**Практичне заняття № 5.**

**Тема:** Офіційно-діловий стиль та його різновиди.

**План**

1. Офіційно-діловий стиль та його різновиди.
2. Реалізація офіційно-ділового стилю в оформленні управлінських документів.
3. Основні зміни до українського правопису

**Рекомендована література**

***Офіційно-діловий стиль*** – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою та регулюють їх ділові взаємини. Його головними ознаками є: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювання, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, повна стандартизація початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (*у зв’язку з, відповідно до, згідно з, з метою*). Лексика стилю здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні.

**Підстилі і жанри офіційно-ділового стилю**

З огляду на сферу функціонування в офіційно-діловому стилі виокремлюють законодавчий, юрисдикційний, дипломатичний, адміністративний підстилі. В межах кожного підстилю відповідно до конкретних комунікативних завдань, які виконує певний текст, виділяють жанри – види документів (заява, діловий лист, інструкція, наказ).

Призначення *законодавчого підстилю –* координувати діяльність людей у сфері створення нормативних документів. Відповідно до цього виділяють кілька писемних жанрів: закони, укази, статути, постанови, нормативні акти тощо. Тексти документів цього підстилю виконують настановчо-регулювальну функцію в державному і суспільному житті, утверджують обов’язкові правові норми. Мова цих документів насичена суспільно-політичною термінологією, складними й складноскороченими словами, устале­ними висловами книжного походження. Характер викладу імперативний, відсутня вказівка на особу автора, у синтаксисі переважають складні й ускладнені речення.

*Юрисдикційний підстиль* використовують у практиці правоохоронних органів, тому в його межах виокремлюють писемні жанри (акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт, обшук тощо) та усні (допити, судові промови, опитування, бесіди під час прийому громадян). У текстах цього стилю багато юридичних термінів, мовних штампів, які дають змогу адекватно сприймати і розуміти зміст.

*Дипломатичний підстиль* узгоджує діяльність людей у сфері дипломатичних відносин, тому функціонує переважно в писемній формі (конвенція, пакт, протокол про наміри, декларація, нота, меморандум). Однак часто використовують й усну форму (дипломатичні переговори, публічні виступи перед масовою аудиторією на самітах, з'їздах, конференціях, заяви в засобах масової інформації, обговорення за круглим столом). У дипломатичній практиці є й такі специфічні види документів, як «усні послання» та «усні заяви», тексти яких зачитуються, але не передаються адресату. Цей підстиль характеризується специфічною лексикою, термінологією, серед якої чимало інтернаціоналізмів, та своєрідними етикетними формулами, які мають не тільки етичне, а й політичне значення. Особливого комунікативного навантаження набуває композиція і тексту, зокрема важливе значення мають початкові й завершальні частини. Мова дипломатії загалом має колорит урочистості, підкресленої значущості, який твориться за і допомогою книжної лексики, метафор, метонімій, а також етикетних формул.

*Адміністративний підстиль* використовують у сфері усіх ланок управління, включаючи фінансове регулювання, управління власністю тощо. У цьому підстилі писемними жанрами є наказ, резолюція, розпорядження, статут, штатний розклад, контракт, договір, акт, платіжне доручення, чек, комерційні листи, звіт, автобіографія, характеристика, довідка; усними – виступи на прийомах і презентаціях, комерційні переговори та ін. Відповідно до сфери функціонування та комунікативних завдань текстів у межах адміністративного підстилю виокремлюють два різновиди: адміністративно-канцелярський і адміністративно-комерційний, які тісно пов’язані між собою.

Для всіх підстилів офіційно-ділового стилю спільною є орієнтація на досягнення домовленості між двома (кількома) сторонами чи на формулювання позицій сторін.

