

ПЛАН 3

Тема: Поняття про справочинство

Мета: подати поняття про документ, його класифікацію, реквізити; поглибити знання про текст.

1. Поняття про документ.
2. Критерії класифікації документів.
3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк).
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Вимоги до тексту документів.
7. Характеристика. Скарга.

Основна література: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Додаткова література: 11, 12, 14, 17, 19, 21.

1. Поняття про документ.

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови обслуговує сферу ділових стосунків та відносин на офіційному рівні. Основним видом ділового мовлення є документ. Існують різні визначення документа, це:

1. Письмовий акт, що посвідчує факт, який має юридичне значення або підтверджує право на будь-що (наприклад, *заповіт, договір, диплом про освіту*).
2. Офіційне посвідчення особи (*паспорт, трудова книжка* тощо).
3. Історично-достовірне письмове джерело.

У діловодстві, **документ** – це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства. Тільки в такому випадку закріплена інформація набуває статусу документа.

Найголовніші функції, які виділяють документ у потоці інформації полягають у тому, що він:

- має правове й господарське значення, зокрема, може служити писемним доказом, а також бути джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру (**правова функція**);
- дає можливість відтворювати факти діяльності установи, організації чи підприємства (**управлінська функція**);
- дає можливість відтворити інформацію з архівних справ, що має значення для поточної роботи і для історії (**історична функція**);
- дає право ідентифікації особи серед інших осіб (**ідентифікаційна функція**).

Будь-який документ – це, насамперед, носій інформації, і це найважливіша його властивість.

Кожен документ має конкретну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію. Однак, усі документи укладаються відповідно до офіційно закріплених чи узаконених правил, традицій. У зв'язку з цим, до якого б із

підстилів офіційно-ділового стилю вони не належали, ділові папери повинні відповідати таким конкретним вимогам:

1. Документ повинен видаватись уповноваженим органом або особою відповідно до їхньої компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

3. Документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.

5. Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

Крім названих вимог, під час укладання документів необхідно дотримуватися основних принципів стилю і мови ділових паперів:

– дотримання норм літературної мови взагалі і норм стилю зокрема;

– уніфікація ділової мови;

– стислість текстів через використання простих речень, введення мовних кліше, зворотів, аббревіатур тощо.

Усе назване робить документ зручним в обробці, дає можливість швидше і продуктивніше використовувати інформацію з найменшими затратами часу.

Діяльність зі створення документів та організація роботи з ними у процесі управлінських дій називається **діловодством** (справочинством).

2. Критерії класифікації документів

Ділові папери розрізняються між собою за структурою, призначенням. Тому існує потреба класифікувати їх. *Класифікація документів* – це розподіл усіх документів за певними ознаками на справи. Практичне діловодство користується такими ознаками групування документів у справи:

1. **За найменуванням** (назвою) розрізняють: *заява, автобіографія, довідка, скарга* і т.д. Однак, не завжди доцільно виділяти документи за цією ознакою, оскільки є документи з однаковою назвою, але різні за змістом.

2. **За змістом і призначенням**: організаційні (*інструкція, положення, статут, правила*), розпорядчі (*вказівка, наказ, постанова, розпорядження*), інформаційні (*анотація, відгук, рецензія, довідка, звіт, протокол, оголошення*), кадрові або щодо особового складу (*автобіографія, заява, скарга, характеристика*), обліково-фінансові (*акт, доручення, розписка, список*), господарсько-договірні документи (*договір, трудова угода*).

3. **За походженням** документи поділяються на *службові* (офіційні) й *особисті* (приватні). Службові створюються організацією чи службовою особою; особисті – засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан (*скарга, посвідчення, трудова книжка, оголошення*).

4. **За напрямом** документи поділяються на *вхідні* (що надійшли для розгляду й виконання) і *вихідні* (що надсилаються в інші установи, організації).

5. **За способом виготовлення** документи бувають *типові, трафаретні й індивідуальні*. *Типові* – це документи, які мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (*типові листи, типові інструкції, типові положення*). *Трафаретні* – частина тексту надрукована на бланку, інша частина заповнюється у процесі складання документа. *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (*протоколи, накази, заяви, доповідні записки*).

6. **За терміном (строком) виконання:** *звичайні* (безстрокові) – документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством, адміністрацією; *термінові* – виконуються терміново або у строк, спеціально визначений законом, керівником; до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (*телеграма, телефонограма*); *дуже термінові* – документи, які мають позначення «**дуже терміново**».

7. **За ступенем гласності** документи поділяються на *звичайні* (несекретні), *для службового користування (ДСК)*, *секретні* (таємні), *цілком секретні* (цілком таємні). Секретні документи мають позначку «**Секретно**» або **ДСК**. Розголошення змісту таких документів або їх втрата призводять до кримінальної відповідальності.

8. **За стадіями створення** розрізняють *оригінали, копії (витяг (виписка), відпуск, дублікат)*. *Оригінал* – це основний вид документа, перший, належним чином оформлений примірник документа. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Копія й оригінал мають однакову юридичну силу. Обов'язкова помітка «**Копія**» (праворуч). Різновиди копій: *відпуск* – повна копія відправленого оригіналу; *витяг* – копія, що відтворює частину документа; *дублікат* – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Обов'язкова помітка «**Дублікат**». Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

9. **За ступенем складності** документи поділяються на *прості* (викладено одне питання) і *складні* (два і більше питань).

