**Практичне заняття № 8**

**Тема:** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

**Теоретична частина:**

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.

 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

 3. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа.

4. Велика літера у складних і складених власних назвах.

**Рекомендована література:**

1. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
2. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2020. 696 с.

**Ключові терміни та поняття**: документ, текст, вимоги до тексту, композиція професійного тексту, високий і низький рівень стандартизації тексту.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Схарактеризуйте 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 розвʼязання 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 обʼєктивної 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 невідʼємною 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 звʼязку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.
8. за терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

***Завдання 2.*** *Орієнтуючись на теоретичний матеріал, складіть і відповідно оформіть заяву з кадрово-контрактних питань, особисту офіційну заяву* *(як вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на обмін житлової площі, отримання пенсії, субсидій тощо).*

Заява – це документ, який містить прохання / пропозицію однієї або кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. *Адресат* (відомості про адресата подають праворуч на відстані 92 мм, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку).
2. *Адресант* (відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві – прізвище, імʼя, по батькові в родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній заяві – посада, прізвище, імʼя, по батькові у родовому відмінку без прийменника *від*).
3. *Назву* документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.
4. *Текст* розпочинають з абзацу, дотримуючись такої структури: прохання (прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити) і обґрунтування прохання (у звʼязку з, оскількии, для та ін.).
5. *Додаток* подають у складній заяві (після тексту заяви з великої літери пишуть: *До заяви додаю* і подають повні назви документів у називному відмінку).
6. *Дату* оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч.
7. *Підпис* заявника без розшифрування – праворуч.

***Завдання 3.*** *За допомогою словників зʼясуйте різницю в значенні слів:* заступник – замісник, заказати – замовити, ославити – уславити, адміністративний – адміністраторський, абонент – абонемент, грандіозний – одіозний, звільнити – усунути.

***Завдання 4.*** *За реквізитами зʼясуйте про який документ йдеться, схарактеризуйте його особливості та напишіть такий від власного імені.*

Реквізити:

1. Назва виду документа (пишеться посередині рядка).
2. Текст, у якому зазначають: прізвище, імʼя, по батькові; дату і місце народження; відомості про освіту (повне найменування навчальних закладів і зазначення спеціальності); відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади); відомості про громадську роботу; стислі відомості про склад сімʼї; дата; підпис.

***Завдання 5.*** *Прочитайте абревіатури, письмово поясніть їх значення:* ТОВ, ВАТ, нардеп, ООН, ЦУМ, держмито, ЮНЕСКО, ЄС, МВФ, Мінфін, ВВП, ВНЗ, Нацбанк, НАН України, Мінʼюст, ТзОВ, Кабмін, ЖЕК, НАТО, ЧАЕС, СНІД, СП, УПА, УНР, ТК ЛНТУ.

***Завдання 6.*** *Запишіть слова з великої чи малої літери. Прокоментуйте написане*. *Підкресліть слова, написання яких відповідає правилу: в назвах найвищих державних посад України та найвищих міжнародних посад перше слово пишеться з великої літери; за вимогами дипломатичного протоколу з великої літери пишуться назви найвищих державних посад інших країн, а назви інших посад пишуться з малої літери.*

Р(р)еспубліка Польща, Є(є)вропейський С(с)оюз, М(м)іжнародний В(в)алютний Ф(ф)онд, Н(н)аціональний Б(б)анк України, Н(н)аціональна А(а)кадемія Н(н)аук України, М(м)іністерство освіти і науки України, Н(н)аціональна Г(г)вардія України, В(в)ерховний С(с)уд України, В(в)ерховна Р(р)ада України, К(к)онституційний С(с)уд України, В(в)олинська О(о)бласна Д(д)ержавна А(а)дміністрація, Л(л)уцька М(м)іська Р(р)ада, В(в)олинський О(о)бласний відділ охорони здоровʼя, Т(т)ехнічний К(к)оледж Л(л)уцького Н(н)аціонального Т(т)ехнічного У(у)ніверситету, Л(л)уцьке підприємство електротранспорту, П(п)резидент України, Г(г)олова В(в)ерховної Р(р)ади України, Г(г)енеральний П(п)рокурор України, П(п)резидент С(с)получених Ш(ш)татів Америки, Премʼєр-М(м)іністр Польщі, М(м)іністр освіти і науки України, П(п)резидент Н(н)аціональної академії наук України, Р(р)ектор Л(л)уцького Н(н)аціонального Т(т)ехнічного У(у)ніверситету, А(а)кт проголошення Н(н)езалежності України, Д(д)руга C(с)вітова війна, Полтавська Б(б)итва, Е(е)поха Відродження, Д(д)ень знань, Н(н)овий рік, Д(д)ень Н(н)езалежності України, М(м)атір Б(б)ожа, Б(б)іблія, К(к)оран, С(с)вяте П(п)письмо.

