

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

Кафедра української та іноземних мов

ПЛАН-КОНСПЕКТ

лекції з дисципліни

“УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ”

Тема лекції: “ Документування в управлінській діяльності”

План лекції

1. Документи щодо особового складу.
2. Документи колегіальних органів.
3. Довідково-інформаційні документи.
4. Обліково-фінансові документи.
5. Документи з господарсько-договірної діяльності.

1. Документи щодо особового складу.

Документи цієї групи містять інформацію про особовий склад установи чи організації й ведуться відповідними працівниками управління з моменту вступу людини на роботу (навчання). Це заяви, накази щодо особового складу, контракти, трудові угоди, особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, анкети, автобіографії тощо.

Заява – офіційний документ, у якому міститься прохання особи про виконання певних дій. Заяви бувають внутрішні й зовнішні, службові та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а у службовій – повна юридична адреса установи. У внутрішній заяві адреса не обов'язкова.

Реквізити:

1. адресат (назва професії, місце роботи, посада, вчене звання) у давальному відмінку;
2. адресант (назва професії, місце роботи, посада, вчене звання) у родовому відмінку;
3. назва;
4. текст (прохання й обґрунтування);
5. дата (ліворуч);
6. підпис (праворуч);
7. додатки.

Автобіографія – опис свого життя, документ, у якому особа повідомляє факти своєї біографії.

Незначний рівень стандартизації, укладається власноручно.

Реквізити:

1. назва;
2. ПІБ.
3. дата та місце народження;
4. відомості про навчання;
5. відомості про трудову діяльність;
6. відомості про громадську роботу;
7. про склад сім'ї;
8. дата, підпис.

Наказ (щодо особового складу) – документ, який регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки тощо.

Реквізити:

1. назва підприємства або установи.
2. назва документа;
3. місце видання наказу;
4. номер документа;
5. дата підписання;
6. текст.

Контракт – договір, угода, за якою установлюються права та обов'язки сторін, обумовлені певним терміном.

Реквізити:

1. назва зі стислим обґрунтуванням його призначення (*на виконання обов'язків, на управління підприємством*);
2. дата і місце написання;
3. орган, що наймає працівника;
4. ПІБ працівника, посада.
5. текст;
6. підписи сторін
7. печатка.

Резюме – це документ, у якому особа подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні навички й якості.

Реквізити:

1. назва;
2. ПІБ;
3. контактна інформація;
4. мета написання;
5. дані про освіту;
6. про досвід роботи;
7. інші відомості на вимогу роботодавця (знання мов, навички роботи з ПК, права водія, наявність друкованих праць, уподобання);
8. особисті дані (сімейний стан, місце проживання).

Різновидом резюме є **CV (Curruculum Vitae)**. Дані більш детальні. Шаблони резюме.

2. Документи колегіальних органів.

Протокол – документ, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, нарад, засідань.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протокол загальних зборів підписує голова та секретар. Засідань комісій - усі члени комісії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на *стилі, повні та стенографічні (стенограма або магніто запис)*.

Реквізити:

1. назва;
2. порядковий номер;
3. назва зборів, конференції, засідання;
4. назва установи, підрозділу;
5. дата проведення (ліворуч), місце проведення (праворуч) у тому ж рядку;
6. кількісний склад учасників, перелік присутніх;
7. голова та секретар зборів;
8. порядок денний.
9. текст;
10. перелік додатків;
11. підписи голови, секретаря.

Текст ділять на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить частин: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ».

Протоколи групують у хронологічному порядку за номерами.

Витяг з протоколу – документ, який є частиною протоколу, потрібною для вирішення окремого питання.

Від протоколу відрізняється тим, що висвітлює одне питання порядку денного.

Реквізити:

1. назва;
2. порядковий номер;
3. назва зборів, конференції, засідання;
4. назва установи, підрозділу;
5. дата проведення (ліворуч), місце проведення (праворуч) у тому ж рядку;
6. кількісний склад учасників, перелік присутніх;
7. голова та секретар зборів;
8. текст витягу (питання, ПІБ тих, хто виступи, зміст прийнятих рішень);
9. підписи голови, секретаря;
10. дата видачі витягу.

3. Довідково-інформаційні документи.

Довідка – це документ інформаційного характеру. Що підтверджує факти з життя та діяльності окремих громадян й обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки бувають особисті та службові. Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт певної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то використовують бланки формату А5, на яких від руки заповнюють індивідуальні реквізити.

Службові довідки відображають стан справ конкретного структурного підрозділу, організації чи установи.

Зовнішні (для подання до іншої організації)

Внутрішні.

Реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку;
2. дата видачі;
3. номер довідки;
4. ПІБ особи, якій видається довідка;
5. текст;
6. призначення;
7. підписи службових осіб;
8. печатка.

Звіт – документ, який містить письмове повідомлення про виконання робіт, завдань, доручень за певний проміжок часу.

Звіти бувають статистичні (цифрові) та текстові.

Реквізити:

1. Штамп установи (*за межі установи*);
2. назва;
3. заголовок (установа, напрям діяльності, звітний період);
4. текст;
5. дата складання;
6. печатка(*за межі установи*).

