

С. В. ШЕВЧУК

ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

МОДУЛЬНИЙ КУРС

Підручник
для професійно-технічних
закладів освіти

*Рекомендовано Міністерством
освіти і науки України*

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
(лист № 1/11-3440 від 7 серпня 2003 р.)

Рецензенти:

З. О. Сергійчук, завідувач кафедри української мови та літератури Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;

Н. А. Горбатюк, директор профтехучилища № 46 м. Києва;
Г. М. Мариняко, головний спеціаліст Головного управління освіти і науки Київської міської державної адміністрації, викладач української мови і літератури.

Підручник, побудований за модулями, відповідає програмі і сприятиме засвоєнню учнями знань з ділового мовлення в повному обсязі. Кожен модуль містить теоретичний, практичний блоки, блок індивідуальних домашніх завдань, запитань і завдань для самоконтролю, а також блок тестових завдань і контрольний блок. Найрізноманітніші завдання допоможуть учням вправно використовувати потрібні мовні конструкції, правильно будувати речення, грамотно оформляти різні документи. Основну увагу зосереджено на практичних та індивідуальних завданнях.

Для учнів професійно-технічних закладів. Стане у пригоді учням ліцеїв і гімназій.

Знай, папери в житті — не химери і не плід канцелярій нудних: ділові необхідні папери у стосунках людей ділових.

Д Білоус

Передмова

XXI століття ставить перед освітою нові вимоги та завдання. Система освіти має забезпечувати «організацію навчально-виховного процесу з урахуванням сучасних досягнень науки, педагогічної теорії, соціальної практики, техніки і технології... Пріоритетом розвитку освіти є впровадження сучасних інформаційних технологій, які забезпечують доступ до мережі високоякісних баз даних, розширюють можливості учнів у сприйнятті складної інформації»¹.

Це можна здійснити шляхом застосування «модульної технології»² вивчення певних дисциплін, тобто шляхом створення індивідуальних модульних підручників.

Пропонований підручник з ділової української мови побудований за модулями, застосування яких дає можливість структурувати навчальну дисципліну в систему наукової інформації. Кожен модуль (а їх у підручнику 5) складається з окремих блоків: теоретичного, практичного, блоку індивідуальних завдань, запитань і завдань для самоконтролю, тестового та контрольного блоку.

Перед кожним модулем визначено мету, компоненти змісту та подано список рекомендованої літератури. Отже, модульна технологія вивчення ділової української мови

¹ Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті. — К.: Шкіл. світ. — С. 3, 13.

² Бондар В. Модульно-рейтингова технологія вивчення навчальної дисципліни. — К., 1999. — СЮ.

включає «змістовий, організаційний та контрольньо-оцінний»¹ компоненти.

Кожен викладач може самостійно вибирати як учні будуть засвоювати теоретичні відомості (наукові категорії") — чи самостійно, чи на лекціях. Теоретичний матеріал подано стисло, основну увагу зосереджено на головному. Оскільки учням дуже важливо не лише засвоїти наукову інформацію, а й оволодіти практичними навичками її застосування, то в підручнику є блок практичних та індивідуальних завдань. Цей блок завдань спрямований на те, щоб учні набули навичок укладання конкретних документів, засвоїли правописні норми літературної мови. Контрольно-оцінний компонент модульної технології навчання репрезентується під час відповідей учнів на запитання для самоконтролю та під час виконання тестових завдань і контрольних робіт.

Модулі у підручнику побудовано так, що засвоєння одного модуля є передумовою якісного опанування іншого, наприклад, спочатку учні засвоюють класифікацію документів, правила оформлення реквізитів, а потім вивчають різні типи документів. Це в підсумку забезпечує формування цілісної системи знань.

Отже, модуль — це «інформаційний вузол»², засвоївши відомості та виконавши завдання якого, учні здобудуть міцні знання з курсу ділової української мови.

Результати засвоєння знань з курсу в умовах застосування модульної технології можуть оцінюватися як традиційно, так і за рейтинговою системою. Учитель в межах кожного модуля може використовувати різні форми контролю знань учнів: виконання аудиторних, самостійних домашніх завдань, усні відповіді, тести та контрольні роботи. Якщо після завершення вивчення курсу учень отримав загальну оцінку «5» чи «4», то він звільняється від екзамену.

Впровадження модульної технології вивчення дисципліни — шлях до якісного, ґрунтовного засвоєння знань.

¹ Бондар В. Модульно-рейтингова технологія вивчення навчальної дисципліни. — К., 1999. — С. 9.

² Там само.

Модуль 1

ВСТУП. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Українська мова — національна мова українського народу.
2. Поняття літературної мови.
3. Мовна норма.
4. Поняття стилю та жанру української літературної мови.
5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль.
6. Класифікація документів.
7. Формуляр документа.
8. Основні правила оформлення документів.
9. Вимоги до тексту документа.
10. Оформлення сторінки.

Дидактична мета:

- > розширення знань про українську мову як національну мову українського народу, виховання поваги до української літературної мови;
- > набуття знань про особливості офіційно-ділового стилю, класифікацію документів, структуру тексту документа, вимоги щодо складання й оформлення ділових паперів;
- > забезпечення оволодіння графічними, орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного українського ділового мовлення.

Учні повинні знати:

- > роль мови у суспільному житті, розрізняти поняття «національна мова» і «літературна мова», мовні норми;
- > функціональні стилі української літературної мови, найважливіші риси, що визначають діловий стиль;
- > види документів за класифікаційними ознаками; основні правила оформлення реквізитів; вимоги до тексту документа, оформлення сторінки.

Учні повинні вміти:

- > давати визначення основних понять;
- > визначати жанри офіційно-ділового стилю;
- > визначати типи документів за класифікаційними ознаками;
- > правильно оформляти реквізити;
- > розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- > послуговуватися стійкими словесними формулами.

Список рекомендованої літератури

1. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — С. 5—41.
2. *Глуцик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. закл. — 4-те вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2002. — С. 13—53.
3. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. — К.: Літера ЛТД, 2002. — С. 4—12.
4. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова. — 2-ге вид., допов. — Х.: Торсінг, 2002. — С. 9—66.
5. *Пелеха Ю.* Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч.—Ч. 1: Ведення загальної документації. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — С. 33—45, 49—84.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. — С. 5—11.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1.1. Українська мова — національна мова українського народу

Мова — це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично усталених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією»¹.

Вона є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Мова — найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

Українська мова — єдина національна мова українського народу. Нею послуговуються також українці, які проживають за межами України: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та інших країнах. Українська мова входить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України»

¹ Українська мова: Енциклопедія. — К.: Укр. енцикл., 2000.—С. 318. **8**

Державна мова — це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики»¹.

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однопонаціональних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

Українська мова мала статус, близький до державного, вже у XIV — першій половині XVI століття, оскільки функціонувала в законодавстві, судочинстві, канцеляриях, державному і приватному листуванні.

Утвердження української мови як державної неможливе, як зазначають учені, «без органічної взаємодії принаймні двох засад:

1) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання, вияву комунікативних функцій, властивих іншим високорозвинутим літературним мовам у сучасних цивілізованих суспільствах;

2) ефективного вивчення на різних ділянках освіти у поєднанні з мовним вихованням»².

1.2. Поняття літературної мови

Українська національна мова існує:

а) у вищій формі загальнонародної мови — сучасній українській літературній мові;

б) у нижчих формах загальнонародної мови — її територіальних діалектах.

¹ Українська мова: Енциклопедія.—К.: Укр. енцикл., 2000.—С. 126.

² Сучасна українська літературна мова / За ред. А. П. Грищенка. — К.: Вища шк., 1997. — С. 3.

Отже, не слід ототожнювати поняття «національна мова» і «літературна мова». Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику, а літературна мова є вищою формою національної мови. Національну мову творить народ, тоді як відшліфована її форма — літературна мова — ви-кристалізовується під пером митців слова.

Літературна мова — це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в **усній** і **писемній** формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має й свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм.

Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалась на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський — автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник»). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та

інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови»¹. Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

1.3. Мовна норма

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість — головна ознака літературної мови.

