

## Українська мова за професійним спрямуванням

13.03.20 р.

Заняття для груп: 30, 31, 35

### Тема заняття : Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

*Синтаксис* - це розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень та речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні.

*Основні синтаксичні норми* - це прямий порядок слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів, непрямой мови.

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні - "чітко і містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. У складносурядних реченнях сполучники, які врегульовують ці зв'язки, еднають (/ (й), та (у значенні і), не тільки...а й), зіставляють, протиставляють (а, але, та (у значенні але), зате, проте, однак), розділяють (або, чи, хоч), у складнопідрядних відтворюють різноманітні змістові відношення: причинові, наслідкові, умовні, допустові, означальні, місця, часу, мети (через те що, оскільки, якщо...то, для того щоб, перш ніж, після того як, коли, який) та ін.

Для логічно послідовного викладу застосовують певні *скріпи*, які допомагають поєднувати компоненти думки. Цю роль можуть виконувати вставні слова (по-перше, отже, таким чином, як зазначалось та ін.), початкові займенникові зв'язки (цей, такий), синтаксичні конструкції з початковими "канцелярськими прийменниками" (у зв'язку з, відповідно до, незважаючи на), дієприслівникові звороти (Беручи це до уваги..., Взнявши до відома...) тощо. Поєднані у "ланцюжки", тісно пов'язані за змістом і граматично речення творять *абзаци*. Виділення абзаців, правильна рубрикація, перелік, система пунктуаційних знаків стандартизують текст, роблять його структуру чіткою і зрозумілою.

Типова ознака ділового стилю - *використання віддієслівних іменників*, напр.: перевірка, здійснення, підвищення, знецінення, призначення, включення, створення, поліпшення.

У ділових документах часто вживають *розщеплені присудки*. Розщеплення присудка - це заміна однослівного присудка двослівним, напр.: подякувати - висловити подяку. *Дієприслівникові (та дієприкметникові) звороти* надають діловим документам

стислості. *Паралельні конструкції* - це функціонально близькі між собою, але різні за граматичною структурою конструкції, що можуть взаємозамінюватися як синонімічні. Паралельними конструкціями є особові й безособові речення, активні й пасивні звороти мови, дієприкметниковий зворот і підрядне означальне речення, дієприслівниковий зворот і підрядні обставинні речення та ін. Щодо використання *активних і пасивних синтаксичних* структур, то поширена така думка: пасивний стан вживають тоді, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на особу, то вчинила дію (Оплата гарантується), активний - коли важливою є вказівка на особу і треба конкретизувати думку.

## Прийменник. Використання прийменників у ділових паперах

Прийменник – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами в реченні.

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, прийменник утворює прийменниково-відмінкову конструкцію: *занепокоєні з приводу дій, у відповідності до, у залежності від*. Часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим: *занепокоєні діями, відповідно до, залежно від*.

У діловому мовленні традиційно закріплені значення прийменників для передачі різних відношень:

- 1) просторових – *в(у), на, з, від, над, перед, вздовж, при, до, край, біля, поза, крізь, навпроти: на підприємстві, при фірмі, до керівництва*.
- 2) часових – *за, з, у, до, о, об, через, над, під час, після: за звітний період (за весь час), у звітний період (протягом часу, за який звітують), о восьмій годині, під час перевірки, через тиждень, у зазначений термін;*
- 3) причинових – *від, через, з, за, у зв'язку, в силу, з нагоди, завдяки, всупереч, внаслідок: у силу обставин, з нагоди ювілею, через хворобу, за умови, у зв'язку з відсутністю, всупереч розпорядженню*.
- 4) мети – *для, на, про, заради, щодо, задля: на випадок, заради успіху, щодо покращення, для місцевих потреб, на місцеві потреби*.