10. **За терміном (строком) зберігання** документи бувають *постійного, тривалого* (понад 10 років), *тимчасового* (до 10 років) зберігання.

11. **За структурними ознаками (за формою):** *стандартні* (документи, у яких може бути передбачено не лише формуляр, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей) і *нестандартні* (документи, у яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу залежить від конкретного змісту, ситуації та обставин ділового спілкування).

12. **За способом фіксації:** *письмові, графічні* (малюнки, схеми, плани), *фото-, кіно-, фонодокументи*.

13. **За місцем виготовлення (укладання) і появи:** *внутрішні* – створюються всередині організації, підприємства і тут же функціонують; *зовнішні* – що надійшли від інших установ чи надіслані в інші установи, організації.

14. **За технікою відтворення** документи можуть бути *рукописні* та *відтворені механічним способом*.

15. **За юридичною силою:** *справжні* (документи, видані в установленому законом порядку; розрізняють: *дійсні* – що мають на даний момент юридичну силу і *недійсні* – що з якихось причин втратили її, наприклад, через закінчення строку договору) і *підроблені* (у текст документа вносять неправдиві відомості, роблять виправлення тощо).

3. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів

У діловодстві існують єдині вимоги і правила оформлення документів, що визначені відповідними нормативними актами. Виконання правил оформлення документів забезпечує:

- юридичну силу документів;
- організацію швидкого пошуку документів;
- використання персональних електронно-обчислювальних машин та інших технічних засобів для складання документів.

Кожний документ складається з окремих елементів (текст, заголовок, назва, дата, підпис тощо), які називаються **реквізитами** (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне). Відсутність деяких реквізитів може позбавити діловий папір юридичної сили.

Максимальна кількість реквізитів визначається числом 32. Проте в кожному конкретному випадку, на практиці, реквізитів буде значно менше. Кожний вид документа (*наказ, протокол, характеристика*) має відповідно визначений набір реквізитів.

У повсякденній практичній роботі комерційних структур, приватних фірм не використовується, як правило, реквізит «державний герб». Він ставиться тільки на документах державних установ і підприємств, яким надається таке право.

Реквізити поділяються на **постійні** та **змінні**. Постійні друкуються при виготовленні бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. *Формуляр-зразок* – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

1. **Державний Герб України, Герб АР Крим** (порядок використання визначається законом) – розташовують посередині бланка або в кутовій частині над серединою рядка назви організації.

2. **Емблема організації** (логотип, фірмовий знак) – при кутовому розміщенні реквізитів розташовується у верхньому лівому кутку аркуша, а при поздовжньому – посередині верхньої частини сторінки. Як емблема організації може бути використаний товарний знак, рисунок, аббревіатура тощо.

3. **Зображення нагород** – розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.

4. **Код підприємства, установи, організації** – розташовується у верхньому правому кутку.

5. **Код форми документа** – у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.

6. **Назва організації, установи, підприємства** – у верхньому лівому кутку або посередині. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. У назві використовуються скорочення на зразок АТ (акціонерне товариство) і т. п.

7. **Назва міністерства, відомства**, якому підпорядковується установа – у верхньому лівому кутку або посередині.

8. **Назва структурного підрозділу** – у верхньому лівому кутку.

9. **Довідкові дані про організацію** містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з юридичними та фізичними особами. До складу цього реквізиту входять: поштова адреса; номер телефону та інші відомості; за необхідністю – номери факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти та веб-сайту, дані про ліцензії, патенти тощо. Розміщується під реквізитом «назва організації». Наприклад:

*вул. Жуковського, 66
69063, м. Запоріжжя
тел. 69-98-31; факс 269-98-31*

або

*Розрахунковий рахунок
№ 174639609 у Жовтневому УСБ
м. Києва, МФО 376406*

Якщо організація зареєстрована за однією адресою, а знаходиться за іншою, у бланку зазначають поштову адресу за місцем розташування організації.

10. **Назва виду документа** – зліва або посередині сторінки. Назва – це слово чи словосполучення, яке дозволяє визначити вид документа. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу. Назва пишеться з великої літери. На практиці документування цей реквізит не проставляється лише в листах і факсах.

11. **Дата** – на бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Датою документа є: - дата його підписання (для наказів, листів, довідок); - дата його затвердження (для планів, звітів, правил, інструкцій); - дата подій, що в ньому зафіксована (для протоколів, актів). Дата записується словесно-цифровим способом (19 січня 2006 р.) або цифровим способом – арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік – 19.01.06 чи 19.01.2006. Словесно-цифровий спосіб оформлення дати рекомендується для документів, що містять відомості фінансового характеру, а також у листуванні з іноземними діловими партнерами. Міжнародними стандартами встановлено цифровий спосіб датування в такій послідовності: рік, місяць, день місяця (2003.07.29). ДСТУ таке датування допускає.

12. Реєстраційний індекс документа – у верхній лівій частині сторінки. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа містить три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 06-15/34, де 06 – цифра структурного підрозділу; 15 – номер справи, документа; 34 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Індекс (№) документа ставиться на вихідних і внутрішніх документах поруч з реквізитом «дата».

13. Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині сторінки. Він розміщується нижче реквізитів «дата» й «індекс». Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: № 06-15/34 від 01.04.98, де 06 – індекс структурного підрозділу; 15 – номер справи за номенклатурою; 34 – порядковий номер.

14. Місце укладання чи видання – у верхній лівій частині сторінки. Містить назву міста чи іншого населеного пункту, де виданий документ.

15. Гриф обмеженого доступу до документа – з правого боку під кодом форми. Цей реквізит проставляється на документах, що містять секретну або конфіденційну інформацію. Складається зі слів «Конфіденційно», «КТ» (комерційна таємниця). Під цим грифом необхідно поставити № даного примірника документа. Реквізит друкується без крапок і лапок. Наприклад:

КТ

Примірник № 3

На документах державних підприємств, що містять секретну інформацію, використовуються відповідно грифи «Таємно» («Секретно»), «Цілком таємно» («Цілком секретно») та «Для службового користування» (ДСК).

16. Адресат (адресант) – з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент цього реквізиту подають із нового рядка без перенесення. Якщо документ адресовано службовій особі, то назва установи є складовою назви посади адресата:

У Н. відмінку

*Міністерство освіти і науки України
Відділ листів*

У Д. відмінку

Іваненку І.Л.

Якщо документ адресується керівникові установи, то її назва пишеться у Н.в., а посада (звання) і прізвище керівника – у Д.в.:

*Запорізький національний
університет
Деканові економічного факультету
проф. Сидоренку О.В.*

Якщо документ адресовано керівникові установи, то її назва входить у найменування посади і пишеться в Д.в.:

*Деканові юридичного факультету
Запорізького національного
університету
проф. Іванову О.В.*

При надсиланні документа кільком організаціям, адреси можуть зазначатися узагальнено:

*Керівникам органів юстиції України
До складу реквізиту може входити також поштова адреса:
ГУ МВС України в м. Запоріжжя
Відділ по роботі з персоналом
вул. Жуковського, 63, м. Запоріжжя
69062*

Якщо документ адресовано приватній особі, то адреси адресата й адресанта пишуться в такій послідовності:

*Адреса відправника: Жовтнева райдержадміністрація м. Запоріжжя
вул. Дзержинського, 32, м. Запоріжжя 65789*

*Адреса одержувача: Юлії Петрівні Квач вул. Правди, 5, кв. 34,
м. Запоріжжя 65789*

17. Гриф затвердження – у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення його дії на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Затверджуються, як правило, керівником такі види документів: плани, звіти, інструкції, правила, акти.

Реквізит «гриф затвердження» складається зі слів ЗАТВЕРДЖУЮ, назва посади особи, яка затвердила документ, її особистого підпису з розшифруванням (ініціали, прізвище) та дати затвердження.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЗНУ
(підпис) Сидоренко С.М.
15 березня 2008 р.*

У ряді випадків гриф завіряється печаткою організації. Якщо документ затверджується рішенням, наказом, протоколом, гриф затвердження повинен складатися зі слова «Затверджую», назви документа в називному відмінку, його дати і номера.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ директора АБ «Мрія»
від 22.02.08 № 23*

Документ, що підлягає затвердженню, набуває юридичної сили тільки з моменту його затвердження.

18. **Резолюція** – у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншими реквізитами, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. На листах, факсах резолюція накладається між реквізитами «адресат» і «текст» на першому аркуші документа.

Резолюція містить вказівки щодо виконання документа або ставлення керівника до питань, порушених у документі.

Реквізит «резолюція» повинен включати:

- прізвище та ініціали виконавця (кому доручається виконання);
- зміст доручення (конкретні дії, порядок виконання);
- строк виконання;
- особистий підпис керівника і дата підписання.

Якщо в резолюції вказується кілька виконавців, відповідальним за виконання документа є особа, вказана першою. Інші залучаються при вирішенні питань як співвиконавці.

Резолюція пишеться від руки. Якщо документ містить більше однієї резолюції, то друга й наступні проставляються на будь-якому вільному місці лицьового боку документа. Якщо вільного місця немає, то резолюція може бути оформлена на додатковому аркуші. Це викликає певні незручності, оскільки може призвести до втрати чи заміни її.

Зміст доручення в резолюції може мати різні форми.

Наприклад:

Деканові економічного факультету

Куцику А.П.

Підготувати проект контракту

до 23.03.2008

(підпис керівника)

19.03.2008

19. **Заголовок до тексту** – під назвою документа, друкується малими літерами, відтворює головну ідею документа і найчастіше починається з прийменника «про». Має бути лаконічним і точним.

Наприклад:

Договір

про постачання паливно-мастильних матеріалів

або

Договір оренди

20. **Відмітка про контроль** – з лівого боку у верхній частині поля сторінки документа на рівні заголовку. Її проставляють за формою «К» або «Контроль». Вписується вона від руки червоним кольором або спеціальним штампом на документах, що контролюються за дорученням керівника.

21. **Текст** – головний елемент документа, складається зі вступу, доказу, закінчення. Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Як правило, тексти розпорядчих документів листів складаються з двох частин. У

першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

У деяких випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої; лист – прохання без пояснення.