Норма літературної **мови** — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Розрізняють різні типи норм: орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень), графічні (передавання звуків на письмі), орфографічні (написання слів), лексичні (слововживання), морфологічні (правильне вживання морфем), синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень), стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), пунктуаційні (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом літературні норми можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти — видозміни однієї й тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в коди-

¹ Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення. — К., 1965. — С. 12-13.

фікації написань і відображають тимчасове співіснування старого й нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акцентні (*алфавіт* і *алфавіт*), фонематичні (*вогонь* і *огонь*), морфологічні (*міст*, а в родовому відмінку *моста* й *мосту*).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюється. Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх.

1.4. Поняття стилю та жанру української літературної мови

Користуючись мовою в своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на практичному занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова й будує речення, ніж тоді, коли пише приватного листа. Залежно від змісту й мети висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації співвідносних варіантів форм, слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається **стилістичною диференціацією мови**.

Слово «стиль» багатозначне. Походить воно від латинського слова *stilus* — «паличка для письма», тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму й середньовіччя. У літературі й взагалі у мистецтві стиль озна-

чає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Мовний стиль — це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові звичайно виділяють п'ять функціональних стилів: *науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній*. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками¹.

Основні ознаки стилів та їх жанрів подано у табл. 1.

1.5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль

Офіційно-діловий стиль — це мова ділових паперів, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI—XII ст. (Мстиславова грамота 1130 р.), в українсько-молдавських грамотах, українських грамотах XIV та XV ст., українських літописах (офіційні листи, угоди і т. ін.). Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Однак для всіх текстів офіційно-ділового стилю характерні й спільні мовні риси.

1. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та

Лобода В. В., Скуратівський Л. В. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища шк., 1993. — С. 175.

Таблиця 1. Стилi й жанри мовлення

14

Назва стилю	Вид творч. у яких стилі реалізуються	Основні ознаки стилів і жанрів мовлення			
		Метамовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Розмовний	—	Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи подання допомоги, виховний вплив	Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими	Диалог	Широко використовуються побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені й просторічні слова, звертання, вставні слова, неповні речення тощо
Науковий	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація	Повідомлення про результати наукових досліджень	Наука, техніка, освіта	Монолог	Характерні мовні засоби: терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції, повні речення, логічність, точність, обґрунтованість викладу

Офіційно-діловий	Закон, кодекс, статут, наказ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо	Регулювання офіційно-ділових стосунків	Офіційно-ділові стосунки	Монолог (диалог)	Переважають стилістично нейтральні мовні засоби: стандартна канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно забарвлених слів, виклад гранично точний
Публіцистичний	Виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія	Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку	Громадсько-політичне життя	Монолог (диалог)	Використовуються суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори, тон мовлення пристрасний, оцінний
Художній	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка	Різномісний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів	Мистецтво слова	Монолог	Застосовуються всі мовні засоби, особливо широко — слово в переносному значенні

15

способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх опрацювання. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

2. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке вживання готових словесних формул типу *у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються і такі звороти, як *з оригіналом згідно, складено й завірено (засвідчено) у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію*.

7. Найхарактерніші речення — прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

Зразок стилю:

АКТ ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,

— продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,

— виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,

— здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної української держави — УКРАЇНИ.

Територія України є неподільною і недоторканою, Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

24 серпня 1991 року

Верховна Рада України

1.6. Класифікація документів

Документ — основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу¹.

¹ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732 — 94. — Чинний з 01.07.95.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Види документів визначають за такими ознаками:

- *найменуванням* — заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;
- *походженням* — службові (офіційні) й особисті: *службові* документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку; *особисті* документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;
- *місцем виникнення* — внутрішні та зовнішні: *внутрішні* документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено; *зовнішні* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;
- *призначенням* — організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- *напрямом* — *вхідні* й *вихідні*;
- *формою* — стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні): *стандартні* — це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення); *індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);
- *строками виконання* — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові: *звичайні безстрокові* — це такі, які виконуються в порядку загальної черги; *термінові* — зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом; *дуже термінові* — документи з позначенням «дуже терміново»;
- *ступенем гласності* — *секретні* й *несекретні* (для службового користування). *Секретні* документи мають угорі праворуч позначення «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;
- *стадіями створення* — оригінали, копії й виписки: *оригінал* — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою; *копія* — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зуться *відпуском*. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу; за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *виписка (витяг)*; якщо документ загублено, видається його другий примірник — *дублікат*. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні;
- *складністю* — *прості (односкладові)* й *складні*;
- *строками зберігання* — *постійного, тривалого* (понад 10 років) і *тимчасового* (до 10 років) зберігання;
- *технікою відтворення* — рукописні й відтворені механічним способом;

□ **носієм інформації** — оформлені на папері, диску, фото-плівці, магнітній стрічці, перфострічці. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються **діловодством**.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

1.7. Формуляр документа

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*. Формуляр-зразок — це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації, підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника).
7. Повна назва організації, установи чи підприємства — автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку.

10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.
31. Відмітка про надходження документа.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці; розписка виконавця про одержання документа; хід виконання; додатки.

Розрізняють два основні види формулярів — з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять

трафаретний текст. Бланки виготовляють згідно з вимогами державних стандартів та Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року з обов'язковим додержанням таких правил:

— встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;

— реквізити заголовка розміщуються *центрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або *прапоровим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

— бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більше організацій, оформляються не на бланках.

Бланк — це друкowana стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

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

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

1.8. Основні правила оформлення реквізитів

Під час оформлення документів слід дотримуватися головних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа (табл. 2). Додержання цих вимог надає документові юридичної чинності.

1.9. Вимоги до тексту документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст — це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення,

Таблиця 2. Розташування та правила оформлення реквізитів

№ п/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
1	Державний герб України	Посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації
2	Емблема організації чи підприємства	Поряд з назвою організації. Якщо емблема можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку
3	Зображення державного нагород	У верхньому лівому кутку або посередині документа
4	Код підприємства, установи, організації	У верхньому правому кутку
5	Код форми документа	У верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6	Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	У верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7	Повна назва установи, організації або підприємства — автора документа	У верхньому лівому кутку. Може наводитися за допомогою штампа або друкарським способом. Назва установи повинна відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї

8	Назва структурного підрозділу	У верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинотипним способом
9	Індекс підприємства зв'язку, поштової телеграфна адреса, номер телеграми, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку	У верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил. <i>01054, м. Київ-54, вул. Г. Пирогова, 9, т. 221-99-33</i> На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку: <i>розрахунковий рахунок № 11632516 в Українбанку м. Києва МРЦ № 321518</i>
10	Назва виду документа	Зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу
11	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дата підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.) або цифровим — арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік — 17.06.2002 (тобто 17 червня 2002 року). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль): 03.04.2002; 05.08.99. У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.

№ п/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
	Дата	Дата на документ проставляється особою, якою його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Обов'язковому датування і підписання підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольції, візи, відмітки про виконання документа й направлення його до справи)
12	Індекс	У верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит має змогу забезпечити оперативний довільно-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара — індекс структурного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя — порядковий номер за журналом обліку. Наприклад, № 02-10/36, де 02 — код структурного підрозділу; 10 — номер справи; 36 — реєстраційний номер документа за журналом обліку в адмін. документах канцелярії
13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	У верхній частині сторінки зліва. Містять дату та індекс, вказані у документі організації, яка уклала чи видала документ. Наприклад, на № 02-10/135 від 01.03.96, де 02 — індекс структурного підрозділу; 10 — номер справи за номенклатурою; 135 — порядковий номер
14	Місце укладання чи видання	У верхній частині сторінки зліва. Містять назву міста чи населеного пункту, де видається документ
15	Гриф обмеження доступу до документа	З правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: «Для службового користування», «секретно», «цілком секретно»

16	Адресат	З правого боку у верхній частині сторінки. Кожен елемент — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу і прізвища особи, коли приватній особі — тоді перед її прізвищем. Наприклад: <i>Друкarla «Преса України» редакторів Київ-04 01004</i> <i>Ніконову Миколі Петровичу Головному вул. Грінченка, буд. 7, кв. 19 Романову В.Ю.</i> Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у називному відмінку. <i>Міністерство охорони здоров'я України</i> Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи подається у родовому відмінку. <i>Директорові Київської загальноосвітньої школи № 1</i>
17	Гриф затвердження	У верхній правій частині документа. Затвердження — слово засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організації чи службових осіб. Елементи грифа затвердження: — слово ЗАТВЕРДЖУЮ; — назва посади; — особистий підпис; — ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; — дата затвердження.