5) допустовості – *при, всупереч, окрім, незважаючи на, відповідно до: всупереч правил, окрім роботи, незважаючи на попередження, при нагоді.*

У більшості випадків вибір прийменника визначається традицією: *у вихідні дні, на цьому тижні, звертаємося з пропозицією, надсилаємо на адресу.*

### **Правила використання прийменників у діловому стилі**

1. Правильно добирати прийменникові конструкції: *враження про виставку – враження від виставки; застерігати про небезпеку – застерігати від небезпеки; вітер п'ять метрів на секунду – вітер п'ять метрів за секунду.*

2. При виборі прийменникової чи безприйменникової конструкції, перевага надається безприйменниковій: *зрікатися від ідеалів – зрікатися ідеалів, повідомляти по телефону – телефонувати, оплатити за проїзд – оплатити проїзд.*

3. У прийменникових конструкціях іменник повинен ставитися в правильному відмінку: *всупереч проблем – всупереч проблемам, завдяки опитування – завдяки опитуванню, наперекір рішень – наперекір рішенням.*

4. Не слід нагромаджувати в одному контексті однакові прийменники: *На наступному тижні на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо всіх бажаючих.*

5. Пропуск прийменника створює двозначність тексту: *лист організації – від організації, до організації.*

6. У діловому стилі української мови є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладається на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, залежно від, виходячи з.*

**Побудова словосполучень із прийменниками при перекладі з російської мови**

**Прийменник по в українській мові поєднується лише:**

1. У складних прислівниках з іншими частинами мови:

а) з іменниками: *по можливості, по суті, по батькові;*

б) з прикметниками: *по-господарськи, по-дружньому, по-українськи;*

в) із займенниками: *по-нашому, по-своєму;*

г) із числівниками : *по троє, один по одному, по-друге.*

2. З іменниками у місцевому відмінку і вживається:

а) зі значенням мети: *послали по інструктора, пішли по воду;*

б) зі значенням місця чи напрямку, де відбувається дія: *пляма розповзлася по стелі, трансляція по телебаченню;*

в) зі значенням певних стосунків, взаємин: *товариш по партії, дядько по батькові;*

г) зі значенням місця поширення дії: *розпорядження по фабриці, чеканник по міді;*

д) зі значенням розподільності: *усі делегати отримали по подарунку, жінкам подарували по букету квітів.*

3. З прикметниками: *по чайній ложці, по зеленій поверхності .*

4. Із займенниками: *по їхньому будинку, по цьому місцю.*

5. З числівниками: *отримати по десять балів, по дві пропозиції.*

В інших випадках слід використовувати прийменники:

-на: *по пропозиції делегата – на пропозицію делегата, по Вашому желанню – на Ваше бажання, називать по имени – називати ни ім'я, по требованию – на вимогу;*

-за: *по собственному желанню – за власним бажанням , по нашим подсчетам – за нашими підрахунками, по семейним обстоятельствам – за сімейних обставин;*

-з(-із, -зі): *по происхождению – із походження, по вине – з вини, по собственной воле – із власної волі, комиссия по спорту – комісія зі спорту, по злобе – зі злості;*

-до: *пришлось по вкусу – припало до смаку, с 06.10.2003 по 01.01.2004 – з 06.10.2003 до 01.01.2004, получить по накладной – отримати відповідно до накладної;*

-для: *комиссия по расследованию – комісія для розслідування, производство по изготовлению – підприємство для виготовлення, секция по изучению – секція для вивчення;*

-від: *добрый по природе – добрий від природи, смотря по погоде – залежно від погоди, действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин;*

-під: *задание не по силам – завдання не під силу;*

-у (-в): *по мере возможности – у міру можливості, ответчик по делу – відповідач у справі, инспектор по делам несовершеннолетних – інспектор у справах неповнолітніх;*

-як: *по обыкновению – як звичайно(як завжди, як правило);*

-через: *по ошибке – через помилку, по болезни (отпуск) – через хворобу (відпустку), по техническим причинам – через технічні причини;*

-щодо: *расходи по – витрати щодо, предложения по улучшению – заходи щодо поліпшення, инструкция по использованию – інструкція щодо використання;*