Деколи текст складається у формі анкети (наприклад, у фінансових документах, де наявна цифрова або словесна інформація про один об'єкт за певним обсягом ознак).

Форма таблиці використовується тоді, коли складається цифрова або словесна інформація про кілька об'єктів за рядом ознак. Використовуються у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

22. Відмітка про наявність додатків. Якщо до документа є додатки, то в документі ставиться відмітка про їх наявність. Цей реквізит розміщується після тексту перед підписом.

Є такі способи оформлення додатків:

1. Якщо повна назва додатка до документа згадується в тексті, то відмітка про наявність додатка оформлюється за скороченою формою. Наприклад: Додаток: на трьох аркушах у двох примірниках.

2. Якщо додатки до документа не вказані в тексті, необхідно тоді у відмітці про додатки вказати повністю назву документів, що складають додатки. Наприклад: Додатки: «Проект контракту з фірмою «Світоч» на 20 арк. у двох примірниках.

3. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: на двох сторінках лише адресатові.

4. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається: Додаток: відповідно до списку на семи сторінках, або Додаток: відповідно до опису на 10 арк.

5. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином: Додаток: Висновок експертної комісії від 25.02.06 № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк., у двох примірниках.

6. Якщо додатки зброшуровано (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається.

7. Якщо додаток направляється не на всі зазначені в документі адреси, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином: Додаток: на чотирьох аркушах, у двох примірниках на першу адресу.

23. Підпис – є обов'язковим реквізитом будь-якого документа. До складу реквізиту «підпис» входить:

- назва посади особи, яка підписала документ (з лівого боку);
- підпис;
- розшифрування підпису (ініціали та прізвище праворуч).

Наприклад:

Директор фірми «Світоч»

підпис

Л.А.Самчук

Посада особи, яка підписала документ, вказується повністю, якщо документ оформлено не на бланку. Наприклад:

Директор ЗОШ № 277

підпис

Л.К.Сенченко

При оформленні документа на бланку посада подається скорочено. Підписи кількох службових осіб на документах розташовується один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Наприклад:

Директор

підпис

А.Б.Кучеренко

Секретар

підпис

А.В.Ткаченко

При підписанні документа кількома рівними за посадою особами їх підписи розташовуються на одному рівні, наприклад:

Директор фірми «Сокіл»

Директор фірми «Світоч»

/підпис/ М.А.Бровка

/підпис/ Л.А.Самчук

Підписом також вважається позначення назви структурного підрозділу, який несе відповідальність за надану інформацію, наприклад: *Деканат, Оргкомітет, Ректорат, Студрада.*

Оголошення

10 березня 2006 р. о 12.00 в актовій залі II навчального корпусу відбудуться урочисті збори, присвячені 192-ій річниці з Дня народження Тараса Григоровича Шевченка.

Деканат філологічного факультету

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник, наприклад: "Виконувач обов'язків" (В.о.), "Заступник" (Заст.). Не допускається ставити прийменник "За" чи похилу риску перед назвою посади.

У документах, підготовлених комісією, вказуються не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків у складі комісії (голова, члени комісії).

Документи колегіального органу (Ради засновників, Загальних зборів учасників АТ) підписуються головою цього органу і секретарем. Реквізит «підпис» проставляється після реквізитів «текст» і «додаток».

24. Гриф погодження (узгодження) – реквізит, що необхідний тоді, коли виникає потреба в оцінці діяльності документа, у його обґрунтуванні та у встановленні відповідності законодавству.

Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається з:

- слова *УЗГОДЖЕНО (ПОГОДЖЕНО)*;
- назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;
- особистого підпису та його розшифрування;
- дати.

Гриф узгодження розташовується нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Наприклад:

УЗГОДЖЕНО

Начальникові юридичного відділу

/підпис/ К.В.Ткаченко

12.08.2008

25. Віза. Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Розміщується ліворуч, нижче реквізиту «підпис» від краю лівого поля, фіксується секретарем та завідувачем канцелярії або відділом кадрів. Віза складається з: особистого підпису особи, яка візує; дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):

Завідувач кафедри

/підпис/

Б.В.Самійленко

27.04.2008

Якщо особа, яка візує, має зауваження і доповнення до проекту документа, вона оформлює їх на окремому аркуші, про що робиться відповідна помітка за такою формою:

Начальнику юридичного відділу

/підпис/ ініціали, прізвище

зауваження і пропозиції додаються

дата

На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в організації. На внутрішніх документах організації (наказ, розпорядження, інструкція) віза може проставлятися на першому примірнику.

26. Печатка – розміщується таким чином, щоб відбиток її охоплював частину слів назви посади і підпису особи, яка засвідчила документ. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують юридичні та фізичні права осіб, а також на тих, які встановлюють факти витрати коштів та матеріальних цінностей; на статутах, положеннях. Прості печатки (круглі, квадратні, трикутні) ставляться на документах, які виходять за межі організації, у випадку розмноження примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, на довідках з місця роботи. Печатка не ставиться на службових листах, які друкуються на бланках.