***Завдання 1. З’ясуйте до якого стилю належить текст. Прокоментуйте його стильові особливості.***

*В Україні на практиці все більшої популярності набувають посади так званого менеджерського спрямування. Різні категорії менеджерів широко представлені й у Національному класифікаторі України* [*ДК 003:2010 «Класифікатор професій»*](https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN5940Z?ed=2010_11_01&an=35) *(далі – КП). Водночас не всі назви посад менеджерів, які застосовуються на практиці, передбачені у КП, а багато з тих менеджерських посад, які містяться у КП, застосовуються на практиці неправильно. Як же визначити, чи відповідає певна посада менеджерського спрямування нормам КП та на яку назву її потрібно замінити у разі невідповідності цим нормам? Менеджер чи фахівець: як правильно назвати посаду?*

Визначення поняття «менеджер».

Термін «менеджер» походить від англійського слова (іменника) «manager», яке, у свою чергу, утворене від дієслова «to manage» («управляти», «керувати», «завідувати» тощо). Відповідно іменник «manager» може перекладатись як власне «менеджер» (запозичений іншомовний термін), так і «управитель», «управлінець», «керівник», «керуючий», «завідувач» тощо (традиційні для української мови терміни).

На сьогодні існують різні наукові теорії щодо процесів управління. Одні науковці розглядають поняття «управління» (наприклад, організаціями, людьми) та «менеджмент» як синоніми. Інші вважають, що це різні поняття, оскільки цілі в управління та менеджменту різні. До того ж для процесів управління і менеджменту характерні різні методи й засоби. Наприклад, для управління більш характерні так звані командно-адміністративні методи, а для менеджменту – ринкові. На розрізнення цих понять навіть спеціально утворили дієслово (калька з англійської мови), яке відсутнє в офіційній українській мові, – «менеджувати» (на противагу «управляти»).

Ціллю менеджменту, як правило, є підвищення ефективності діяльності якоїсь організаційної одиниці (підприємства, установи, організації, структурного підрозділу тощо), а для комерційних структур – також максимізація отримуваного нею прибутку.

Виходячи з наведеного, менеджером логічно називати такого працівника, який не просто виконує певні операції (технологічні, виробничі тощо), а саме управляє (керує, «менеджує») цими операціями, зазвичай через управління певними виконавцями окремих спеціалізованих операцій із застосуванням спеціальних засобів або методів. При цьому менеджер необов’язково має виконувати певні операції краще, ніж більш спеціалізовані виконавці таких операцій, якими він керує. Разом з тим у результаті діяльності саме менеджера й виконання ним специфічних менеджерських функцій повинна підвищуватися загальна ефективність діяльності групи окремих виконавців, яка під його керівництвом перетворюється в єдину злагоджену команду. Зазвичай менеджер у комплексі виконує цілий ряд функцій, які інші працівники майже не виконують або виконують лише окремі з них.

Зокрема, до таких функцій належить:

* планування (визначення цілей підприємства або структурного підрозділу, а також завдань, які потрібно вирішити для досягнення таких цілей, і строків їх виконання);
* організаційна (систематизація роботи підпорядкованих працівників, розподіл між ними відповідних обов’язків, визначення пріоритетності одних завдань перед іншими);
* розпорядча (організація процесу доведення своїх рішень до підпорядкованих працівників);
* мотиваційна (створення умов, які спонукають працівників якісно виконувати свої обов’язки);
* контролю (моніторинг перебігу певного робочого процесу, контроль за своєчасним та якісним виконанням підлеглими працівниками своїх обов’язків, коригування їх дій у разі допущення ними певних помилок).

За матеріалами видання: <https://ips.ligazakon.net/document/DG110611>

***Особливості поняття «документ»:***

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Він використовується в різних галузях діяльності суспільства, галузях знань, сферах життя. Поняття «документ» – багатозначне і залежить від того, в якій галузі й з якою метою його використовують.

Службова документація охоплює всі аспекти виробничої діяльності, тому для розв’язання управлінських завдань у будь-якій сфері значний час витрачається на роботу з документами. В «Універсальному довіднику-практикумі з ділових паперів» поняття “документ” тлумачиться так: «***Документ*** *–* це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини».