№ п/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
	Гриф завердження	Наприклад: <i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i> <i>директориколи</i> <i>(підпис) Л. С. Семенова</i> 07.10.2002 Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі значається гриф за такою формою: <i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i> <i>Наказ Міністерства фінансів України</i> <i>20.04.2002, № 15</i>
18	Резолюція	Це напис, зроблений керівником установи на документі, який містить вказівки щодо виконання цього документа. У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів: — прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ; — вказівка на порядок виконання документа; — термін виконання документа; — особистий підпис керівника; — дата. Як виконавці у резолюціїзначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, названа в резолюції першою.

		На документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок його виконання, оформляється резолюція на окремих аркушах чи спеціальних бланках
19	Заголовок до тексту	Друкуються малими літерами, розміщуються під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкриває зміст документа. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. Текст документа, надрукований на папері А5, дозволяється подавати без заголовка. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень
20	Відмітка про контроль	З лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. її проставляють за формою «К» або «Контроль»
21	Текст	Складається з таких логічних елементів: — вступу; — доказу; — закінчення. Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля)
22	Відмітка про на- явність доданка	Додатки до документів можуть бути трьох видів: а) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів); б) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом; в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа.

№ п/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
	Підпис	Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом: «в. о.», «заст.»). Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням скісної риски перед найменуванням посади. Документ колегіальних органів підписує голова та секретар колегіального органу
24	Гриф погодження	Розрізняють дві форми погодження документів — внутрішню (з підрозділами та службовими особами установи) й зовнішню (з підвідомчими та невідомчими організаціями). Цей реквізит складається із: — слова «П О Г О Д Ж Е Н О»; — назви посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви установи; — особистого підпису; — його розшифрування; — дати. Грифи погодження розташовуються нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Наприклад: <i>П О Г О Д Ж Е Н О</i> <i>Директор зовн. № 246</i> <i>(підпис) С. Б. Дмитрів</i> <i>01.09.2002</i>

		Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так: <i>П О Г О Д Ж Е Н О</i> <i>Протокол засідання Вимір атестаційної комісії України</i> <i>01.07.2002, № 12</i> Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження. <i>Аркуш погодження додається</i> Аркуш погодження оформляється за такою формою: <i>АРКУШ П О Г О Д Ж Е Н Н Я Назва документа</i> <i>Найменування посади Найменування посади Підпис,</i> <i>ініціали, прізвище Підпис, ініціали, прізвище Дата</i> <i>Дата</i>
25	Віза	Внутрішнє погодження проекту документа — це його візування. Віза складається з: — особистого підпису особи, що візує; — дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали та прізвище): <i>Завідувач кафедри (підпис) Б. М. Сайко</i> <i>28.08.2002</i> Невеликі зауваження (1—2 рядки) розташовуються перед візою. У разі внутрішнього погодження візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі

Харп	Реквізити	Розташування та правила оформлення
26	Печатка	Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб, до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та ін. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. п. Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.
27	Відмітка про засвідчення копій	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» — слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. За потреби підпис заверяється печаткою.
28	Прзвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: — прзвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотної або лицьового боку останньої сторінки документа.

29	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить такі відомості: — стислу довідку про виконання; — слова «До справи» та номер справи, до якої має бути піданий документ; — дату скерування документа до справи; — підпис керівника структурного підрозділу або виконавця. <i>До справи № 07/54</i> <i>Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 05.09.2002</i> <i>(посада, ініціали, прізвище)</i> Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено.
30	Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій	Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа. Містить: — запис «Інформація перенесена на машинний носій»; — підпис особи, відповідальної за перенесення даних; — дату перенесення.
31	Відмітка про надходження	Містить: — скорочену назву організації, що отримала документ; — дату його надходження. Ця відмітка робиться відруки чи за допомогою гумового штампа організації (реєстраційного штампа). Відбиток штамп містить: — назву організації; — дату надходження; — індекс документа. Відмітка про надходження розташовується на нижньому правому полі першої сторінки документа.

міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- ф- Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила... ; Інститут просить... ; Ректорат клопочеться...*
- ^ Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
- ф- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- Ф- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*
- ф- Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що... ; Нагадуємо Вам, що... ; Підтверджуємо з вдячністю... ; У порядку надання матеріальної допомоги... ; У порядку обміну досвідом... ; Узв'язку з вказівкою... ; Відповідно до попередньої домовленості... ; Відповідно до Вашого прохання...*
- Ф- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи... ; Беручи до уваги... ; Розглянувши... ; Вважаючи...*
- ф- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- ф- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки — після опорного слова, вставні слова — на початку речення).
- ф- Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції* — **Вами ще не висловлені пропозиції...**
- § Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Університет не гарантує...*

«ф- Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*

- ф- У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую... ; Пропоную...*
- ф- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
- Ф- Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...*

1.10. Оформлення сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (294x210) та А5 (146x210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля: ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5),

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні — на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначення.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні — у лівому верхньому кутку аркуша.

Рубрикація. Це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

Абзац — це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4—6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати, якою б не була його довжина, абзац — це внутрішньо замкнене смислове ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та & підпорядкування. Існує дві системи нумерації — комбінована (традиційна) й нова.

Комбінована (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків — слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

Нова система базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил: -ф. після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка; <\$► номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу: розділи — 1.; 2.; 3.; 4.;

номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою —1.2.; 1.3.;

номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою — 1.1.1.; 1.2.2.; номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу,

пункту, підпункту, відокремлених крапкою — 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д.

Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів:

Комбінована (традиційна)		Нова
А. Б. В.	Розділ I	1
I. II. III.	Частина 1	1.1
1. 2. 3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);	§ 1	1.2.2.1
	§2	1.3
		2
		і т.д.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте текст Статті 10 Конституції України. Дайте визначення державної мови.

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Вправа 2. Прочитайте висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?

«Мова є формою існування людської свідомості, найістотнішою з ознак, якими людське суспільство відрізняється від тваринного стада.

Мовна діяльність є основним засобом організації та координації всіх інших видів суспільної діяльності, в тому числі в галузі виробництва, обслуговування, побуту, культури, освіти, науки» (О. Мельничук).

«Найбільше і найдорожче добро в кожного народу — це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сповідання, розум, досвід, почування» {Панас Мирний}.

«Мова—то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги.

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури» (В. Сухомлинський).

«Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе» (О. Гончар).

«Народ, що не усвідомлює значення рідної мови для свого вищого духовного життя і сам її відкидає й відрікається, чинить над собою самовбивство» (Я. Шафарик).

Вправа 3. Доберіть із різних джерел і запишіть 4—5 висловлювань учених, письменників, відомих політичних діячів про українську мову. Підготуйтеся до бесіди «Значення мови в житті людини».

Вправа 4. Прочитайте, порівняйте визначення і з'ясуйте різницю між ними.

1. Літературна мова — унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці, одна з форм національної мови, що існує поряд з іншими її формами-діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

2. Державна мова — закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, в сфері зв'язку та інформатики (Укр. мова. Енциклопедія).

Вправа 5. Прочитайте, випишіть приклади орфографічних (правописних), стилістичних (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування), граматичних (вибір правильного закінчення, синтаксичної форми) норм.

Культура мови — це проблема, що так чи інакше наявна в усякій національній спільноті й буває предметом публічного обговорення та пильної уваги мовознавців, письменників, узагалі людей, небайдужих до виражальних можливостей слова або до престижу своєї мови. Адже літературна мова в

усіх народів відрізняється від розмовної, «народної», і потребує постійного дбайливого догляду, культивування.

Але в Україні питання культури української мови стояло і стоїть принципово інакше, ніж у національно «благополучних» суспільствах, бо його драматичним тлом є багатостраждальна історія нашої мови взагалі, століття прямих заборон і переслідувань або більш-менш прихованого підступного витіснення її з публічного вжитку.

Та й сьогодні, в незалежній Українській державі, питання про культуру повсякденного мовлення українців, на жаль, не втратило свого драматизму. Воно не зводиться до клопотів професійного вдосконалення мовців, як у «нормальних» суспільствах, а стосується долі рідної мови взагалі і є частиною ширшого питання про масштаби і якість суспільного функціонування української мови.