27. Відмітка про засвідчення копії – у правому верхньому кутку пишеться слово «копія». Під реквізитом «підпис» пишеться слово «вірною» (деколи «правильно», «згідно»), дата, посада виконавця, підпис і розшифрування (при потребі підпис засвідчується печаткою). Наприклад:

Згідно з оригіналом:

Декан економічного факультету

/підпис/

Е.В.Петрівська

02.10.2009

У випадку підписання керівником тільки першого примірника документа, решта завіряються секретарем-референтом. При пересиланні копії документа до іншої організації чи видачі її на руки, підпис особи, яка

завірила оригінал, засвідчується печаткою. У таких випадках копія має юридичну силу оригіналу.

28. Прізвище виконавця і номер його телефону – розміщується на вихідних документах у нижньому лівому куті зворотного або лицьового боку останньої сторінки після реквізитів «підпис», «віза». Складається з прізвища виконавця, номера його службового телефону. Наприклад: Степаненко 41-12-32.

Нижче прізвища виконавця, при необхідності, можуть вказуватися перші літери імені та прізвища друкарки, кількість віддрукованих примірників і дата друкування. Наприклад:

Степаненко 41-12-32

ПО 2 12.04.09

29. Відмітка про виконання документа та направлення його до справи – у лівій (або центральній) нижній частині першого аркуша документа нижче реквізиту «прізвище виконавця і номер його телефону». Ставиться, якщо документ виконаний, тобто вирішені всі поставлені в ньому питання. Складається з:

- слів «до справи» і «номер справи», в якій буде зберігатися документ;
- посилання на дату і номер документа, що засвідчує виконання (у випадку його складання);
- коротких відомостей про виконання, якщо відсутній документ, що засвідчує виконання;
- підпису виконавця документа і дату проставлення відмітки.

Наприклад: *До справи 03-04. Лист відправлено 04.04.06 № 17*

Самчук 06.04.06

30. Відмітка про наявність документа в електронній формі містить ім'я файлу, код оператора та інші пошукові дані, які встановлює організація. Цей реквізит розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Наприклад:

// server\docs\public\dep 03\file 05.doc або c:\viddil\zon_doc\2003\lyst_5.doc

31. Відмітка про надходження – розміщується у правій нижній частині першого аркуша документа за допомогою штампа і складається з таких елементів:

- скороченої назви організації, що отримала документ;
- дати надходження і вхідного номера.

Наприклад: *АТ «Славутич»*

Дата 11.05.2009

Вх. № 78

Відмітка про надходження проставляється автоматичним нумератором, у якому закладені всі перераховані реквізити.

32. Запис про державну реєстрацію ставлять у Міністерстві юстиції України на нормативні акти, які, відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» від 3 жовтня 1992 р. № 493, заносять до державного реєстру. Організація-автор нормативного акта повинна залишити

вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифу затвердження для запису про державну реєстрацію.

Отже, кожному реквізиту відведено певне місце. Це робить документ зручним для зорового сприйняття, спрощує його обробку.

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Бланк – це друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, офіційних листів.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**. Державні стандарти передбачають кутове і повздовжнє розміщення штампа.

Повздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститись на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк з кутовим штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна розмістити реквізити «адресат», «гриф обмеженого доступу до документа», «гриф затвердження», «резолюцію».

4.Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту.

Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальноприйнятий формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали; на бланках формату А5 – через один (зрідка – півтора). Тексти документів, що готуються для друкованого видання, друкуються через два інтервали.

Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє і нижнє – 20 мм та 16 мм (для формату А5).

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то слід пам'ятати:

- на наступну сторінку не можна переносити лише підпис, обов'язково має бути не менше двох рядків тексту;
- тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу такого ж розміру і якості;
- не слід відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.

Якщо документ друкується на двох і більше сторінках то слід пам'ятати:

- нумерація починається з другої сторінки;

- номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків та слова “сторінка” на відстані 10 - 15 мм від верхнього поля аркуша;

- якщо текст документа друкується з обох боків, то номери сторінок ставляться вгорі скраю: парні – зліва, непарні – справа.

Рубрикація - це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої. Рубрикація є зовнішнім відображенням композиційної будови документів.

Тематика, призначення, обсяг змісту документа зумовлюють ступінь складності рубрикації. Найпростіша рубрикація-поділ тексту на абзаци.

Абзац - це відступ на початку першого рядка, яким починається виклад нової думки, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Абзац не повинен бути більше 6 рядків.

Як правило, абзац містить три частини:

- 1) зачин (формулювання мети - про що йтиметься в ньому);
- 2) фразу (виклад основної інформації);
- 3) коментарі (підсумок усього абзацу).

Рубрики тексту зазвичай нумеруються, що вказує на взаємозалежність певних розділів, пунктів та спрощує опрацювання документа. Розрізняють традиційну (комбіновану) й нову систему нумерації.

Традиційна (комбінована) система ґрунтується на використанні символів різних типів - римських та арабських цифр, великих та малих літер, певних слів. Уся ця система різних позначень повинна мати послідовну, логічну побудову.

Наприклад:

Розділі А. Б. В. Г.. ... Частина I. II. III. IV. V. ... Пункти 1.2.3.4.5. ... 1) 2) 3) 4) 5)... а) б) в) г)...

За *новою системою* у певній послідовності використовують лише арабські цифри. Застосовуючи її, слід пам'ятати:

- 1) окремі розділи позначаються арабськими цифрами (7; 2; 3 і т. ін.);
- 2) номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою (7.7; 7.2; 2.7 тощо);
- 3) номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, розділених крапками (7.7.7; 7.7.2; 1.1.3 і т. ін.);
- 4) номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, відокремлених крапками (7.7.7.1; 7.7.7.2; 7.7.7.3 і под.).

