

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

О. В. Хом'якова

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
З ДИСЦИПЛІНИ**

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

*(для студентів 1 курсу заочної форми навчання
напряму підготовки 6.050701 – «Електротехніка та
електротехнології» та слухачів другої вищої освіти)*

**ХАРКІВ
ХНАМГ
2012**

Хом'якова О. В. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу заочної форми навчання напряму підготовки 6.050701 –«Електротехніка та електротехнології» та слухачів другої вищої освіти) / О. В. Хом'якова; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2012. – 20 с.

Автор: О. В. Хом'якова

Рецензент: канд. психол. наук, доцент І. М. Золотарьова

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, педагогіки та психології,
протокол №2 від 27.10.2010 р.

ЗМІСТ

Передмова	4
Поняття літературної мови. Функції мови	4
Поняття мовної норми	5
Функціональні стилі сучасної української літературної мови	5
Загальна характеристика наукового стилю	7
Загальна характеристика офіційно-ділового стилю	8
Документ та його функції	9
Класифікація документів	10
Заява	11
Автобіографія	11
Резюме	12
Характеристика	12
Службові записки	13
Довідка	14
Доручення	14
Розписка	15
Протокол	16
Витяг із протоколу	17
Терміни та їх місце в діловому мовленні	17
Професійна лексика	18
Використання неологізмів та запозичень	18
Книжні слова	19
Джерела	19

ПЕРЕДМОВА

Дані навчальні матеріали призначені для студентів 1 курсу заочної форми навчання напряму підготовки 6.050701 – «Електротехніка та електротехнології» та слухачів другої вищої освіти, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Їх мета – допомогти студентам у самостійній роботі над засвоєнням і вдосконаленням знань з українського ділового мовлення.

Дидактична мета курсу:

- 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 до складання й оформлення ділових паперів.

Студенти 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.

Студенти повинні вміти:

- давати визначення основних понять;
- визначати типи документів за класифікаційними ознаками;
- правильно оформляти реквізити;
- послуговувати стійкими словесними формулами.

Отже, ділова українська мова допоможе студентам заповнити прогалини в знаннях з української мови, сприятиме розвитку їхньої загальної культури мовлення, а також усвідомленому та ґрунтовному оволодінню мистецтвом ведення ділової кореспонденції.

Суттєву допомогу студентам у практиці складання ділових паперів нададуть методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», які містять зразки деяких найуживаніших документів, та інші навчальні матеріали зі списку рекомендованої літератури (с. 22).

ПОНЯТТЯ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ФУНКЦІЇ МОВИ

Українська мова – слов'янська мова. Вона є національною мовою українського народу. Українська національна мова існує: 1) у вищій формі загальнонародної мови – сучасній українській літературній мові; 2) у нижчих формах загальнонародної мови – її територіальних діалектах.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, всі сфери його суспільної діяльності.

За функціональним призначенням – це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній сферах, мова освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах. Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності. Усна форма обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Жодне суспільство, на якому б рівні воно не перебувало, не може існувати без мови. Оскільки мова – явище суспільне, вона виконує цілу низку функцій, життєво важливих як для самого суспільства, так і для самої мови.

Функції мови: 1) комунікативна, 2) ідентифікаційна, 3) експресивна, 4) гносеологічна, 5) мисле-творча, 6) естетична, 7) культуриносна, 8) номінативна.

ПОНЯТТЯ МОВНОЇ НОРМИ

Упродовж віків випрацьовувалися певні нормативні правила та засади, які стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови. Головною ознакою літературної мови є її унормованість, для якої обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність висловлювання. Унормованість охоплює:

- орфоепію (належну вимову звуків і звукосполучень);
- графіку (правильну передачу звуків на письмі);
- орфографію (грамотне написання слів);
- лексику (доцільне слововживання);
- морфологію (правильне вживання морфем);
- синтаксис (способи поєднання і розміщення слів, речень);
- стилістику (доречний відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування);
- пунктуацію (правила вживання розділових знаків).