План – заздалегідь підготовлена програма заходів, що передбачає порядок, обсяг та термін їх здійснення.

Плани бувають перспективні, річні, піврічні, квартальні тощо.

Реквізити:

1. гриф затвердження;
2. назва;

3. назва установи чи структурного підрозділу;
4. заголовок (установа, напрям діяльності, звітний період);
5. текст (*зміст роботи, термін виконання, відповідальні за виконання*);
6. дата складання;
7. підпис(и).

Службові записки (доповідна записка, пояснювальна записка, власне службова записка).

Доповідна записка – документ на ім'я керівника, у якому повідомляється про певний факт, подію, виконання службових доручень або зобов'язань.

Реквізити:

1. ПІБ, посада керівника, якому подається записка;
2. ПІБ, посада особи, яка подає записку;
3. назва;
4. текст;
5. дата складання;
6. підпис.

Різновидом доповідної є **службова записка**. Це документ, у якому особа висловлює конкретні пропозиції щодо певних питань.

Пояснювальна записка – документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи). Це також вступна частина іншого документа.

Реквізити:

1. ПІБ, посада керівника, якому подається записка;
2. ПІБ, посада особи, яка подає записку;
3. назва;
4. текст;
5. дата складання;
6. підпис.

Оголошення – офіційне повідомлення, інформація про масовий захід, про проведення нарад, засідань, конференцій, про можливість посісти вакантну посаду, про захист курсової, дипломної чи дисертаційної роботи.

Реквізити:

1. назва;
2. час проведення заходу;
3. дата й місце проведення;
4. назва заходу;

5. порядок денний або тематика;
6. адреса, способи доїзду.

Запрошення – документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході.

Реквізити:

1. назва;
2. звертання до адресата;
3. час проведення заходу;
4. дата й місце проведення;
5. назва заходу;
6. порядок денний або тематика;
7. адреса, способи доїзду;
8. підпис.

4. Обліково-фінансові документи. (Доручення, розписка, акт, накладна)

Доручення – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Доручення видають на отримання грошей у касі, поштових переказів, матеріальних цінностей; на користування впродовж певного часу транспортним засобом. Доручення поділяють на особисті (від імені особи) та офіційні (від імені організації).

Реквізити особистого доручення:

1. назва;
2. текст (стандартний початок *Я, (ПІБ), доручаю ПІБ особи, якій доручають виконати дію; документ, що засвідчує її особу*);
3. термін, до якого дійсне доручення;
4. дата написання (ліворуч під текстом);
5. підпис особи, яка склала доручення;
6. засвідчення підпису.

Офіційні доручення оформлюють на спеціальному бланку (А4, А5) за трафаретною схемою.

Реквізити службового доручення:

1. назва організації, яка видає доручення;
2. номер та дата видачі;
3. назва;
4. текст;
5. зразок підпису особи, якій видано доручення;

6. підпис керівника установи;
7. печатка.

Розписка – письмове підтвердження про передавання чи отримання грошей, документів або матеріальних цінностей певною особою від установи чи іншої особи.

Реквізити:

1. назва;
2. текст, у якому зазначають ПІБ особи, яка дає розписку й підтверджує отримання цінностей; ПІБ особи, яка передала цінності; точні найменування цінностей слова та цифрами; відомості про документ, який посвідчує особу, яка отримує цінності.
3. дата укладання;
4. підпис особи, яка отримала цінності;
5. засвідчення підпису.

У розписці на отримання грошей пишуть суму цифрами й прописом, номер, серія паспорта, місце проживання одержувача. Документ пишуть від руки в одному примірнику. Іноді зазначають свідків.

6. Документи з господарсько-договірної діяльності.

Договір – це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну, або припинення господарських взаємовідносин.

Цивільний кодекс передбачає такі типи договорів: постачання, підяду, про матеріальну відповідальність, про спільну діяльність, установчий договір, трудовий договір.

Реквізити:

1. назва;
2. місце та дата укладання;
3. вступна частина;
4. зміст договору;
5. термін виконання;
6. кількісні та якісні показники продукції;
7. зазначення цін та загальної суми;
8. порядок виконання робіт;
9. порядок розрахунку;
10. додаткові умови;
11. майнова відповідальність за повне чи часткове невиконання договору;
12. порядок і місце вирішення суперечливих питань;
13. загальний термін дії договору;
14. юридичні адреси;
15. підписи та печатки сторін.

Рекомендована література:

Основна

Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – К.,1990.

Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів/ За ред. Н.Бабич. – Чернівці, 1996.

Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.,1982.

Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.,1992.

Культура української мови: Словник-довідник. – К.,1990.

Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – К.: «Академія», 2007.

Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.,2000.

Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української літературної мови. – Тернопіль, 2000.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.,2004.

Додаткова

Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.

Доронїна М. Культура спілкування ділових людей. – К.,1998.

Жайворонок В.В. та ін. Українська мова в професійній діяльності: Навч.пос., К.: Вища школа, 2006.

Панько Т., Білоус М. Слово в духовному житті нації. – К.,1995. – С.4-36.

Сименюк О. Культура наукової української мови: Навч.посіб., Київ, «Академія», 2012

Інтернет-ресурси

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>

<http://kultura-movy.wikidot.com/>

<http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>