***Завдання 7.*** *Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів».*

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

***Завдання 8.*** *Письмово оформіть реквізити.* Назва організації вищого рівня,

назва навчального закладу, де Ви навчаєтеся, довідкові дані про навчальний заклад.

***Завдання 9.*** *Дайте письмові відповіді на подані нижче запитання*

1. Що є важливим для Вас як майбутніх фахівців із вивченої теми?

2. Що для Вас було новим і чого Ви навчилися у процесі вивчення теми?

3. Чи зʼявилося у Вас бажання працювати з документами?

**Повторюємо правила:**

**Велика літера у складних і складених власних назвах**

1. В офіційних назвах держав та автономних республік усі слова пишуться з великої літери: *Республіка Польща, Арабська Республіка Єгипет, Королівство Бельгія, Князівство Монако*та ін.

**УВАГА!** У назвах давніх держав родові найменування типу імперія, князівство та ін. пишуться з малої літери: *Велике князівство Литовське, Східна Римська імперія* та ін.

2. Усі слова пишуться з великої літери також у назвах офіційних союзів держав: *Європейський Союз, Європейське Економічне Співтовариство, Співдружність Незалежних Держав, Британська Співдружність* та ін.

**УВАГА!** У назвах груп держав за територіальною ознакою родові найменування типу країни, держави пишуться з малої літери: *Балканські країни, країни Балтії, держави Закавказзя* та ін.

3. У назвах міжнародних і закордонних державних, галузевих, громадських та інших установ і організацій лише перше слово пишеться з великої літери: *Європейський банк реконструкції та розвитку, Міжнародний валютний фонд, Народна палата Республіки Індії, Американська федерація праці, Верховний суд США* та ін.

**УВАГА!** З великої літери усі слова пишуться лише в назвах таких найвищих міжнародних установ та організацій: *Організація Обʼєднаних Націй, Рада Безпеки ООН, Всесвітня Рада Миру, але Міжнародний комітет Червоного Хреста.*

4. У назвах державних установ та організацій України лише перше слово пишеться з великої літери: *Національний банк України, Національна академія наук України, Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, Національна гвардія України, Верховний суд України* та ін.

**УВАГА!** Усі слова з великої літери пишуться лише в назвах трьох найвищих державних установ України: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України*.

5. У назвах партійних, громадських, профспілкових установ та організацій України лише перше слово пишеться з великої літери: *Українська республіканська партія, Федерація незалежних профспілок України* та ін.

6. У назвах органів місцевого самоврядування та установ місцевого значення лише перше слово пишеться з великої літери: *Волинська обласна державна адміністрація, Ужгородська міська рада, Волинський обласний відділ охорони здоровʼя* та ін.

7. У назвах підприємств, виробничих обʼєднань, навчальних і наукових закладів, закладів культури та ін. лише перше слово пишеться з великої літери: *Луцьке підприємство електротранспорту, Чернігівська облспоживспілка, Українська академія друкарства, Луцька обласна клінічна лікарня, Софійський собор* та ін.

**УВАГА!** Якщо прикметник, утворений від географічної назви, лише вказує на місце розташування обʼєкта, то він пишеться з малої літери: *кримські пляжі, київські парки, луцькі школи, одеський ринок* та ін.

8. Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій пишуться з малої літери: *історичний факультет Ужгородського національного університету, кафедра теорії та практики перекладу Волинського інституту економіки і менеджменту* та ін.

9. У назвах найвищих державних посад України та найвищих міжнародних посад перше слово пишеться з великої літери: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН* та ін. За вимогами дипломатичного протоколу з великої літери пишуться назви найвищих державних посад інших країн: *Президент Сполучених Штатів Америки, Премʼєр-міністр Польщі та ін. Назви інших посад пишуться з малої літери: міністр освіти і науки України, міністрів фінансів Польщі, президент Національної академії наук України, ректор Чернівецького національного університету* та ін. З малої літери пишуться назви титулів, чинів: *імператор, князь, герцог, барон, король, принц* та ін.

10. З малої літери пишуться назви учених та почесних звань, наукових ступенів: *кандидат фізико-математичних наук, професор кафедри української мови, народний артист України, заслужений діяч мистецтв України* та ін.

11. У назвах конгресів, конференцій, а також найважливіших державних та міжнародних документів перше слово пишеться з великої літери: *Міжнародний конгрес україністів, Декларація прав людини, Акт проголошення незалежності України* та ін.