Отже, *документ* – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Документом називають все те, що використовується для реєстрації, передачі та збереження інформації про будь-який предмет. Це матеріальний вияв певного факту чи певної ідеї. Подібно до того, як матеріальне виробництво створює продукти, адміністративне управління створює документи, кількість яких безперервно зростає разом із зростанням матеріального виробництва. Робота з документами є невід’ємною частиною діяльності будь-якої організації. Документ є візитною карткою, додатковою рекламою, частиною іміджу підприємства, організації, фірми тощо.

Якість службового документа безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та на її результати, і від ефективності роботи з документами значною мірою залежать успіхи кожної організації. Тому з появою документів почалась регламентація роботи з ними, яку тепер прийнято називати *діловодством*, або *справочинством.*

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема належність зафіксованої в ньому інформації до певного предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виокремлюють різні види документів:

1. за найменуванням – заява, лист, телеграма, службова записка, протокол тощо.
2. за походженням – службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.
3. за призначенням – щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, наказ), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, телеграма, факс, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, список, таблиця), розпорядчі (постанова, ухвала, вказівка, розпорядження), організаційні (положення, статут, інструкція), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).
4. за формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для вирішення проблем в окремих ситуаціях. їх друкують або пишуть від руки.
5. за терміном виконання – звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.
6. за ступенем гласності – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.
7. за стадіями створення – оригінали й копії. *Оригінал* – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є витяг, дублікат. 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.
8. за терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

**Завдання 3.** Основні зміни до українського правопису:

22 травня 2019 року Кабінет Міністрів України прийняв постанову № 437 «Питання українського правопису», якою схвалив нову редакцію «Українського правопису». Документ підготувала спеціальна Українська національна комісія з питань правопису, до якої увійшли провідні мовознавці Національної академії наук України та національних університетів з різних регіонів України. Протягом серпня–вересня 2018 року пройшло громадське обговорення пропонованих змін, під час якого надійшло понад 3 тис. пропозицій. 3 червня 2019 року фінальний текст нової редакції «Українського правопису» було опубліковано на офіційних сайтах Міністерства освіти і науки і Національної академії наук. З цього моменту рекомендовано застосовувати норми та правила нової редакції Правопису в усіх сферах суспільного життя, зокрема в офіційно-діловому стилі мовлення. Водночас розробляється план імплементації нової редакції «Українського правопису»; цим документом передбачено терміни та етапи впровадження змін в освітній процес. Зокрема, до навчальних планів і програм закладів середньої освіти усі новації правописної системи потраплятимуть упродовж 5 років; такий самий термін передбачено і для того, щоби зміни у правописі потрапили і до тестів ЗНО з української мови та літератури. Що ж стосується закладів вищої освіти, то, вивчення всіх новацій, правописних у тому числі, має відбуватися відразу після їх затвердження і опублікування на офіційних сайтах.

Загалом будь-який правопис має три підсистеми: 1) графічну (алфавіт); 2) орфографічну (закономірності поєднання букв алфавіту для передавання на письмі звукового образу мови); 3) пунктуаційну (розділові знаки, що передають змістове та інтонаційне членування мовлення).

Новий правописний кодекс стосується тільки орфографії. Усі запропоновані зміни можна умовно поділити на 2 групи:

1) справжні зміни в написанні слів (без варіантів)

2) варіантні доповнення до чинної норми (збережено старий і запропоновано новий варіант написання слова).

До **першої** групи (власне змін) можна віднести правила, що значно зменшують кількість слів, які раніше писали з дефісом. По-перше, це стосується слів із першим компонентом **пів**: пів року, пів країни, пів ящика, пів Києва, пів Європи. Однак слова, у яких компонент **пів** не має значення «половина чогось», пишуться разом: півкуля, півострів, півзахисник, півмісяць.