5. Стандартизація професійного тексту

Офіційно-діловий стиль відзначається від інших високим рівнем стандартизованості, що виявляється як у складанні текстів, так і в їхньому оформленні.

Під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Усі ділові папери за ступенем стандартизації (способом викладу матеріалу) можна умовно поділити на дві категорії: *документи з високим рівнем стандартизації* і *документи з низьким рівнем стандартизації*.

Документи з **високим рівнем стандартизації** складаються за встановленою формою. У цих документах передбачено не тільки формуляр, а і словосполучення, якими має користуватися той, хто заповнює бланк, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження, атестат, диплом, паспорт, довідка, перепустка і под.).

В установах, де функціонує багато документів з повторюваністю інформації, як правило застосовуються бланки з трафаретним текстом. **Трафаретні тексти** – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретними даними.

У документах з **низьким рівнем стандартизації** добір слів та словосполучень у кожному окремому випадку залежить від конкретних ситуацій, обставин та змісту документа. Для цих документів важко передбачити бланк (біографія, доручення, звіт, характеристика тощо).

За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на: *розповіді, описи, міркування*.

У **розповіді** йдеться про події, явища, факти у тій хронологічній послідовності, у якій вони відбувались у дійсності (*автобіографія, пояснювальна і доповідна записка, протокол* тощо).

В **описі** подається характеристика явища (події, предмета, властивостей, особливостей, рис, проявів, дії особи чи факту) у формі переліку його ознак (*акт, наказ, розпорядження, постанова, звіт* та под.).

Дуже поширеним способом викладу є **міркування** (роздум). Міркування – це спосіб викладу, у якому логічно послідовна низка визначень, суджень і висновків допомагає розкрити внутрішню цілісність явища і, як правило, доводять якість положення (тезу).

Серед причин, які виправдовують стандартизацію професійного тексту слід назвати:

1. Зі стандартним текстом значно легше працювати, такий текст сприймається у декілька разів швидше, ніж нестандартний.

2. Стандартизація текстів документів сприяє скороченню надлишкової інформації, отже підвищує загальну культуру професійного мовлення.

Існують випадки, коли службова особа свідомо відмовляється від стандартного викладу в документі. Це означає, що цьому документу надається особливе значення. Наприклад, неприємне враження справляють трафаретні тексти подяк, поздоровлень зі святом та ін. Тут потрібно застосовувати нестандартний текст, який зберігає життєву силу документа.

6. Особливості оформлення тексту документів

Текст – основний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніша з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральний тон, повнота інформації та максимальна стислість.

Текст складається з таких логічних елементів:

1. *Вступ* – обґрунтовується причина укладання документа, викладається історія питання.

2. *Доказ* – розкривається суть питання, докази, пояснення, факти, міркування, висновки.

3. *Закінчення* – формулюється мета, заради якої складено документ (вимоги, прохання, пропозиції).

Оскільки в документі викладаються найсуттєвіші ознаки, факти, то, мабуть, не завжди доцільно дотримуватися такої будови і штучно вводити три складники, оскільки це призводить до створення необґрунтовано великих за обсягом документів.

Текст документа, який складається з самого закінчення, називається **простим**, а той, що містить інші логічні елементи – **складним**.

Залежно від змісту документів застосовується **прямий** (після вступу іде доказ і закінчення) або **зворотний** (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів. Приклад прямого розташування логічних елементів:

Вступ: На обґрунтування претензії від 10.03.06 № 96 Вами надана копія акта бюро товарних експертиз від 04.02.06.

Доказ: Для розгляду питання за суттю необхідне подання справжніх документів (оригіналів).

Висновок: Тому просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.06.

При зворотному порядку викладу цей текст буде мати такий вигляд:

Висновок: Просимо терміново направити оригінал акта бюро товарних експертиз від 04.02.06,

Доказ: оскільки для розгляду претензії за суттю вимагається подання справжніх документів (оригіналів).

У зворотному порядку викладаються нескладні документи. Ними потрібно користуватися якомога рідше. Справа в тому, що у висновках, якщо вони виносяться на початок, слід викладати суть питання і в подальшій частині тексту дати його обґрунтування. Інакше документ важко сприймається і читати його доводиться у зворотному напрямку (знизу вгору). Написати ж заключну частину так, щоб у ній була повністю розкрита мета складання документа, досить важко. Тому прямий порядок розташування логічних елементів більш прийнятний, особливо для підготовки великих за обсягом документів.

Поділ тексту на логічні елементи є, звичайно, умовним прийомом, який допомагає виробити план документа і послідовно викласти зміст.

Необхідно зазначити, що тексти документів можуть різнитися між собою за графічним оформленням, пунктуаційним (знаковим) вираженням, за способом синтаксичної організації мови. За названими ознаками оформлення виділяють такі типи текстів документів:

1. Традиційний лінійний запис зв'язної мови (наприклад, текст заяви, характеристики тощо).

2. Трафаретний – це традиційний лінійний запис, але з пропусками, які заповнюються пізніше (наприклад, текст довідки).