Культура усного й писемного спілкування передбачає досконале знання та послідовне дотримання усіх мовних норм.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Стиль літературної мови – різновид мови, що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найкраще відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів з певною метою в конкретних умовах й обставинах.

Кожний стиль має:

- сферу поширення і вживання (коло мовців);
- функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування);
- характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
- систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень).

Ці складові конкретизують, оберігають, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом

літературної мови. Оскільки стилістична норма є частиною літературної мови, вона не заперечує останню, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

У залежності від того, яку мету переслідує мовець, здійснюється вибір засобів. Система мовних засобів, стилістичні норми, сфера поширення, призначення – ознаки, за якими розрізняють мовні стилі. Розрізняють такі стилі сучасної української літературної мови: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та конфесійний.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – підстили для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування та вирішення конкретних завдань.

Науковий стиль служить засобом оформлення результатів наукових досліджень, гіпотез, доведення теорій, систематизації знань. Використовується у науковій діяльності, освіті. Його характеризують наявність термінів, наукової фразеології, таблиць, схем, графіків. Найбільш поширені жанри наукового стилю: підручник, лекція, стаття, монографія, реферат, анотація, рецензія.

Публіцистичний стиль функціонує у громадсько-політичному, суспільно-виробничому житті, культурно-освітній діяльності, навчанні. Йому притаманна образна, емоційна лексика, вигуки, повтори, риторичні питання. Часто публіцистичний стиль вживається в усному мовленні. Його характеризує палкий, емоційний тон. Поділяється на під-стили: стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний стиль, есе, науково-публіцистичний стиль. Найбільш поширені жанри: виступ, репортаж, інтерв'ю, памфлет, дискусія, стаття, рецензія.

Художній стиль – це стиль передусім красного письменства, мистецтва, культури, освіти. Його характеризують надзвичайна образність, експансивність, різновиди стилістичних фігур тощо. Має під-стили: епічний, ліричний, драматичний, комбінований. До жанрів цього стилю належать: повість, роман, оповідання, поема, вірші, драма, комедія, трагедія та ін.

Розмовний стиль поширений у побуті, повсякденному спілкуванні з родиною, знайомими, на виробництві. Послугується цей стиль побутовою лексикою, діалектизмами, фразеологізмами, скороченими словами. Виявляється у розмовно-побутовому та розмовно-офіційному під стилях. Бесіда, телефонна розмова, приватний лист – жанри цього стилю.

Епістолярний стиль використовується у приватному листуванні, але іноді є складовою частиною художньої літератури, публіцистики. Характеризується поєднанням елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

Конфесійний стиль функціонує у таких сферах, як релігія та церква, обслуговує релігійні потреби як окремої людини, так і всього суспільства. Реалізується у релігійних відправах, проповідях, молитвах, у «Біблії» та інших церковних книгах, молитовниках. Йому притаманна суто церковна термінологія, слова-символи, велика кількість метафор, алегорій, порівнянь.

Офіційно-діловий стиль вживається в офіційно-діловому спілкуванні, яке включає в себе сферу державного, громадського, політичного, економічного життя, законодавство, адміністративні та господарчі відносини. Характерними

для цього стилю мови є: лаконічність, чіткість, стандартизація мовних засобів, наявність безособових дієслів. До жанрів цього стилю належать усі різновиди ділових паперів та деякі види усного мовлення: розмова з відвідувачами, телефонна розмова тощо.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАУКОВОГО СТИЛЮ

Сфера використання наукового стилю – наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта. Основне його призначення – викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій, класифікація і систематизація знань, роз'яснення явищ, збудження інтелекту читача для їх осмислення.

Основні ознаки наукового стилю:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація і переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби наукового стилю спрямовані на інформування, пізнання, **вплив і характеризуються:**

- великою кількістю наукової термінології;
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і значків;
- оперуванням абстрактними, переважно іншомовними, словами;
- використанням суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполучень;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- як правило, відсутністю авторської індивідуальної манери та емоційно-експресивної лексики;
- наявністю чіткої композиційної структури тексту;
- монологічним характером текстів;
- переважанню різнотипних складних речень, стандартних виразів.