Ці дві сторони справи щільно взаємопов'язані. Витіснення української мови з багатьох сфер публічного спілкування призводило до нехтування її функціональних можливостей, до «завмирання» багатьох природних форм вираження, на зміну яким за умов потужного тиску російщення приходили форми спотворені, аж до так званого суржику. З другого боку, втрата природності й краси, засилля кальок з російської та суржику позбавляють мову унікальності, небезпечно зменшують «конкурентоздатність» української мови в публічному і приватному мовленні, компрометують її, дають додаткові аргументи її недоброзичливцям.

Тому видатні українські письменники й мовознавці послідовно протистоять «псуванню» української мови, обстоюють її право бути собою і розвиватися, реагувати на зміни життя і суспільно-комунікативних потреб, виходячи з власної природи, а не з чужої моделі (*У. Дзюба*).

Вправа 6. Перепишіть слова, поставте правильно наголоси, звірте зі «Словником наголосів». Запам'ятайте ці слова.

І. Випадок, новий, фаховий, середина, ненависть, текстований, беремо, валовий, виразний, вісімдесят, дошка, кінчити, контрактовий, котрий, щипці, ознака, обруч, нести, металургія.

ІІ. Легкий, кухонний, курятина, приятель, ринковий, тс рези, черствий, кидати, феномен, твердий, кроїти, ненависний, Полтавщина, порядковий, предмет.

Вправа 7. Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.

1. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал.
2. Ми діяли згідно законів України.
3. У відповідності з рішеннями у жовтні учні профтехучилищ проходять практику.
4. Відношення між учнями і вчителями мають бути доброзичливими.
5. Я згодився на її пропозиції.
6. Його усунули з цієї посади.
7. Учні не зрозуміли смислу слова.
8. У цьому році я завершую школу.
9. Зустрінемося через пару днів.
10. Це можна зробити при всіх обставинах.

Вправа 8. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки цих стилів.

І. Термін лексикографія (від грец. *lexikon* — словник, *§harpo* — пишу) називає:

- а) розділ мовознавства, що визначає теоретичні принципи укладання словників;
- б) процес збирання слів певної мови, упорядкування їх, опис словникового матеріалу;
- в) сукупність словників певної мови і наукових праць з цієї галузі. Коротко зміст розділу «Лексикографія» визначають кількома словами: це наука про словники.

Словники розширюють світогляд людей. У них представлено знання, якими володіє людство у певну епоху, з різних галузей науки, техніки, мистецтва. Їх заслужено називають супутниками цивілізації.

Словники відіграють значну роль у нормалізації мови, поширенні мовних норм, у піднесенні мовної культури. Вони служать довідниками про те, як правильно вимовляти і

писати слова, як тлумачити значення слів, як виникло це значення, якого походження слово (з посібника).

II. Десь зовсім близько від них невгамовно виводив свою пісню соловейко. Спершу, коли починав заливатися, здавалося, що у горлечку в нього билася маленька співуча на мистинка. Короткий свист — і ось вона вже вискакувала з дзьобика і стрімко влетіла над лісом, а за нею вискакували такі ж самі намистинки, і всі вони нанизувалися у довгий невидимий разок. Потім нитка на тому разку рвалася, і на мистинки падали в лунку озеро. Соловейкові жаль ставало їх, і він заходжувався ойкати, схлипувати. Швидко заспокоївшись, розщедрювався і без жалю розсипав навкруги коштовності: камінці-самоцвіти, бурштинові намистинки, червоні корали, срібні сережки, золоті колечка (за Б. Комаром).

III. У XXI столітті освіта постала перед необхідністю перегляду ряду звичних упродовж десятиліть і століть характеристик, усталених норм освітньої діяльності. Такий перегляд належить реалізувати в процесі модернізації освіти відповідно до Національної доктрини розвитку освіти.

Перше. Потребує змін сам зміст навчання. Слід більш чітко та однозначно визначити фундаментальні знання у різних сферах вивчення людини і світу.

Друге. Потребує корекції направленість навчального процесу.

Сучасний, а тим більш майбутній, динамізм зміни знань, інформації, технологій означає, що навчити в школі чи навіть у найкращому університеті людину на все життя неможливо. Виникає потреба вироблення в учня розуміння необхідності та уміння навчатися впродовж життя.

Третє. В інформаційному суспільстві знання стають безпосередньою продуктивною силою. Відповідно це вимагає від суспільства в цілому, а також окремої людини, вміння застосовувати все нові й нові знання, набуті впродовж життя, у власній практичній діяльності.

Отже, учень у навчальному і виховному процесі повинен набути важливих компетенцій через застосування знань. Для цього необхідний перехід від кваліфікації до компетенції, яка

дозволяє знаходити рішення в будь-яких професійних та життєвих ситуаціях (В. Кремень).

IV. Генеральному директорові
Луцького автомобільного заводу
Кудієнку В. І.
випускника Київського професійно-
технічного училища № 5 Борищука О.
П.

Заява

Прошу призначити мене на посаду слюсаря-електромонтажника вашого заводу.

18.04.2003

Власноручний підпис

V. Наступного дня всією родиною виїжджаємо до Канева. їдемо на могилу Тараса Григоровича Шевченка. Для кожного українця постать Кобзаря знакова — вона найбільша наша духовна святиня.

— А чому всі українці так задушевно шанують Шевченка? — розпитувала я у батьків.

— Тарас Шевченко писав про нас, наше життя, — пояснювала мама. — Він страждав за нас, за Україну, боронив простих людей. За це його вислали далеко в Азію.

— Тарас Шевченко — це ми, — додав тато.

І треба було бачити їхні обличчя, щоб відчутти, яку глибоку шану й любов вони відчують до Кобзаря, коли згадується його ім'я (М. Ковальська).

VI. Дорогий сину, дякую Тобі за листа. Знаєш, я був приємно здивований, що Ти став краще вчитися, братися до навчання. Може, Ти й справді зможеш закінчити чверть без трійок? Чи задоволена Тобою мама? Бо я за весь час дуже хотів бути задоволеним Тобою, але, на жаль, не дочекався такого. Якось у нас не вийшло знайомства, не змогли ми подолати холоду восьмирічної розлуки. Я шкодую дуже, що Ви з мамою не змогли приїхати в січні. Добре було, щоб ви таки приїхали удвох — із мамою. Але коли то буде можна — ще невідомо.

Шануйся, сину. Не залишай маму саму, частіше бувай із нею, не пускай маму саму нікуди — завжди, коли вона не перечитиме.

За мене не турбуйся. Я нібито залізний, бо інакше мені просто не можна.

Обіймаю і зичу добра.

Пиши, що ти читаєш тепер. Але пиши—тільки тоді, коли є настрої, бажання, а не просто мус.

Будьмо ж!

Твій тато.

Вправа 9. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документів у житті людей.

Вправа 10. Розкрийте зміст поняття «реквізит». Назвіть основні реквізити організаційно-розпорядчих документів.

Вправа 11. Виправте помилки в оформленні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Директор Павлюку Сергію Петровичу.
2. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
3. Міністерству освіти і науки України.
4. Міністерство промислової політики України.
Управління справами
Головний спеціаліст
Кононенко В. П.

Вправа 12. Прочитайте поданий документ. Допишіть резолюцію і візу як реквізити. Назвіть елементи, з яких складаються ці реквізити.

Директорові Переяслав-Хмельницького
профтехучилища № 6
Доценту А. В.
випускника загальноосвітньої
середньої школи №106
Лазарчука Василя Васильовича

Заява Прошу зарахувати мене на I курс училища за спеціальністю електромонтажник силових мереж та електроустаткування.