-після: *по завершению – після завершення;*

-безприменникові конструкції: *по душам – щиро, відверто; по безналичному расчету – безготівковим рахунком, по факсу – факсом, по достоинству – належно.*

***Російські словосполучення з прийменником -в українською мовою передаються:***

-на: *в адрес – на адресу, в виду (иметь) – на увазі (мати), в завершение – на завершення, в защиту – на захист, в нашу пользу – на нашу користь;*

-до: *в известность (поставить) – довести до відома, в работу (вовлечь) – залучити до роботи, в соответствии с – відповідно до, в состав (вошли) – до складу ввійшли, в карман – до кишені;*

-з: *в следующих вопросах – з таких питань;*

-за: *в пример (поставить) – поставити за приклад, в пяти шагах – за п'ять кроків, в те времена – за тих часів, в одни сутки (уложился) – впорався за одну добу;*

-про: *в получении расписался – про одержання розписався;*

-при: *в случае неплаты – при несплаті;*

-під: *в конце недели – під кінець тижня;*

-о (об): *в семь часов – о сьомій годині, в одиннадцать часов – об одинадцятій годині;*

-як: *в качестве – як, в порядке исключения – як виняток;*

-безприйменникові конструкції: *в дальнейшем – надалі, в момент – миттєво, в покое оставить – дати спокій, в прошлом году – торік, минувшего року, в равной мере – однаково, в полной мере – цілком, в юности – замолоду.*

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **-при**.

Цей прийменник уживається часто паралельно з іншими прийменниками **біля, коло, край, поруч**. Наприклад, для позначення близькості до конкретного місця: *при виході – коло виходу – біля виходу, край дороги, поруч мене.*

А на позначення епохи, періоду, часу, протягом якого відбувається дія, – прийменниками **за, під час**: *за царювання Романових – під час царювання Романових.*

### **Лише з прийменником при можливі конструкції:**

а) на передавання значення приналежності, певних стосунків до когось, чого-небудь: *При університеті працює дослідна станція; Служу при штабі дивізії;*

б) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *Був при повній свідомості; Сьогодні я при зброї; Не можна лаятися при дітях;*

в) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *Роздивився при світлі сірника; При нульовій температурі*

*випав сніг; Проголосували при овному мовчанні; Зателефоную при першій нагоді; Зроблю при бажанні.*

Значно ширший обсяг значень прийменника **-при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, сполучень дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій,

*наприклад: при реке раскинулся город – коло річки розляглося місто; битва при Желтих Водах – битва біля Жовтих Вод; он бил все время при мне – він був увесь час поруч; при сем прилагается – до цього додається; при громких аплодисментах – під гучні оплески; при исполнении служебных обязанностей – під час виконання службових обов'язків; при первом появлении – як тільки з'явиться; при участии – за участі; при всех наших усилиях это сделать невозможно – попри всі наші зусилля це зробити неможливо; при анализе событий – аналізуючи події; при обработке данных – коли опрацьовуються дані; при опасности – у разі небезпеки; при наличии – за наявності; безопасность гарантирована при соблюдении этих правил – безпеку гарантовано за умов дотримання цих правил.*

### **Чергування прийменників з, із, зі(зо) та у-в**

*Прийменник з уживається:*

*на початку речення: з наступного року...;*

*після паузи (коми, тире, крапки з комою, двокрапки, дужки): дилери можуть укласти угоди між собою, з брокером;*

*між голосними: згідно з інструкцією;*

*після приголосного, перед голосним: майнові права, що впливають з авторського права; фахівець з економіки;*

*після голосного перед приголосним (крім с, ш): знижка з ціни валюти, конференція з проблеми, згідно з наказом.*

*Прийменник із уживається:*

*між свистячими й шиплячими звуками (з, с, ц, ч, ш, щ): встав із сходом сонця;*

та між групами приголосних (після них або перед ними): *із двох примірників один був зіпсований; вийшов із тьмяної кімнати.*