По-друге, разом без дефісу пишемо слова з першим іншомовним компонентом **віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-, міні-, міді-, максі-, топ-, флеш-, веб-,** **мас-, преміум**-, **прес-**: ексміністр, віцеконсул, лейбгвардієць, оберлейтенант, штабскапітан, унтерофіцер, контрадмірал, мінімаркет, мідіспідниця, максіформат, топменеджер, флешінтерв’ю, вебкамера, масмедіа, преміумклас, пресконференція (за попереднім правописом слова з цими компонентами рекомендовано було писати через дефіс).

Певних змін зазнав правопис окремих слів: проєкт, проєкція, фоє, Дікенс, моко, Мароко, священник, Святвечір.

По-різному запропоновано писати назви товарних знаків, марок виробів. З великої літери: Автомобілі «Жигулі» виробляли з 1970 по 2014 рік. Але якщо таке слово вживається як загальна назва, то з малої: Він приїхав на новому блискучому «фольксвагені».

Назви, пов’язані з релігією, писали і пишемо з великої літери. Але в усталених словосполученнях розмовного мовлення, де слова **Бог, Господь** та ін. не вживаються як їх найменування, їх пишемо з малої літери: бог зна що, господь з тобою, їй-богу, господи боже мій, дай боже, боже збав тощо.

**Другу** групу (варіантне написання і вимова) правописних новацій становлять насамперед слова **іншомовного походження**. Так, у прізвищах та іменах людей допускається передавання звука [**g**] двома способами: буквою **г**(Вергілій, Гегель, Гуллівер) та буквою  **ґ** (Верґілій).

У словах, що походять із давньогрецької та латинської мов, буквосполучення **au** звичайно передається як **ав**: автор, автомобіль, лавра, Павло. У тих словах, де традиційно звучить **ау**, тепер допускаються варіанти з **ав**: аудиторія і авдиторія, лауреат і лавреат, пауза і павза, фауна і фавна.

Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: антропологія, аптека, католик, театр, теорія, ритм. А в тих словах, де узвичаїлася традиція вимови і написання з **ф**, тепер можливі два варіанти: ефір і етер, міф і міт, кафедра і катедра, логарифм і логаритм.

Іменники ІІІ відміни на –ть після приголосного, а також слова кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь у родовому відмінку однини (кого? чого?) можуть мати варіантні закінчення **–і** та **–и**: радості і радости, незалежності і незалежности, честі і чести, любові і любови, осені і осени, Русі і Руси.

У новому правописі з’явилася стаття, що регламентує правильне написання різних сайтів і ресурсів. Назви сайтів без родового слова пишемо з малої літери (твітер, ґуґл); назви сайтів з родовим словом пишемо з великої літери і в лапках (мережа «Фейсбук», ресурс «Вікіпедія»); назви сайтів, вжиті як назви юридичних осіб, пишемо з великої літери (РНБО ввела санкції проти Яндекса).

Окремо варто зазначити, що в новій редакції правопису з’явився спеціальний параграф, що має безпосередній стосунок до проблеми гендерної рівності в нашій країні. Ідеться про активне утворення і вживання так званих **фемінітивів**, тобто назв жінок за їх професійними, освітніми, посадовими ознаками, сферою діяльності тощо. У цьому параграфі детально розписано, якими суфіксами можна послуговуватися для утворення таких слів. Тобто поряд з уже звичними для нас словами вчителька, вихователька, касирка, прибиральниця, запропоновано активно вживати й інші лексеми: юристка, дикторка, директорка, завідувачка, філологиня, критикеса, мисткиня тощо. Ці слова не мають обмеженого розмовним стилем уживання, їх можна застосовувати і в офіційних документах як варіанти до узвичаєних чоловічих форм (*За матеріалами О. Приймачок*. Режим доступу: [*https://vnu.edu.ua/uk/articles/ukrayinskiy-pravopis-2019-osnovni-zmini-ta-dopovnennya*](https://vnu.edu.ua/uk/articles/ukrayinskiy-pravopis-2019-osnovni-zmini-ta-dopovnennya)