12. Перше слово з великої літери пишеться також у назвах орденів, державних відзнак та ін.: *орден Вітчизняної війни, орден Дружби народів, Державна премія України ім. Т. Шевченка* та ін.

13. У складених назвах історичних подій, епох, воєн, революцій, повстань, а також державних свят перше слово пишеться з великої літери: *Друга світова війна, Полтавська битва, епоха Відродження, Міжнародний жіночий день, День знань, Новий рік, але День Незалежності України, Свято Перемоги*.

**УВАГА!** Назви історичних подій, епох, геологічних періодів, які стали загальними, пишуться з малої літери: *хрестові походи, неоліт, доба феодалізму, трипільська культура* та ін.

14. Усі слова у складених географічних і топографічних власних назвах, крім родових понять типу затока, мис, хребет, острів, вулиця та ін., пишуться з великої літери: *острів Нова Гвінея, заповідник Біловезька Пуща, мис Доброї Надії, Північний Льодовитий океан, вулиця Кривий Вал, проспект Академіка Кравчука* та ін.

15. Назви сторін світу (захід, південь, північ, схід, західний, північний та ін.) звичайно пишуться з малої літери. Але якщо під цими назвами розуміють краї, країни, народи, тоді вони пишуться з великої літери: *Далекий Схід, Західна Україна, Східне Полісся, народи Півночі, країни Сходу, курорти Півдня та ін.*

16. Усі слова у складених астрономічних назвах, крім родових понять типу зірка, сузірʼя, туманність, комета та ін., пишуться з великої літери: сузірʼя Велика Ведмедиця, галактика Молочний Шлях та ін.

17. З великої літери пишуться також назви релігійних понять: *Святий Дух, Матір Божа, Син Божий, Святе Письмо* та ін.

**Написання складних і складених власних назв (разом, окремо, через дефіс)**

1. Окремо пишуться:

а) географічні назви, що складаються із прикметника та іменника: *Кривий Ріг, Красний Лиман, Мала Любаша* та ін.;

б) географічні назви, що складаються з іменника та порядкового числівника: *Городище Перше, Залісся Друге, Перше Садове* та ін.

2. Разом пишуться:

а) географічні назви, утворені зі сполучення прикметника та іменника за допомогою єднального голосного *о*: *Сіверськодонецьк, Суходоли, Білопілля, Красноперекопськ, Старокостянтинів* та ін.;

б) географічні назви, утворені зі сполучення двох іменників за допомогою єднального голосного *о*: *Верболози, Страхолісся, Індокитай* та ін., але *Австро-Угорщина*;

в) географічні назви, утворені зі сполучення числівника та іменника за допомогою єднального голосного: *Дворіччя, Пʼятихатки, Трипілля, Першотравенськ* та ін.;

г) географічні назви з першою дієслівною частиною у формі наказового способу: *Гуляйполе, Печиводи, Копайгород* та ін.;

ґ) географічні назви з другою частиною *-город, -град, -піль, -поль, -бург, -ленд, -пілс, -таун, -шир, -штадт*: *Волгоград, Новгород, Севастополь, Ольгопіль, Кемберленд, Бранденбург* та ін.

3. Через дефіс пишуться:

а) географічні назви, що складаються з двох іменників без єднального голосного: *Пуща-Водиця, Баня-Лука* та ін.;

б) географічні назви, що складаються з іменника та дальшого прикметника: *Камʼянець-Подільський, Рава-Руська, Камінь-Каширський* та ін.;

в) географічні назви, що становлять поєднання двох імен або імені та прізвища з використанням сполучного голосного *о*: *Івано-Франківськ, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка* та ін., але *Петропавлівка, Петропавловськ*;

г) географічні назви з першими складовими частинами *спас-, усть-, вест-, іст-, нью-, сан-, санкт-, сант-, -санта-, сен-, сент-*: *Усть-Каменогорськ, Нью-Йорк, Сан-Сальвадор, Сант-Яго, Санкт-Петербург* та ін.;

ґ) географічні назви, що складаються з двох повнозначних іншомовних слів: *Буенос-Айрес, Улан-Уде, Іссик-Куль, Аддис-Абеба* та ін.;

д) географічні назви з другою частиною *-ривер, -сіті, -сквер, -стрит*: *Атлантик-Сіті* та ін.;

е) географічні назви, що складаються з іменників, поєднаних українськими чи іншомовними прийменниками, сполучниками, частками або артиклями: *Ростов-на-Дону, Новосілки-на-Дніпрі, Франкфурт-на-Майні, Ріо-де-Жанейро*.