
5. Відсутність суперечностей (дозвольте повернутися до виконання своїх обов'язків)
6. Переконливість.
7. Лаконічність.
8. Повнота інформації.

Висновки до п'ятого питання. Мова ділових паперів відповідає загальнолітературним нормам сучасної української мови, які безпосередньо не пов'язані з особливостями того чи іншого функціонального стилю. Вимога зрозумілості мови ділових паперів означає вживання загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів у значенні, яке закріплюють за ними словники.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Для офіційно-ділового стилю основною є функція повідомлення громадянам, установам і організаціям законів, постанов, розпоряджень, угод та іншої офіційної інформації, що виникає і вступає в дію чи виводиться з обігу на всіх рівнях державного, суспільного, громадського і виробничого життя. Одним з актуальних завдань сучасного вітчизняного мовознавства є дослідження особливостей формування, структури та функціонування офіційно-ділового стилю української мови з огляду на його важливість як у внутрішній (у законодавчій та адміністративно-канцелярській сферах), так і в зовнішній (у дипломатичній сфері, на міжнародній арені) діяльності держави.

Оскільки діловодство, законодавство, дипломатичне службове спілкування ведеться в писемному вигляді, цей різновид мовлення передбачає продумування, монологічний характер викладу, прагнення до логічної впорядкованості тексту, до точної відповідності між позначуванням і позначенням, а також передачі думок лише традиційними мовними засобами.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;

б) визначити:

- особливості офіційно-ділового стилю.

- поняття «документ».
- функції документа.

в) з'ясувати:

- призначення та класифікація документів.
- поняття реквізит, основні реквізити документів.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Яке призначення документів.
2. Які існують загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.