3. Анкетний – текст розташований вертикально у вигляді «запитань» і «відповідей».

4. Табличний – зміст подається в цифровій чи словесній формі і викладений у рубриках вертикальної і горизонтальної площини (наприклад, текст залікової книжки).

5. Комбінований – сполучення різнотекстових елементів.

При підготовці тексту слід дотримуватися таких правил.

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст документа викладати від 3-ї особи, наприклад: *Підприємство звертається..., ректорат клопочеться..., деканат зобов'язує..., колегія ухвалила...* Від 1-ої особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій (наприклад: *Я дуже Вас прошу надати мені матеріальну допомогу*). В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа має бути нейтральним.

4. Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту: *У зв'язку з проведенням..., доводимо до Вашого відома, що..., відповідно до Вашого прохання..., відповідно до постанови Міністерства..., у зв'язку з вказівкою..., з метою успішної роботи..., відчуваючи гостру необхідність...*

Такі стійкі словосполучення і стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витрачати час на пошуки формулювань, наприклад: *Доводимо до Вашого відома, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич»; Нагадуємо Вам, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич».*

5. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення для скорочення тексту документа і для обґрунтування причини: *враховуючи..., вважаючи..., беручи до уваги..., розглянувши..., керуючись...*

6. Вживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів. Наприклад, досить широко вживаються у діловому мовленні неправильні конструкції типу *прийняти заходи* (потрібно – *вжити заходів*), *прийняти участь* (потрібно – *брати участь* або

взяти участь), повістка денна (потрібно – порядок денний), згідно наказу (потрібно – згідно з наказом).

7. Вживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення – перед означуваним словом; додатки – після керуючого слова, вставні слова – на початку речення) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Наприклад: *Асоціація використовує кошти, що надходять, на розсуд загальних зборів членів трудового колективу.* Прямий порядок членів речення порушується (присудок іде попереду підмета), коли потрібно виділити якусь частину інформації або коли логічний наголос падає на саму дію. Наприклад: *У випадку зміни покупцем рознарядки на постачання продукції, постачальникові надається право вимагати у нього виставлення акредитива для попередньої оплати вартості продукції.* У реченні *«Завтра відбудеться засідання вченої ради університету»*, наголошується на часі проведення заходу.

8. Заміняти складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

9. Досить часто в діловому мовленні вживаються складнопідрядні речення, як правило, для висловлення причинно-наслідкових зв'язків (зі сполучниками *що, який, якщо, за умови, внаслідок того, щоб, де, як*).

10. Активна форма дієслова замінюється на пасивну, наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій.* Потрібно: *Вами ще не висловлені пропозиції. Ви не виконали умови контракту – Вами не виконані умови контракту.* Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а також уникнути категоричності (*питання розглядається; справу передано; факти встановлено*). Якщо потрібно вказати на конкретного виконавця, то тоді потрібно вживати активну форму. Наприклад: *Наша фірма повністю виконала умови контракту.*

11. Вживати інфінітивні конструкції: *запровадити стандарти, запропонувати умови, створити комісію, надати допомогу, забезпечити виконання.* Найбільше таких конструкцій у постановах, наказах, розпорядженнях.

12. У розпорядчих документах потрібно вживати мовні конструкції наказового характеру: *наказую, пропоную, вимагаю, зобов'язую.*

13. Уникати необґрунтованого вживання займенників, а в деяких випадках замінювати займенники іменниками, наприклад: *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним становищем.* – *Прошу надати грошову допомогу, у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем.*

14. Використовувати традиційні складноскорочені слова й аббревіатури, які вживаються у справочинстві, наприклад: *р-н, обл., м.*

15. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *Шановний, Вельмишановний, Високошановний, Високоповажний.*

Дотримання цих правил допоможе виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль ділового мовлення.

7. СКАРГА

Скарга – документ щодо особового складу, в якому особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення. Скаргу оформляють у довільній формі – друкують чи пишуть від руки.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої розглядати скарги і приймати відповідні рішення).

2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, домашня адреса, інші дані скаржника).

3. Назва виду документа (СКАРГА).

4. Текст.

5. Дата.

6. Підпис.

7. Засвідчення підпису (у разі потреби).

Зразок:

*Голові міської ради м. Запоріжжя
Карташову Є.Г.
Проскури Валентини Михайлівни,
яка мешкає за адресою:
вул. Правди, 39, кв.15,
м. Запоріжжя, 69063*

Скарга

Упродовж тривалого періоду, після відкриття у м. Запоріжжя «Алеї закоханих», у моїй квартирі неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, котра відпочиває вечорами на алеї, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Я неодноразово зверталася з проханням навести порядок на алеї, але, окрім обіцянок, нічого не зроблено. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно з чинним законодавством, а також притягнути до суворої відповідальності винних у порушенні тиші у вечірній час.

06 грудня 2010 р.

(підпис В.М. Проскури)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – документ щодо особового складу, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Цей документ видає адміністрація підприємства (організації, установи, закладу освіти) своєму працівникові (учневі, студентові, співробітнику). Характеристика подається при вступі до закладу освіти (на вимогу), оформленні відрядження на роботу за кордон, при атестаціях, представленні до нагороди та інших випадках.

