

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ім. ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

Кафедра української та іноземних мов

ПЛАН-КОНСПЕКТ

лекції № 4 з дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

для студентів факультету туризму

спеціальностей 073 Менеджмент, 241 Готельно-ресторанна справа, 242 Туризм

Тема: **«Офіційно-діловий стиль.**

Документ як основний вид писемного ділового мовлення»

Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення.

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.

1. 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.

Основна функція – інформативна. 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 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 **підстилі**:

Законодавчий

Дипломатичний

Юридичний

Адміністративно-канцелярський

2. 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. Кожен документ має свій зміст і належить до певного типу.

Основна **функція** документа – інформаційна. Окрім того документи виконують доказову, облікову та управлінську функції.

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.

3. Відповідно до загальних ознак документи поділяють на

(за Бибик 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.

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.

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 “вісячих” слів, рядків; не переносити підпис. Нумерація починається з другої сторінки. Номер – арабська цифра посередині верхнього поля. Документи оформляють переважно з одного боку аркуша.

Особливості мови ділових паперів. 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.

Мовні засоби документів повинні відповідати таким основним засадам:

- 1. Об’єктивність.**
- 2. Стандартність**
- 3. Логічна послідовність.**
- 4. Ясність викладу, точність опису.**
- 5. Відсутність суперечностей**
- 6. Переконливість.**
- 7. Лаконічність.**
- 8. Повнота інформації.**

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. 5-те вид. – К.: Каравела, 2017. – 352с.
3. Мозговий В. І Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс . 4-те вид., Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2017. 592с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митай, О. Г. Хомчак – Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018. 151с.
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдасенко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 224с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640с.
7. Мозговий В. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. 590с.
8. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640с.

9. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): Навчальний посібник. Київ.: Алерт. 2020. 280с.

Додаткова

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
2. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К.,1998. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; За ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: ІНКОС, 2017. 654с.
3. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – 9-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2018. – 302с.
4. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. 10-е видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308с.
5. Український правопис. Київ. Наук. думка, 2019. 392.
6. Боровська О. Короткий тлумачний словник термінів галузі фізичної культури та спорту - Л.: ЛДДФК, 2003. – 54с.
7. Боровська О. В. Співвідношення національних та інтернаціональних термінів в українській термінології галузі фізичної культури та спорту : автореф. дис. ... канд. філол. наук : [спец.] 10.02.01 „Українська мова” / Боровська Ольга Василівна ; НАН України; Ін-т укр. мови. – К., 2004. – 17 с.
8. Боровська О. Проблеми перекладу спортивної термінології / О. Боровська, У. Дмитрів, І. Стефанишин // Молода спортивна наука України : зб. наук. пр. з галузі фіз. культури та спорту. – Л., 2008. – Вип. 12, Т. 1. – С. 51-55.

Інформаційні ресурси

1. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів: k106.khai.edu>loadliterature>filename
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>