### **Прийменник зі вживається:**

перед сполученням приголосних, коли початковими виступають з, с, ц, ч, ш, незалежно від закінчення попереднього слова: *розмова зі звичайної робилася політичною; пов'язаних зі сплатою податків, продаж товарів зі знижкою*

### **Прийменник зо вживається:**

завжди при числівниках *два, три*: *Буду у відрядженні днів зо два;*

із займенником *мною*: *Вирішили зо мною укласти угоду.*

### **Чергування прийменників у – в**

#### **Прийменник у вживається:**

1) між приголосними: *отримав у сумі, сплатив у розмірі;*

2) на початку речення: *У період...;*

3) після паузи (коми, крапки з комою, тире, двокрапки, дужки): *сплачуються внески на соціальне страхування, у державний бюджет;*

4) перед числовими показниками: *У 2004 році...;*

5) перед словами, які починаються на в, ф, ст, хв, зв: *у зв'язку, у відповідності, у статуті.*

#### **Прийменник в пишеться:**

1) між голосними: *записано в акті;*

2) після голосного перед більшістю приголосних: *зафіксовано в документі, зазначено в контракті, виготовлено в кількості;*

3) на початку речення перед голосним: *В оголошенні, в акті зазначено;*



4) після приголосного перед голосним: *зустріч в аудиторії, участь в агітації, показник в опитуванні.*

Д/З Опрацювати конспект уроку. Вивчити правила:

1. Що таке синтаксис, та синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні;
2. Повторити прийменник, знати використання прийменника у ділових паперах;
3. Вміти вживати прийменники ПО, В, ПРИ.
4. Вміти правильно чергувати прийменники З, ІЗ, ЗІ, (ЗО), У-В.
5. Користуватися підручником:

## **Українська мова за професійним спрямуванням.**

**20 03.20 р.**

**Заняття для груп 30, 31, 35**

**Тема заняття: Загальні вимоги до складання документів.**

**Текст документа. Основні реквізити. Види документів.**

### **МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

*Сучасна людина знаходиться у постійному інформаційному потоці, у якому необхідно виявити, виокремити та запам'ятати щось важливе або цікаве. В цьому допомагають нотатки, а дорослим – документи.*

*Процеси діловодства та документообігу є важливими в усіх сферах діяльності людини. Операції з документами займають до 65% загального часу управлінської роботи. Інформація, яка в них міститься, може бути використана лише після проведення ряду ділових операцій.*

### **Поняття документу**

На сучасному етапі розвитку суспільства, поняття «документ» стало його невід'ємною ознакою. Мова йде про всі сфери суспільного життя: наукову, культурну, соціальну, духовну, політичну, економічну та ін.

Причому в кожній це поняття має свої специфічні риси, індивідуальні особливості.

Документ - це запис інформації, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі. Документ виконує багато функцій. Державний стандарт 2732-2004 визначає документ як інформацію, зафіксовану на матеріальному носії. Відповідно до стандартів ISO (Міжнародна організація зі стандартизації) інформація може бути записаною у будь-який спосіб фіксування будь-яких відомостей, за допомогою знакового письма, зображення, звуку тощо. Таке визначення дозволяє зарахувати до документа всі матеріальні об'єкти, які можна використати для передачі інформації в суспільстві.

Виходячи з визначень документа, які зафіксовані в державних стандартах України, основними ознаками документа є:

- наявність інформації, яка має певний зміст;
- стабільна матеріальна форма, яка забезпечує довготривале використання та зберігання документа;
  - функціональна визначеність для передачі інформації.

Таким чином, головною складовою документа є інформація, тобто найрізноманітніші дані, відомості, повідомлення, знання тощо.

**Документ** – це матеріальний носій, що містить інформацію з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

### Призначення та класифікація документів

Документи використовуються відповідно до функцій, які вони покликані виконувати. Усі офіційні документи мають загальні та спеціальні функції.