Відповідно до призначення, характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика належить до документів із низьким рівнем стандартизації, тобто складається у довільній формі. Текст викладається від

третьої особи. Оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4.

Рековізити:

1. Назва виду документа (ХАРАКТЕРИСТИКА).
2. Заголовок (у родовому відмінку – прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; посада; рік або повна дата народження, якщо треба – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
 - дані про трудову діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді, просування по службі);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та дисциплінарні стягнення);
 - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при потребі).
4. Дата складання.
5. Посада, підпис та розшифрування підпису.
6. Печатка (гербова чи кругла, що прирівнюється до гербової).

Характеристику складають у двох примірниках, один із яких отримує працівник або за його відома надсилається на вимогу підприємства (установи, організації), а другий (копію) – підшивають до його особової справи.

Зразок:

Атестаційна характеристика

*Ковальової Ірини Олександрівни,
головного бухгалтера заводу
«Дніпроспецсталь»,
1959 р. н., освіта вища*

Ковальова Ірина Олександрівна працює на посаді головного бухгалтера заводу «Дніпроспецсталь» з 1993 року.

У червні 1987 року закінчила економічний факультет Запорізького державного університету, одержавши диплом бухгалтера за спеціальністю «Фінанси і кредит».

Працюючи на посаді головного бухгалтера, п. Ковальова І.О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником, завдяки чому досягла значних успіхів у роботі.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці і бухгалтерського обліку.

Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською мовою, вивчає німецьку.

Неодноразово, у складі робочих делегацій виїздила за кордон, де зарекомендувала себе фахівцем високого рівня.

Ввічлива, чуйна. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Видано для подання до _____

10 січня 2010 р.

Директор заводу

(підпис)

В.А.Голуб

Печатка

Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. Старостат відбудуватиметься щонеділі у вівторок в 11 годині. 2. Слідуюча стаття розходів нашого заводу – охорона оточуючого середовища. 3. По телефону справки не надаються. 4. Виробництво скоротилось із-за не хватки сировини. 5. Складіть коротке резюме висловленого на зборах. 6. Це рішення протирічить суспільним інтересам. 7. Висловіть своє відношення до подій у країні. 8. Регістрація учасників олімпіади проводиться з дев'яти до одинадцяти годин. 9. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу.

2. Вибрати правильний варіант відповіді.

1. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називаються:

а) формуляром; б) документом; в) бланком; г) грифом.

2. Обов'язкова інформація, властива кожному виду документа, називається:

а) грифом; б) реквізитом; в) індексом; г) штампом.

3. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:

а) формуляром; б) бланком; в) індексом; г) грифом.

4. Один з типів документів за призначенням називається:

а) особисті; б) оригінальні; в) секретні; г) інформаційні.

5. За формою документи можуть бути:

а) стандартні; б) прості; в) термінові.

3. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Нарушение договорных обязательств, залог, личное дело, начисление, в принудительном порядке, косвенные налоги, итог, ведущий специалист, лицевой счет, работа по совместительству, обоюдное согласие, общее собрание, в рассрочку, дальнейшее использование, депонированная зарплата, дорожные происшествия, испытательный срок, косвенная причина.

4. Перекласти текст українською мовою.

В начале XX века либеральное феминистское движение в Великобритании развивалось в благоприятных политических условиях, росло и ширилось и к началу первой мировой войны превратилось в серьезную политическую силу. Опираясь на общие принципы либерализма, оно не было единым в организационном и политическом отношении. В ходе борьбы за права женщин в нем выделился ряд направлений, сторонники которых придерживались разных политических требований и стратегий. Условно их можно дифференцировать по двум критериям: 1) по характеру политических требований – либеральные феминистки, выступавшие за

уравнение женщин и мужчин в правах на основе существовавших законов, и демократические суфражистки, требовавшие всеобщего избирательного права для мужчин и женщин; 2) по степени лояльности к существовавшей общественно-политической системе – выделялись умеренные суфражистки, подчинявшиеся установленным законам, и милитантки, отрицавшие их.

Домашнє завдання: 1. Виписати із тлумачного словника української мови та словника іношомовних слів значення терміна документ. 2. Опрацювати технічні правила оформлення документів.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2003.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001.
3. Грозовська Н. Конспект лекцій з курсу „Українська мова професійного спрямування”. – Запоріжжя, 2005.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. – К., 2005.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 2004.
6. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001.
7. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
8. Стасик М.В., Ткачук В.М., Стадніченко О.О. Українська мова професійного спрямування. – Запоріжжя, 2010.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997, 2003.

Додаткова

10. Ганич Д., Олійник І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.
11. Головач А.С. Зразки оформлення документів. – Донецьк, 1997.
12. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Горбула. – К., 2000.
13. Закон „Про мови в Україні” // Голос України. – 1989.
14. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.
15. Как стать преуспевающим бизнесменом. Этика деловых взаимоотношений и культуры предпринимательства. – М., 1991.
16. Конституція України. – К., 1996. Коментар до Конституції України.
17. Марун М.Є. Українське ділове мовлення. – Умань, 1998.
18. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Харків, 1997.
19. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1997.
20. Плющ М.Я. Сучасна українська літературна мова. – К., 1994.
21. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове українське мовлення. – К., 1998.
22. Український правопис. – К., 1996.
23. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. – К., 1999.