Науковий стиль унаслідок різноманітності галузей науки та освіти складається з таких під-стилів:

- **власне науковий** (із жанрами текстів: монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези), який в свою чергу поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти;

- **науково-популярний**, метою якого є дохідливий, доступний виклад інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, з використанням у спеціальних журналах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;

- **науково-навчальний** – звертає головну увагу в підручниках, лекціях, бесідах на доступність, логічність викладу, образність і теж не виключає використання елементів емоційності.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. ОДС має певні ознаки, які зумовлені нормами загальнолітературної української мови. Головні з них такі:

- використання слів тільки у прямому значенні;
- вживання усталених форм і мовних зворотів;
- точність, ясність, стислість викладу думки;
- прямий порядок слів у реченні;
- уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів;
- додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов;
- використання спеціальної термінології.

Специфіка ОДС полягає у певних стильових рисах, що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність поєднані з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
- документальність, наявність реквізитів;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація тексту;
- суворе регламентування тексту (параграфи, пункти, розділи, абзаци).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні під-стилі:

• **законодавчий** – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, статутах, постановах та ін.;

• **дипломатичний** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях, комюніке, протоколах, меморандумах, ультиматумах ;

• **юридичний** – використовується у юриспруденції. Обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини. Реалізується в актах, позовних заявах, постановах, запитих, повідомленнях ;

• **адміністративно-канцелярський** – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

Ділове мовлення повинно бути доступним і зрозумілим широкому слухачеві. Це стосується і ділових паперів. Виклад у текстах ділових паперів має бути чітким, ясным, логічним і водночас якомога лаконічним. Логічна послідовність у документах досягається за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у реченні чи в тексті в цілому. У ділових паперах використовується загальноживана лексика та терміни, які включені до словників.

ДОКУМЕНТ ТА ЙОГО ФУНКЦІЇ

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається **діловодством (справочинством)**.

Результатом документування є документ – зафіксована на матеріальному носіїв інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати. **Носій** – це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, у тому числі в перетвореному вигляді.

Документування – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

Юридична сила – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожної різновидності документів комплексом **реквізитів** – обов'язкових елементів укладання документів.

Державним стандартом установлений не лише склад реквізитів (усього 31), але і зони, і послідовність їх розташовування у документі. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, складають його **формуляр**. Він теж регламентований державним стандартом, тому для правильного укладання документа слід знати не лише його реквізити, а й схему (модель) їх розташовування. Наявність формуляра забезпечує спільність документування і спільність документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні.

Таким чином, **документ** – основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. Це матеріальний об'єкт, носій інформації про явища, події, факти, розумову діяльність людини. Документ повинен бути достовірним, містити конкретні, реальні відомості, пропозиції чи вказівки. Він повинен відповідати наступним вимогам:

- бути виданим повноважним органом або особою у відповідності до своєї компетенції;

- не повинен суперечити Конституції України, діючому законодавству;

- повинен бути складений за встановленою формою, відредагований і оформлений відповідним чином.

У соціальному плані будь-який офіційний документ полі-функціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До загальних функцій документа належать:

Інформаційна – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа.

Соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

Комунікативна – документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо).

Культурна – документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів

(науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

Управлінська – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

Правова – документ є засобом закріплення і змін правових відносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

Історична – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку діяльності укладача. Відповідно до цього і згідно з унормованими вимогами за ознаками класифікації та групами вирізняють такі види документів:

- за **найменуванням**: заяви, інструкції, листи, телефонограми та ін.;
- за **походженням**: службові та приватні;
- за **місцем укладання**: внутрішні та зовнішні;
- за **напрямом**: вхідні та вихідні;
- за **формою**: стандартні (типові), нестандартні, індивідуальні;
- за **призначенням**: статутні, розпорядчі, виконавчі та інформаційні.

