

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

Кафедра української та іноземних мов

**ПЛАН-КОНСПЕКТ**

лекції № 10 з курсу

**“УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ”**

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.

Основне призначення — регулювати офіційні ділові відносини в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях.

*Основна функція – інформативна. Ще одна функція полягає у тому, що він надає висловлюванню характер документа, а відображеним у ньому людським стосункам – офіційно-ділового характеру.*

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 ділового спілкування полягає в тому, що, незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація загалом.

Вирізняють такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

офіційний характер;

адресність;

повторність;

тематична обмеженість.

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;
- суворе регламентування 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 **підстили**:

**Законодавчий** — використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах тощо.

**Дипломатичний** — використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях

(міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах та ін.

**Юридичний** використовується у юриспруденції судочинства, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини *між державою і підприємствами та організаціями всіх форм власності; між підприємствами, організаціями, установами; між державою і приватними особами; між підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності та приватними особами; між приватними особами.*

Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановках, запитах, повідомленнях тощо.

**Адміністративно-канцелярський** — використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Він обслуговує та регламентує: *службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування; службові відносини між структурними підрозділами одного підприємства; службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки; приватні (неофіційні) стосунки між окремими громадянами.*

Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо.

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 (*статуту, 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 проектують 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.

### **Загальні правила оформлення реквізитів такі:**

1. Державний герб України – Тризуб. Розташовується посередині бланка або над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації чи підпр. Розміщується поряд з назвою організації (товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку).
3. Код підприємства, організації. У верхньому правому кутку.
4. Код форми документа. Під кодом підприємства.
5. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа. Посередині рядка.
6. Повна назва установи, яка готує документ. Посередині рядка. Може наноситися з допомогою штампа.
7. Назва структурного підрозділу. У верхньому лівому кутку.
8. Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону. Факсу, банківського рахунка, електронна адреса. У верхньому лівому кутку відповідно до поштових правил.
9. Назва виду документа. Зліва чи посередині сторінки. Залежно від назви встановлюється структура тексту і особливості викладу.
10. дата за днем створення чи затвердження. На бланках дату підписання ставлять у лівій верхній частині разом з індексом. В інших випадках – у кінці тексту зліва.
11. Індекс. У верхній частині сторінки зліва. Забезпечує оперативний пошук документа, контроль виконання. Складається з трьох пар арабських цифр: № 12-14/49.
12. Місце укладання чи видання. Місто, де видано документ. Зліва у верхній частині стор.
13. Гриф обмеження доступу. “Для службового користування”, “таємно”, “цілком таємно”.
14. Адресат. З правого боку у верхній частині сторінки: назва установи, назва структурного підрозділу, назва посади особи-адресата (у Д.в.), прізвище та ініціали особи адресата, поштова адреса.
15. Гриф затвердження. У верхній правій частині документа.

16. ЗАТВЕРДЖУЮ, назва посади, особистий підпис, розшифрування підпису, дата.
17. Резолюція. Напис, який робить керівник установи. У верхній лівій частині верхньої сторінки (До виконання, до наказу, до друку).
18. Заголовок до тексту – лаконічний, точний. Відображає головну ідею документа, починається прийменником про: про надання приміщення в оренду.
19. Текст – основний реквізит документа. Розташовується на всю ширину сторінки – від поля до поля.
20. Підпис – обов’язковий реквізит документа. Склад підпису:
  - найменування посади;
  - підпис;
  - ініціали і прізвище особи, яка підписала (праворуч).
21. Гриф погодження. ПОГОДЖЕНО; назва посади та установи; особистий підпис, розшифрування підпису; дата.
22. Віза. Внутрішнє погодження документа. Особистий підпис, дата. (Не заперечую; не бачу підстави).
23. Печатка – обов’язковий реквізит документів, що потребують особливого засвідчення. Печатки є гербові і прості.

Основним реквізитом документа є **текст**. Він є засобом відтворення певного змісту, пов’язаного однією темою, основною думкою та структурно.

##### **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** (особистий момент зведений до мінімуму, використання безособових конструкцій, виклад від ІІІ особи).



**2. Стандартність** (використання готових мовних формул, які легко сприймаються й точно описують ситуацію). Основними лексичними засобами стандартизації документів є **канцеляризми** (або **кліше**) – це слово або стійке словосполучення, граматична форма, які визначають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю. Характеризуються сухістю, беземоційністю (взяти до уваги, витяг з протоколу, довести до відома).

**3. Логічна послідовність** (причинно-наслідкові зв'язки спочатку, після цього, через те, внаслідок, оскільки).

**4. Ясність викладу, точність опису.**

**5. Відсутність суперечностей** (дозвольте повернутися до виконання своїх обов'язків)

**6. Переконливість.**

**7. Лаконічність.**

**8. Повнота інформації.**