Загальними функціями документа є:

- **інформаційна**: будь-який документ створюється для зберігання документації, оскільки потреба зафіксувати інформацію – причина укладання будь-якого документа;
- **соціальна**: документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;
- **комунікативна**: документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури;
- **культурна**: документ є засобом закріплення і передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів, де відтворюється рівень наукового, технічного і культурного розвитку суспільства.

До спеціальних функцій документа належать такі:

- *управлінська* (документ відіграє велику роль в управлінні);
- *правова* (документ має юридичну силу);
- *історична* (документ є надбанням історії, матеріальним підтвердженням подій, явищ, що відбувалися у світі). Документи являють собою джерело історії.

**Класифікація документів** – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

Документи класифікують за такими ознаками:

за способом фіксації інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>• письмові;</li> <li>• графічні,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фото- й кінодокументи;</li> <li>• фонодокументи.</li> </ul>
за змістом	Організаційно-розпорядчі	Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, з кадрових питань, особові офіційні.
	Фінансово - розрахункові	
	Постачально-збутові та ін.	
за назвою	<ul style="list-style-type: none"> <li>• акти</li> <li>• інструкції</li> <li>• протоколи</li> <li>• накази</li> <li>• звернення</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• положення</li> <li>• вказівки</li> <li>• розпорядження</li> <li>• службові листи</li> <li>• заяви, довідки та ін.</li> </ul>
за видами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• типові</li> <li>• індивідуальні</li> <li>• трафаретні</li> </ul>	
за доступністю	<ul style="list-style-type: none"> <li>• таємні</li> <li>• конфіденційні</li> <li>• для службового користування (ДСК)</li> <li>• звичайні</li> </ul>	
за терміновістю	<ul style="list-style-type: none"> <li>• термінові</li> <li>• нетермінові</li> </ul>	
за характером інформаційних зв'язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вхідні</li> <li>• вихідні</li> <li>• внутрішні</li> </ul>	
за термінами зберігання	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тимчасового ( до 10 років) зберігання</li> <li>• тривалого ( понад 10 років) зберігання</li> <li>• постійного зберігання</li> </ul>	

за походженням	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ службові</li> <li>▫ офіційно – особисті</li> </ul>	
за юридичною силою	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ справжні(істинні)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чинні;</li> <li>- не чинні.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ фальшиві(підроблені)</li> </ul>	
за стадіями створення	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ оригінали</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ копії</li> </ul>	відпуск, витяг, дублікат

**Оригінал** - основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

**Копія** - це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. **Відпуск** - повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять **витяг**. **Дублікат** - це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

#### **Документообіг.**

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

Документообіг - це рух службових документів з часу їх створення або одержання до часу завершення виконання, надсилання або знищення. Виділяють централізований, децентралізований і змішаний документообіг.

Етапи документообігу в організації:

- експедиційна обробка документів, які надходять в організацію;
- попередній розгляд документів службою документаційного забезпечення управління;
- реєстрація документів;
- організація раціонального руху документів всередині організації, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проектів документів;
- обробка виконаних документів і їх відправлення.

#### **Вправа «Доміно»**

Потрібно підібрати правильну відповідь до кожної картки.

#### **Які етапи обробки проходять документи?**

Тип документів	Види робіт
<b>вхідні документи</b> (що надійшли з інших організацій)	відкриття конвертів; реєстрація; розгляд керівництвом та накладання резолюції; поставлення на контроль; ознайомлення в структурному підрозділі та виконання;

	слідкування за виконанням документа; складання звітів для керівництва; зняття виконаних документів з контролю;
<b>вихідні документи</b> (створювані для розсилки в інші організації)	розробка проекту документа у структурному підрозділі; погодження проекту документа в структурних підрозділах організації; затвердження документа керівництвом; реєстрація документа; розсилка в інші організації ;
<b>внутрішні документи</b> (створювані для розсилки по організації)	підготовка проекту внутрішнього документа; забезпечення погодження документу; затвердження; реєстрація; розсилка по підрозділах; контроль за виконанням документа.