20 серпня 2003

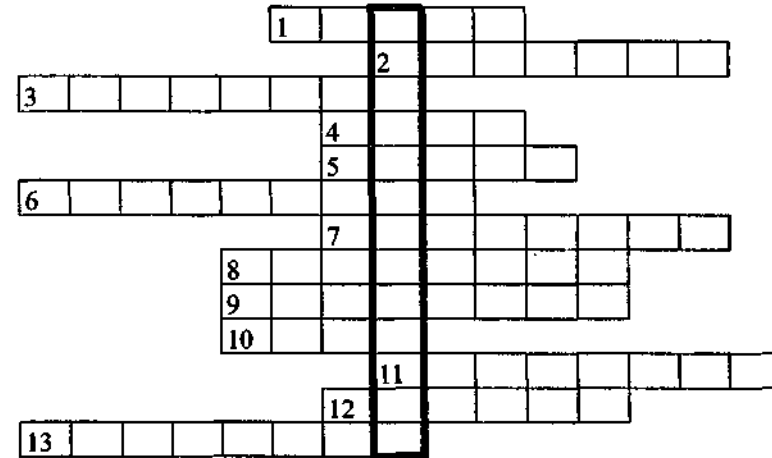
Власноручний підпис

Вправа 13. Розкрийте значення поданих слів. Користуйтеся «Словником іншомовних слів».

Копія, формуляр, реквізит, бланк, абзац, витяг, рубрикація, оригінал.

Вправа 14. Розгадайте кросворд.

По горизонталі: 1. Друкована стандартна форма доку-



мента з реквізитами, що містять постійну інформацію. 2. Відтворення частини документа. 3. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу. 4. Найважливіший, уніфікований засіб спілкування. 5. Відступ у праву у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі. 6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа. 7. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. 8. Перший і єдиний примірник документа. 9. Ознака, за якою виділяють вхідні й вихідні документи. 10. Внутрішнє

погодження проекту документа. 11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку. 12. Реквізит, що підтверджує юридичну чинність документа. 13. Критичний відгук на науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції.

Ключ: Якщо кросворд розгадано правильно, то по вертикалі у виділених клітинках ви прочитайте назву документа, що означає опис свого життя.

Вправа 15. Оформіть правильно гриф затвердження документа директором навчального закладу, де ви навчаєтеся.

Вправа 16. виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис». Правильні варіанти запишіть.

- 1) Директор школи О. П. Лисенко підпис
- 2) Директор профтехучилища підпис Потапенко А. П.
- 3) Начальник відділу інспектування професійно-технічних навчальних закладів Стрілько О. Г. підпис

Вправа 17. Оформіть перелік документів, що додаються до заяви про зарахування до навчального закладу.

Вправа 18. виправте помилки в оформленні реквізиту «дата». Правильні варіанти запишіть.

!)5.X.03;2) 1 вересня 02 року; 3) 30.2.2003 р.; 4) 8.4.01.

Вправа 19. Запишіть текст, правильно оформивши заголовки та підзаголовки. Поділіть на абзаци текст документа.

Приймання, розгляд і реєстрація документів. Приймання документів. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в канцелярії. У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа. Попередній розгляд документів. Всі документи, що надійшли до установи, підля-

гають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розподілу обов'язків між працівниками. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно,

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Продовжіть речення.

I. Мова — це ...

2. Відповідно до статті 10 Конституції України українська мова є ...

3. Державна мова — це ...

4. Утвердження української мови як державної неможливе без взаємодії двох засад: ...

Вправа 2. Прочитайте, за поданим початком продовжіть розповідь.

I. Українська мова.

Українська мова — мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та ін. країнах. Українська мова входить до другого десятка найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 млн людей. Найближчі їй—білоруська і російська мови.

II. Рідна мова.

Рідна мова — мова, з якою людина входить у світ, прилучається до загальнолюдських цінностей у їх національній своєрідності. Людина стає свідомою, оволодіваючи мовою

своїх батьків. Тому в художній літературі — поезії і прозі — всіх народів поняття рідної мови виступає поряд з поняттям рідного краю, батьківської хати, материнського тепла, вітчизни.

Вправа 4. Пригадайте визначення літературної мови. Прочитайте, встановіть спільне та відмінне між літературною мовою і територіальним діалектом.

Територіальний діалект — різновид національної мови, якому властива відносна структурна близькість і який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості. Сукупність структурно близьких діалектів утворює наріччя, сукупність усіх наріч — діалектну мову, що є однією з двох основних форм існування національної мови (*Укр. мова. Енциклопедія*).

Вправа 5. Продовжіть речення.

1. Літературна мова — це ...
2. Літературна мова реалізується в ...
3. Норма літературної мови — це ...
4. Розрізняють такі типи норм: ...

Вправа 6. Поясніть, чи є нормативними для літературної мови подані слова і сполучення слів.

Поставщик, слідуючий, діючий закон, міроприємство, дякуючи допомозі, малоімущий, сухарний діабет, згідно розкладу.

Вправа 7. Продовжіть речення.

1. Мовний стиль — це ...
2. Жанри — це ...
3. Офіційно-діловий стиль — це ...
4. Основні ознаки офіційно-ділового стилю такі: ...

Вправа 8. Доберіть приклади текстів різних стилів.

Вправа 9. Почитайте, визначте, до якого стилю належить поданий текст, та назвіть мовні особливості цього стилю.

НАЦІОНАЛЬНА ДОКТРИНА РОЗВИТКУ ОСВІТИ УКРАЇНИ У XXI СТОЛІТТІ.

МЕТА, ПРІОРИТЕТИ І ПРИНЦИПИ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

Головна мета української системи освіти — створити умови для розвитку і самореалізації кожної особистості як громадянина України, формувати покоління, здатні навчатися впродовж життя, створювати й розвивати цінності громадянського суспільства.

Система освіти має забезпечувати:

— формування особистості та професіонала — патріота України, який усвідомлює свою належність до сучасної європейської цивілізації, чітко орієнтується в сучасних реаліях і перспективах соціокультурної динаміки, підготовлений до життя і праці у XXI столітті;

— збереження і продовження української культурно-історичної традиції, виховання шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні, формування культури міжетнічних відносин — розвиток у дітей і молоді цілісної наукової картини світу і сучасного світогляду, здібностей і навичок самостійного наукового пізнання.

Вправа 9. Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.

1. Документ — це ...
2. Документи відтворюють на ...
3. За походженням документи поділяються на ...
4. За призначенням виділяють такі документи ...
5. Звичайні безстрокові документи — це ...
6. За стадіями створення виділяють такі документи: ...
7. Діловодством називається...
8. Реквізит — це ...
9. Формуляр — це ...
10. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ...
11. Бланк — це ...
12. Розрізняють дві форми погодження документів:...
13. Віза складається з ...

Вправа 10. Правильно оформіть гриф затвердження.

I. 28.06.2003.

Наказ Міністерства освіти і науки України. №15.

Затверджено

II. 03.08.2003.

(підпис) К. М. Шевченко.

Затверджую. Директор

училища.

Вправа 11. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

П'ятого вересня дві тисячі другого року, дванадцятого липня тисяча дев'ятсот п'ятдесят четвертого року, восьмого лютого дві тисячі третього року, двадцятого березня двохтисячного року, першого січня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Вправа 12. Прочитайте, правильно оформіть реквізит «резолюція».

Оголосити подяку на Педагогічній раді учителів

15.05.2003. особистий підпис доц. Ковальчуку

1.1.

Вправа 13. Продовжіть речення.

1. Текст — це ...

2. Текст документа повинен містити ...

3. Оформляється текст у вигляді...

4. Форма анкети використовується ...

5. Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: ...

6. Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил: ...

Вправа 14. Оформіть правильно реквізит «підпис».

1. (підпис) директор профтехучилища № 2 С. С. Шевчук

2. Назаренко М. К. Директор зош № 186 (підпис)

Директор зош № 136 Васильченко Н. П. (підпис)

Вправа 15. Продовжіть речення.

1. Організаційно-розпорядчі документи оформляють ...

2. Для зручності з обох боків сторінки залишають ...

3. На бланку друкується ...

4. Нумерація сторінок починається ...

5. Рубрикація — це ...

6. Абзац — це ...

7. Нова система нумерації рубрик базується на ...

Вправа 16. Доповніть речення відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниковими зворотами, поставте розділові знаки при них; обґрунтуйте їх вживання.

1. Додаємо перелік нашої нової продукції.

2. Ми змушені відхилити Ваше замовлення.

3. Погоджуємося надати Вам зниження в обсязі 5 %.

4. Ми надали пану Сергієчку право підпису документів.

5. Повідомляємо, що не можемо відправити учнів на екскурсію.

Вправа 17. Перепишіть речення, уживаючи прямий порядок слів.