Статутні – з коротким викладом змісту статуту організації чи установи.

Розпорядчі – подається інформація про організацію роботи установи, закладу чи підприємства. *Виконавчі* – містять план або напрям виконання певного обсягу робіт. *Інформаційні* – фіксують конкретну інформацію, необхідну для діяльності організації;

- за **терміном виконання**: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- за **ступенем гласності**: звичайні, секретні, цілком секретні;
- за **стадіями створення**: оригінали, дублікати, копії;
- за **терміном зберігання**: тимчасового (10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

Головний елемент документа – **текст**. Крім параграфів, пунктів у тексті, виділяються абзаци. Поділ тексту на абзаци має велике практичне значення. Це допомагає осмислити прочитане і підготуватися до сприйняття іншої підтеми. Нормативним можна вважати абзац із трьох чи п'яти речень.

Текст документа повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень. Він 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, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

ЗАЯВА

Заява – це документ, який містить прохання чи пропозицію. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні та зовнішні. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства.

Реквізити:

– Адресат (з великої літери праворуч) – назва установи, прізвище та ініціали керівника, на ім'я якої подається заява, у давальному відмінку.

– Адресант (без прийменника) – прізвище, ім'я та ім'я по батькові (ініціали), домашня адреса (посада) особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

– Назва документа.

– Текст (з великої букви, з абзацу).

– Додаток (підстава): перелік інших документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.

– Дата написання (ліворуч).

– Підпис адресанта (праворуч).

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності. Незважаючи на довільний виклад тексту, обов'язково зазначаються від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (у Н. відмінку однини).

3. Дата народження: число, місяць (буквами), рік.

4. Місце народження: місто, село, селище, район, область, країна).

5. Відомості про навчання: повне найменування всіх навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).

6. перебування на військовій службі.

7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).

8. Нагороди, стягнення, заохочення.

9. Відомості про громадську роботу.

10. Короткі відомості про склад родини (без займенників):

Якщо неодружені:

– батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи);

– сестри, брати, якщо вони не мають своєї родини (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, посада, місце роботи).

Якщо одружені:

– дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання);

– діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса.

12. Дата укладання (ліворуч).

13. Підпис укладача (праворуч).

Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу.

РЕЗЮМЕ

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Як правило резюме укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади, де у стислій формі (не більше 1 с.) претендент викладає такі основні відомості:

1. Назва документа.

2. Ім'я, ім'я по батькові та прізвище.

3. Дата й місце народження.

4. Домашня адреса та номер телефону.

5. Родинний стан.

6. Навчання(вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована СЗШ чи ліцей).

7. Науковий ступінь.

8. Досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо).

9. Трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат).

10. Додаткові відомості (володіння суміжними спеціальностями).

11. Дата укладання (ліворуч)

12. Особистий підпис (праворуч).

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики укладається від 3-ї особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

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

Характеристика має містити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (у Р. відм.).
3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є); місце роботи, навчання.
4. Рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).
5. Текст – дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (навчається), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення, покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.
6. Висновки – призначення характеристики.
7. Дата укладання документа (ліворуч).
8. Посада (ліворуч), підпис, ініціали, прізвище керівника установи, закладу (праворуч).
9. Печатка установи, що видала характеристику.

СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ

Реквізити:

1. Місце укладання – повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх).
2. Адресат – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка у Д. відмінку.
3. Адресант – посада, назва підрозділу, дільниці (для внутрішніх), звання, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, у Р. відмінку.
4. Назва документа.
5. Заголовок (“про...”).
6. Текст – може поділятися на такі частини:
 - а) загальну – лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;
 - б) описову – аргументоване пояснення причини, факту, учинку, події; з'ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо);
 - в) висновкові – конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.
7. Додаток (якщо є) із зазначенням кількості сторінок, примірників тощо.
8. Дата укладання (ліворуч).
9. Посада автора (ліворуч), підпис укладача (праворуч).