Для забезпечення ефективної організації документообігу передбачаються:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи;
- одноразовість операції опрацювання документів;
- централізація;
- раціональне розташування робочих місць.

Документообіг здійснюється у виді потоку документів.

Документопотік - це потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками організації і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією та ін.).

Характеристикою документообігу є його об'єм. Під об'ємом документообігу розуміється кількість документів, що поступила в організацію і створених нею протягом певного періоду часу.

Об'єм документообігу – важливий показник, що використовується як критерій при рішенні питань організаційної форми діловодства, організації інформаційно-пошукової системи по документах установи, структури служби діловодства, її штатного складу і інших питань.

### **Загальні правила оформлення документів**

Сучасний діловий документ – це важливий елемент сучасного життя, що забезпечує обмін інформацією необхідного і визначеного характеру, впливає на відносини в суспільстві. Від того, наскільки

правильно складений та оформлений документ, залежить ефективна робота відповідної організації.

Вимоги до створення документів і роботи з ними встановлюють «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції №2277/5 від 04.07.2018).

Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.

Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, листуються державною українською мовою. Документи, що надсилають іноземним адресатам, оформлюють українською мовою або мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів (шаблонів).

### **Основні вимоги до документів:**

1. Документ має видаватися повноважним органом відповідно до його компетенції.
2. Документ має не суперечити чинному законодавству і вказівкам вищих органів.
3. Документ має бути правдивим, відповідати завданням і базуватися на фактах, містити конкретні та реальні пропозиції чи вказівки.
4. Документ має бути складеним за встановленою формою.
5. Документ має бути бездоганно відредагований та оформлений, неприпустимі юридичні та граматичні помилки, використовується лише офіційно-діловий стиль.

### ***ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАНЬ, ФОРМАТУВАННЯ ВМІНЬ ТА НАВИЧОК***

#### ***Завдання 1***

Прочитайте текст, визначте, який це документ: а) за найменуванням; б) за призначенням; в) за походженням; г) за місцем виникнення.

Директорові Київської  
загальноосвітньої школи № 3  
Петренку В. В.  
Іванова Володимира,  
учня Дніпровської ЗОШ №2

Прошу зарахувати мене учнем 9-го класу у зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Києва.

28 серпня 2018 р.

(підпис )

### **Завдання 2**

Виправте помилки в оформленні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Директор Павлюку Сергію Петровичу.
2. Міністерству освіти та науки України
3. Міністерство промислової політики України.

Управління справами  
Головний спеціаліст  
Кононенко В. П.

### **Завдання 3**

Оформити документ на ім'я керівника вашої установи з проханням звільнити вас від занять. (додаток 2)

### **ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ**

Опрацювати конспект уроку. Скласти карту знань з теми «Організаційно –розпорядчі документи». Написати характеристику на товариша своєї групи.

**Українська мова за професійним спрямуванням.**

**27. 03. 20 р.**

**Заняття для груп 30, 31, 35**

**Тема заняття: Укладання документів щодо особового складу.**

*ЕПІГРАФ : "Документація повинна бути обличчям вашим і вашої компанії. Обличчям настільки виразним і неповторним, щоб навіть не глянувши на підпис адресат знав би, що*

**ДОКУМЕНТ** - основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

## **ПАМ'ЯТКА**

### **ВИМОГИ ДО ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ**

1. Ділові папери складаються за єдиною формою.
2. Діловим паперам властива ясність, точність, стислість викладу.
3. Дієслівні форми в цих паперах часто замінюються віддієслівними іменниками (замість *прошу дозволити* - *прошу дозволу*).
4. Числівники пишуться цифрами, за винятком грошових документів (рахунок, розписка, доручення).
5. Непохідні прийменники нерідко замінюються похідними прийменниками *внаслідок, у зв'язку, згідно* (замість *за наказом* - *згідно з наказом*, замість *через недостачу* - *у зв'язку з недостачею*).
6. Особовий займенник **ВИ**, як форма ввічливого офіційного звертання до однієї особи, пишеться з великої букви.
7. Порядок слів у простих реченнях прямий.
8. Часто вживаються неповні і безособові речення із значенням наказовості (необхідно сприяти, доручити членам гуртка).
9. Підрядні причини і наслідку замість сполучника *тому що* приєднуються звичайно сполучниками *внаслідок того, що; у зв'язку з тим, що; так як*.  
Таким чином, лише завдяки стандартним словам і виразам документи стають недвозначними й чіткими.