Укладається документ кожний згідно з нормами та правилами узаконеними. Мають відповідати документи всі вимогам таким:

— не суперечити законодавству чинному держави, нормам права юридичного та адміністративного, положенням директивним органів керівних;

— видаватися лише органами уповноваженими або особами службовими згідно з компетенцією їх;

— відповідати призначенню своєму, назві й за формою встановленою укладатися;

— достовірними бути, переконливіше й меті та завданням відповідати закладу конкретного.

Вправа 18. Запишіть подані слова та словосполучення у кличному відмінку, додавши до них форму ввічливості.

Пан Олег, колеги, професор, пан Ілля, президент, Марія Степанівна, пан прокурор, міністр, сестра.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке мова?
2. Дайте визначення державної мови.
3. Що означає поняття «літературна мова»?
4. Чим відрізняється поняття «національна мова» й «літературна мова»?
5. Що таке норма літературної мови?
6. Що регламентують орфоепічні норми? Наведіть приклади.
7. Що ви розумієте під орфографічними нормами? Наведіть приклади.
8. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
9. Що передбачають стилістичні норми? Наведіть приклади.
10. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
11. Що таке стиль мови?
12. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
13. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?
14. Наведіть приклади готових словесних формул, що вживаються у текстах офіційно-ділового стилю.
15. Наведіть приклади текстів офіційно-ділового стилю.
16. Що таке документ?
17. Які види документів виділяють: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямком; 6) за формою; 7) за ступенем гласності; 8) за стадіями створення; 9) за строками виконання?
18. Що таке копія?
19. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
20. Що таке формуляр?
21. Назвіть основні реквізити формуляра-зразка організаційно-розпорядчих документів.

22. Як треба оформляти реквізит «адресат»?
23. Як називається спосіб засвідчення документа після його підписання?
24. З яких елементів складається резолюція?
25. Дайте визначення бланка документа.
26. Які основні правила оформлення документа?
27. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документа?
28. Якого розміру папір використовують для оформлення організаційно-розпорядчих документів?
29. Як нумерують сторінки документів?
30. Що таке рубрикація тексту?
31. Які дві системи нумерації рубрик ви знаєте?

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

ЩТ Тест 1

1. Вища форма загальнонародної мови — це:
 - а) територіальні діалекти;
 - б) наріччя;
 - в) сучасна українська літературна мова.
2. Мовний стиль — це:
 - а) різновиди текстів певного стилю;
 - б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
 - в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.
3. Державна мова — це:
 - а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
 - б) єдина національна мова українського народу;

- в) айважливіший універсальний засіб спілкування.
4. Літературна мова — це:
- а) національна мова;
 - б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
 - в) нижча форма загальнонародної мови.
5. Літературна мова реалізується:
- а) в усній і писемній формах;
 - б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах.
6. Українська мова належить до:
- а) західнослов'янської групи;
 - б) південнослов'янської групи;
 - в) східнослов'янської групи.
7. Офіційно-діловий стиль — це:
- а) мова ділових паперів;
 - б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.
8. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:
- а) вживання побутової лексики;
 - б) широке використання емоційно-забарвлених слів;
 - в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.
9. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:
- а) двозначності тлумачення змісту;
 - б) точності формулювань, документації тверджень;
 - в) суто розмовної лексики.
10. Зачинателем нової української літературної мови був:
- а) Т. Г. Шевченко;
 - б) І. П. Котляревський;
 - в) Панас Мирний.

11. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, — це:
- а) орфоепічні норми;
 - б) стилі української літературної мови;
 - в) норми літературної мови.
12. Сукупність правил вимоги — це:
- а) орфоепічні норми;
 - б) орфографічні норми;
 - в) морфологічні норми.
13. Нормативним є наголошення дієслівних форм:
- а) нести, везти, несемо, веземо
 - б) нести, везти, несемо, веземо
 - в) нести, везти, несемо, веземб.
14. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:
- а) І. П. Котляревського;
 - б) Т. Г. Шевченка;
 - в) Лесю Українку.
15. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готіві словесні формули:
- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
 - б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
 - в) відповідно, згідно з, приймати участь.
16. Нормативним є вживання таких словосполучень:
- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
 - б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
 - в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.
17. Грошова одиниця незалежної України зветься:
- а) гривна;
 - б) гривни; в) гривня.

18. Головна ознака літературної мови:
- варіативність;
 - черговість;
 - унормованість.
19. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, по лягає в тому, щоб:
- досконало знати мовні норми й послідовно дотри муватися їх;
 - користуватися мовою в повсякденному житті;
 - добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень.
20. Нормативним є вживання таких словосполучень:
- телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна кампанія;
 - телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія;
 - телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.
21. Виберіть правильні варіанти слововживання:
- оцінки по предметах, працюють по обраних спе ціальностях, гід по магазинам;
 - оцінки з предметів, працюють за обраними спе ціальностями, гід по магазинах;
 - оцінки по предметах, працюють за обраними спе ціальностями, гід по магазинам;
22. Нормативним є таке слововживання:
- вільна вакансія, написати свою автобіографію, за хисний імунітет;
 - вакансія, написати автобіографію, імунітет;
 - вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.
23. Мова — це:
- найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
 - сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
 - вища форма національної мови.
24. Утвердження української мови як державної немож ливе без:
- функціонування її в судочинстві;
 - створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вжи вання;
 - територіальних діалектів.
25. Нормативним є вживання таких словосполучень:
- торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
 - торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
 - торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.
26. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:
- Державною мовою в Україні є українська мова;
 - Державною мовою в Україні є російська мова;
 - Державною мовою в Україні є українська й ро сійська мови.
27. Мовний етикет' — це:
- використання різноманітних засобів вираження ду мок;
 - типові формули вітання, побажання, прощання, за прошення;
 - виділення найважливіших місць свого висловлю вання.
28. Українська мова є державною мовою в Україні відпо відно до статті
- 5 Конституції України;
 - 10 Конституції України;
 - 9 Конституції України;

29. Кому належать такі рядки про мову:

Ну що б, здавалося, слова...

Слова та голос — більш нічого.

А серце б'ється — ожива,

Як їх почує!

а) Лесі Українці;

б) Павлу Тичині;

в) Тарасові Шевченку.

30. Виберіть правильний варіант слововживання:

а) машиніст розфасувально-пакувальних машин;

б) водій розфасувально-пакувальних машин;

в) машиніст розфасувально-упаковочних машин.

Л Тест 2

1. За стадіями створення виділяють:

а) оригінали, виписки, копії;

б) стандартні й індивідуальні;

в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

а) трафаретним шрифтом;

б) заявою;

в) формуляром.

3. За призначенням виділяють такі документи:

а) довідки, інструкції, протоколи;

б) внутрішні й зовнішні;

в) розпорядчі, щодо особового складу.

4. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:

а) дублікатом;

б) документом;

в) випискою.

5. За строками виконання виділяють такі документи:

а) секретні й несекретні;

б) звичайні, термінові й дуже термінові;

в) рукописні.

6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

а) візою;

б) грифом затвердження;

в) резолюцією.

7. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:

а) називному відмінку;

б) родовому відмінку;

в) давальному відмінку.

8. Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати під документом:

а) підпис дата

б) дата підпис

в) підпис

дата

г) дата підпис

9. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

а) непарні сторінки — у правому верхньому кутку, а парні — у лівому;

б) зверху посередині;

в) знизу посередині.

10. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:

а) слів і літер;

б) лише арабських цифр;

в) арабських та римських цифр.

11. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, — це:

а) бланк;

- б) формуляр-зразок;
 - в) реквізит.
12. За походженням документи поділяються на:
- а) внутрішні та зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - в) службові (офіційні) й особисті.
13. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:
- а) сам підпис;
 - б) не менш двох рядків тексту й підпис;
 - в) підпис і дату.
14. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:
- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
 - б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
 - в) згідно з, відповідно до, у зв'язку з.
15. Під час складання документів текст слід викладати від:
- а) другої особи однини;
 - б) третьої особи;
 - в) другої особи множини.
16. Сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи, називається:
- а) текстом;
 - б) абзацом;
 - в) реквізитом.
17. Реквізит «адресат» у документах розташовується:
- а) з правого боку у верхній частині сторінки;
 - б) з правого боку у нижній частині сторінки;
 - в) з лівого боку у верхній частині сторінки.
18. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб, — це:
- а) гриф узгодження;

- б) резолюція;
 - в) гриф затвердження.
19. Віза складається з:
- а) особистого підпису особи, що візує, й дати;
 - б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
 - в) дати.
20. Підпис у документі слід оформляти так:
- а) Директор училища прізвище, ініціали підпис;
 - б) Директор училища підпис ініціали, прізвище;
 - в) Директор училища ініціали, прізвище підпис.
21. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:
- а) Додаток: на 2 арк. лише адресатові;
 - б) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;
 - в) Додаток: «відомість успішності» на 1 арк. у 2 прим.
22. Підписують, як правило:
- а) всі примірники документа;
 - б) два примірники документа;
 - в) перший примірник документа.
23. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:
- а) рубрикацією;
 - б) абзацом;
 - в) текстом.
24. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, — це:
- а) витяг;
 - б) відпуск;
 - в) дублікат.
25. За формою документи поділяються на:
- а) службові й особисті;
 - б) стандартні й індивідуальні; ■
 - в) зовнішні й внутрішні.

26. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

- а) на одному рівні;
- б) один під одним;
- в) після дати.

27. Точне відтворення оригіналу — це:

- а) копія;
- б) відпуск;
- в) витяг.

28. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- а) етикетом;
- б) діловодством;
- в) літературною нормою.

29. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- а) вступу, доказу, закінчення;
- б) зачину, фрази, коментарів;
- в) вступу, зачину, коментарів.

30. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа — це:

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) трафаретний текст.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Варіант 1

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

а) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;

б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації;

в) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

II. Перепишіть, поставте, де потрібно, розділові знаки. На місці крапок вставте пропущені букви; письмово поясніть правопис виділених слів.

Д...ржава ...дійсноє п...рманентний мон...тор...нг якості забезпечує його прозоріст... ..прияє розвиткові громадс.кого контрол... . Однаковий доступ до освіти забезпечує...ся у професійній освіті:

бе...оплатністю професійної освіти на конкурсній основі; розвитком мережі навчал...них закладів різних форм власності з урахуван...ям демографічних прогнозів, регіонал...ної спец...фіки та потреб ринку праці;

поєднай...ям професійної та повної загал...ної середн...ої освіти;

впровадженням механізмів адресної державної підтримки учнів і студентів з числа сиріт, інвалідів малозабезпечених сімей (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Водій електровоза, касир торгового залу, виключати ток, винести подяку, оцінка по фізиці, сума — 21 гривна.

ЕЗ Варіант 2

I. Дайте визначення державної мови. Наведіть кілька висловлювань письменників, учених, відомих політичних діячів про українську мову.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви та поставте розділові знаки; письмово поясніть правопис виділених слів.

XXI століт...л висуває до освіти нові вимоги. Провідні держави світу освоюють... стратегію сталого люде...кого ро...витку. Людство помітно ...мінює орієнтації в бік демократії піднесен...я автор...тет... особистос...ті кул...тури миру тол...рантнос...ті й ринкових відносин утверджує їх як пр...ор...тети нової світової д...наміки.

В Україні має ...тверджуватися стратегія прискороного випереджувал...ного ро...витку освіти і науки фізичних інтелектуал...них морал...них та інших сутнісних сил особистос...Ті які забезпечуют... її самоствержен...я і самореалізацію (*Національна доктрина розвитку освіти України у XX столітті*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Прийняти участь, працює парикмахером, електросіть, машинобудівничий завод, в залежності від обставин, бувший директор.

Варіант 3

I. Дайте визначення поняттю «норма літературної мови». Наведіть приклади різних типів форм.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви та поставте розділові знаки; письмово поясніть правопис виділених слів.

1. Держава забезпечує доступніс...т... і безоплатнісл¹... ДОШКІП...НОЇ, повної загал...ної середн...ої професійно-технічної ви...ої освіти в державних і комунал...них навчал...них закладах.

2. Кожному гарантуєт...ся тамниця листуван...я телефонних ро...мов телеграфної та іншої кореспонденції. Винятки можуть бути встановлю...ні лише судом у випадках передбачен...их законом з метою запобігти злочинів чи з'ясувати істину під час ро...слідуван...я кр...мінал...ної справи якщо іншими способами одержати інформацію неможливо (*із Конституції України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Інструктор по техніці безпеки, охорона оточуючого середовища, звільнений по наказу директора, учбова частина, вимірюючий пристрій, технічне обслуговування.

Варіант 4

I. Дайте визначення офіційно-ділового стилю. Назвіть його найважливіші ознаки.

II. Перепишіть, поставте, де потрібно, розділові знаки. Слова, розділені вертикальною лінією, запишіть разом, окремо, через дефіс; письмово поясніть правопис виділених слів.

1. Кожен має право будь/якими не/забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і проти/правних посягань.

2. Охорона здоров'я забезпечується державним фінансуванням відповідних соціально/економічних, медико/санітарних і оздоровчо/профілактичних програм.

3. Державний Прапор України стяг із двох рівно/великих горизонтальних смуг синього і жовтого кольорів (*із Конституції України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Важке матеріальне положення, дякую Вас, погодитися без коливань, згідно розкладу, теплові сіті, по закінченні навчання.

Варіант 5

I. Заповніть таблицю «Основні ознаки офіційно-ділового стилю».

Назва стилю	Ділові папери, характерні для цього стилю	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю	Висновки

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви, замініть малу літеру великою; поставте розділові знаки. Письмово поясніть правопис виділених слів.

1. (к)кабінет (м)міністрів (у)країни постановляє затвердити (п)римірну ...нструкцію з діловодства у (м)іністерствах ІН...ШИХ центральних органах (в)иконавчої (в)лади (р)аді (м)іністрів (а)втономної (р)...спубліки (к)рим (м)ісцевим (о)рганам (в)иконавчої (в)лади.

2. Держава ...прияє ро...витк... співпраці (з)акладів (освіти на дво- і багатосторон...ій основі із (з)арубіжними (о)світ...німи (ф)ондами (м)іжурядовими і (н)еурядовими (м)іжнародними (о)рганізаціями та (у)становами (ю)(н)(е)(с)(к)(о), (р)адою (є)вропи, (с)вітовим (б)анком, ін...шими (м)іжнародними (д)онорами. Інт...грація освіти (у)країни в (м)іжнародний освітній простір базує...ся на таких головних принципах пр...ор...тет націонал...них інтересів збережен...я і розвиток інтелектуал...ного пот...нціалу (н)ації (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Виключні умови, відмінати закон, досягнення в області машинобудування, дякуючи підтримці, займатися на курсах, учбове приміщення.

Варіант 6

I. Розкрийте різницю між поняттями «національна мова» і «літературна мова».

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені **букви** чи апостроф. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

Під час укладай...я трудового договору... громадянин зобов...язан...ий подати паспорт або ін...ший документ що посвідчує особу трудову книжку а у випадках передбачен...их законодавством також документ про освіту (спеці-

ал...ніс...т..., кваліфікацію) про стан здоров...я та ін...ші документи.

Укладання трудового договору... оформляється наказом чи розпорядженням власник... або уповноваженого ним орган... про зарахування працівник... на роботу (*Кодекс законів про працю України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Приймати міри, згідно плану, із сказаного слідує, дати добро на підготовку, на слідуючий день.

Варіант 7

I. Назвіть дві форми реалізації літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви чи апостроф. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

О рідне слово хто без тебе я? Німий
жебрак старцюючий бродяга? Мертв...як
оброслий плит...ям саркофага Прах купа
жалюгідного рам...я Моя ти пісня сила і
відвага Моє вселюдс.ке й мамине ім...я.
Тобою палахкотить душа моя Втішаєт...ся
тобою сер...ця спрага. Тебе у спадок
від...али мені Мої бат...ки і предки
невідомі Що гинули за тебе на вогні

Д. Павличко

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Не дивлячись на обставини, дружнє відношення, відповідно з рішенням, річ ідеться про учнів, по місцю роботи, об'явити приказ.

Варіант 8

I. Визначте, до якого стилю належить поданий уривок. Назвіть основні ознаки цього стилю.

Форс-мажор

Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання будь-якого з положень цього договору, якщо це невиконання стало наслідком причин, що перебувають поза сферою контролю виконавця. Такі причини включають: стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, військові дії (далі форс-мажор), але не обмежуються ними. Форс-мажор автоматично продовжує термін виконання зобов'язань на весь період його дії та ліквідації наслідків.