### ***Теоретичний матеріал про заяву, автобіографію...***

**ЗАЯВА** - документ, який містить пропозицію або прохання однієї чи кількох осіб до установи чи керівної особи. Це один з найпоширеніших ділових паперів.

Заява завжди пишеться від руки і в одному примірнику - так передбачено стандартом. Стандарт передбачає для заяви такі реквізити:

- 1) назва організації, установи чи посади особи, яким подається заява (вказується праворуч, на останній третині рядка);
- 2) відомості про того, хто подає заяву (розміщуються колонкою нижче першого реквізиту);



- 3) назва документа "заява" (пишеться посередині з великої літери);
- 4) текст заяви (з абзаца й з великої літери);
- 5) дата й підпис (під текстом: підпис - праворуч, дата - ліворуч).

Заяви бувають прості (містять лише прохання чи пропозицію) й складні, мотивовані (подається обґрунтування прохання чи пропозиції, може наводитися перелік документів, що додаються до заяв)

Директорові Харківського

гідрометеорологічного технікуму

Одеського державного екологічного

університету Бірюкову О.В.

студентки 3 курсу 30 групи

Радутної Маргарити

### ЗАЯВА

Прошу дозволити мені достроково скласти іспит з української мови у зв'язку з виїздом моєї родини до іншого міста на постійне проживання

05.04.2020

Радутна М.

(Додатковий текст заяви)

### ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку з 08.05. до 10.05.2002 через необхідність поїздки до Запоріжжя на церемонію прийняття військової присяги моїм братом.

05.04.2020

Кофанов Максим

**Автобіографія** - це документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії (подає опис свого життя та діяльності).

Основна вимога до такого документа - досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, в якому зазначається:

— прізвище, ім'я, по батькові;

— дата народження;

— місце народження;

— відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);

— відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);

— короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

3. Дата написання.

4. Підпис.

### **Автобіографія**

Я, Прокопенко Марина Олександрівна, народилася 29 квітня 1978 року в м.Чугуєві в родині військовослужбовця.

У 1985 році пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 2 м.Чугуєва. У зв'язку зі вступом батька до військової академії переїхала разом з родиною до Києва, де з 1986 по 1989 рік навчалася в зош № 456.

З 1989 по 1995 рік навчалася в зош № 6 м.Чугуєва. 1995 року вступила до Харківського гідрометеорологічного технікуму Одеського державного екологічного університету, де навчаюсь і зараз.

Склад сім'ї:

Батько - Прокопенко Олександр Васильович, 1954 року народження, військовослужбовець; працює в Міністерстві оборони України.

Мати - Прокопенко (Мітіна) Наталія Вікторівна, 1958 року народження, викладач музики в дитячій музичній школі м.Чугуїв. Сестра - Прокопенко Катерина Олександрівна, 1987 року народження, учениця 2-го класу зош № 2 м.Чугуїв

17 листопада 2010 року

*Підпис*

9. *Домашнє завдання:* знати теоретичний матеріал;

- дати визначення термінам “документ”, “заява”, “автобіографія”,
- назвати основні вимоги до документа;
- написати автобіографію

### **Література**

Обов'язкова:

1. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. 1997.
2. Пазяк О.М., Українська мова і культура мовлення.-К.,1995  
Український правопис.-К.,1994.

Додаткова

3. Збірник диктантів.-Д.,1999.
4. Беляєв О.М. Українська мова/Підручник для 10-11 кл.-К.,1998.
5. Орфографічний словник української мови. - К., 1999.

Технічні засоби навчання: комп'ютер