Про настання форс-мажорних обставин сторони мають інформувати одна одну невідкладно.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

Кул...тура спілкування в колективі

Кул...тура управління ставить високі вимоги до кул...тури поведінки до оформлен...я управлінс.кої документації до ет...ки в процесі управління зокрема висуває...ся низка лінгвістичних вимог що полягають... у використай...і у сфері управління державної мови у дотримай...і правил правопису ст...лістичних та інших мовних правил.

Ет...чні норми кул...тури управління це своєрідні аморт...затори які допомагають..... творити в колективі товарне...ку атмосферу взаєморозуміння і взаємну повагу. Щоб правил...но поводитися кожен працівник повинен усвідомлювати свою реадину рол... і місце у конкретному колективі критично оцінювати себе й на цій підставі будувати правил...ні взаємини з іншими членами колективу (з *посібника*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Одержати навики, заключити угоду, здавати екзамени, празничні дні, у прошлому році, заказать підручники.

Варіант 9

I. Дайте визначення державної мови. Наведіть кілька висловлювань письменників, учених, відомих політичних діячів про українську мову.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви чи апостроф. Поставте розділові знаки, письмово лоясніть правопис виділених слів.

При ПнЯТидеНнОму робочому ТИЖ...ні працівникам надають...ся два вихідних дні на тиждень а при шестиден...ому один вихідний ден...

Загал—ним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при ПнЯТидеНнОму робочому тяж—ні якщо він не визначеНнИЙ законодавством визначає...ся графіком роботи установи організації погодженим з профспілковим комітетом підприємства установи і як правило має надаватися підряд із загал...ним вихідним днем (*Кодекс законів про працю України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Приймати участь, згідно розкладу, дякую Вас, дякуючи підтримці, в лиці директора училища, заключити договір.

Варіант 10

I. Розкрийте роль Т. Шевченка в розвитку української мови.

II. Перепишіть, розставте, де потрібно, розділові знаки, замість крапок вставте пропущені букви, письмово поясніть правопис підкреслених слів.

1. Пр...ор...тетами державної політики в ро...витку освіти є особистісна ор...ентація оев'ти створен...я рівних можливостей для дітей і молоді в здобутті якісної освіти ро...виток україномовного освітн...ого і кул...турного простор....

2. Професійно-технічна освіта фінансується за рахунок коштів державного бюджету... і юридичних осіб. У майбутньому частка коштів підприємств для яких готують...ся кадри повинна бути суттєво збільшена...а (із *Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома складіть речення.

Виключення з правил, прийняти заходи, особовий приклад, любе питання, згідно наказу, економічні показники.

Варіант 11

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

2. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність.

3. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

II. Оформіть правильно реквізит «адресат», вказуючи:

- а) назву установи, посаду, прізвище та ініціали особи;
- б) назву установи та її структурний підрозділ.

III. Складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю, з поданими сполученнями.

Відповідно до, згідно з, у зв'язку з, з метою.

Варіант 12

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Елементи документів, що мають певну послідовність розташування.

2. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої.

3. Спосіб засвідчення документа **після** його підписання, що санкціонує поширення дії документа на визначене коло установ чи службових осіб.

II. Оформіть правильно гриф погодження, поясніть, з чого він складається.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома складіть речення.

У самий найближчий час, слідуючи учні групи, головуючий зборів, здійснити вплив, прийняти заходи, знаючий учень.

Варіант 13

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення.

2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

3. Точне відтворення оригіналу.

II. Правильно оформіть гриф затвердження, назвіть елементи цього грифа.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення.

Вступаючи до вищих навчальних закладів, міроприємства для поліпшення, завод по виробництву, звернутися по адресу, бувши учасники, ріжучий інструмент.

Варіант 14

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Напис, зроблений керівником установи на документі, який містить вказівки щодо виконання цього документа.

2. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

3. Відтворення не всього документа, а лише його частини.

II. Назвіть основні вимоги до тексту документа та дайте його визначення.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення.

Слідуючий фінансовий рік, відсутній по хворобі, я виба-чаюсь, відчитуватися про роботу, виробляють шкіряну ме-бель, бригадирка цеху.

Варіант 15

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втра-тою оригіналу.

2. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі.

3. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

II. Назвіть групи документів за а) призначенням; б) по ходженням; в) строками виконання.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Заплатити пошліну, відмінити закон (указ), забезпечувати безпеку, заставити повернути, виділити різними чорнилами, працівниця установи.

Варіант 16

I. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені бук-ви. Правильно оформіть заголовок, підзаголовки, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Примірна інструкц...я з діловодства у міністерствах, ін-ших централ...них органах виконавчої влади. Загал...ні поло-ження, Примірна інструкц...я з діловодства встановлює за-

гал...ні правила документування управлінської діяльності і регламентує порядок роботи з документами. Примірна інст-рукц...я визначає порядок веден...я загального діловодства, її положен...я поширюються на всю службову документа-цію, в тому числі ...творюван...у за допомогою персонал...них комп'ютерів. Документуван...я управлінської діял...нос...ті установ. В установах визначає...ся конкретний компл...кс документів, передбачен...ий ном...нклатурою справ та необ-хідний і достатній для документуван...я їх діял...нос...ті.

II. Назвіть групи документів за: а) стадіями створення; б) строками зберігання; в) місцем виникнення.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Згідно до висновків комісії, самий первий, торгове облад-нання, комісія по охороні оточуючого середовища, ядовиті виброси хімокбінате, директор рахує, що учні не можуть це виконати.

Варіант 17

I. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені бук-ви. Правильно оформіть заголовок, підзаголовки, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Складай...я та оформлен...я службових документів Скла-дай...я документів. Для складай...я службових документів в установах повинен використовуватися папір форматів А3 (294 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Як правило, всі службові документи повин...і оформлятися на бланках установи. Бланки виготовляють...ся згідно з вимо-гами державних стандартів. Оформлен...я документів. Служ-бовий документ, що складається в установі, повинен мати обов'язкові рьквізити і стабіл...ний порядок їх розміщен...я.

II. Назвіть групи документів за: а) напрямком; б) при значенням; в) формою.

Ш. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Дана інструкція, получить места, толковий словник, нарушення технологічного режиму, позаурочні міроприємства, приймати участь у празднуванні.

Варіант 18

I. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Правильно оформіть заголовки, підзаголовки, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Підготовка справ до зберігання та використання. Закінчен...і діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберіган...я повин...і ...даватися в архівний пі...розділ установи для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років) можуть... п...р...даватися в архівний пі...розділ установи за поГОДЖСН...ЯМ з її керівником. Підготовка документів до передачі в архівний пі...розділ. Підготовка документів до п...р...дачі в архівний пі...розділ включає: експертизу цін...ості документів; оформлена справ; п...р...дачу справ до архівного пі—розділу і забезпечен...я ...хорон...ос...ті документів. Експерт...за цін...ості документів полягає у визначен...і їх цін...ос...ті з метою встановлена строків ...беріган...я документів.

II. Назвіть групи документів за: а) складністю; б) призначенням; в) технікою відтворення.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Постійно діючі комісії, природні дисципліни, передвижна виставка, мастера слова, за раніше домовленою домовленістю, на протязі двох тижнів.

Варіант 19

I. Розкрийте, яке значення мають документи та як вони реалізуються в управлінській діяльності.

II. Назвіть групи документів за: а) стадіями створення; б) носієм інформації; в) призначенням.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Учбова частина училища, робити должний контроль, перестроїти систему освітлення, доповідаючий розказав, звітний доклад, получив спеціальність шофера.

Варіант 20

I. Назвіть ознаки, за якими визначають види документів.

II. Перепишіть вставляючи, де треба, пропущені букви. Поясніть правопис виділених слів.

Повол...жа, прип'ят...с...кий, п'ят...сот, учител...ці, пр... значити, пр...звище, воз...єднан...я, ...хвалити, тиж...невий.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення.

Відношення з учнями, група по розробці нових технологій, стажировався в комбінаті, річ йдеться про тираж, розщотний рахунок, наслідок підрахунку, розходження думок.