Пояснювальна записка укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж із власної ініціативи й має реквізити, аналогічні доповідним запискам. Пояснювальна записка може бути:

1. Службовою складовою частиною чи додатком, доповненням іншого документа (плану, проекту, пропозиції, звіту й т. Ін.). У ній укладач або організація обґрунтовує мету, актуальність, новизну й перелік дії основного документа. Викладає структуру, зміст, функціональне призначення і термін його дії з поясненням можливих чи негативних наслідків.

2. Документом особистого характеру, у якому аргументовано й доказово пояснюються певні дії укладача або його підлеглих чи причини якихось подій, фактів, провин та ін.

ДОВІДКА

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи чи організації.

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути зовнішніми і внутрішніми.

Зовнішні довідки укладаються для подання до вищої організації, підписують їх, крім укладача, керівник установи та завіряються печаткою.

Внутрішні довідки подають керівникові організації або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не звіряються печаткою.

Довідка мстить такі обов'язкові реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата видачі й номер довідки.
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається довідка.
4. Текст довідки.
5. Призначення довідки (куди подається).
6. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

ДОРУЧЕННЯ

Доручення – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

Особисті доручення видаються окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

Реквізити особистого доручення:

1. Назва документа.
2. Текст - прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка дає доручення; прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видається доручення; паспортні

дані особи, якій дається доручення; напрям діяльності особи, якій дається доручення.

3. Строк дії доручення.
4. Дата укладання (ліворуч).
5. Підпис особи, яка склала доручення (праворуч).
6. Засвідчення підпису.
7. Дата засвідчення.

В **офіційному** дорученні установа доручає здійснювати дії установі чи особі.

1. Реквізити офіційного доручення:
2. Назва організації, яка видає доручення.
3. Номер доручення й дата видання.
4. Посада, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, якій видано доручення.
5. Назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності.
6. Перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму.
7. Строк дії доручення.
8. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
9. назва документа, що посвідчує особу яка отримує цінності (паспорт, посвідчення).
10. Підписи службових осіб, які видали доручення.
11. Печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної плати, пенсії, стипендії, поштового переказу).

Спеціальні – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

Загальні (генеральні) – на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та ім'я по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють **приватну** розписку, коли одна особа отримує щось від іншої, та **службову**, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу.

Розписка може мати довільну форму викладу, але все ж таки треба зазначити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта) особи, хто дає розписку.
3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта) особи, кому дається розписка.
4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:
 - точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
 - стан (нові, були в користуванні, у робочому стані);
 - кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.
5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.
6. Дата укладання (ліворуч).
7. Підпис укладача (праворуч).
8. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.
9. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді у розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами. Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють. Укладається розписка лише в одному примірнику.

ПРОТОКОЛ

Протокол – це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін. У протоколі занотовують склад присутніх і відсутніх, зміст доповідей, що заслухані, та винесені ухвали з обговорених питань. Зміст інших протоколів – об'єктивний опис певного факту чи події.

Протоколом також оформляється певна діяльність адміністративних, державних, міждержавних структур, слідчих, міліцейських та судових органів.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи.

Стислі (короткі), текст яких містить лише назви обговорених питань (під рубрикою “СЛУХАЛИ”) та ухвалу або поширену резолюцію щодо цих питань (під рубрикою “УХВАЛИЛИ”).

Повні, у тексті яких окрім ухвал стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зібрання. До повного протоколу заносять також запитання доповідачам та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, у яких дослівно зафіксовано виступи, репліки, запитання, обговорення та весь хід засідання, зборів.

У протоколах зазначають такі відомості:

1. Назва документа (посередині) та порядковий номер (після слова “Протокол”).
2. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).

3. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.

4. Дата проведення зборів, наради, засідання.

5. Кількісний склад учасників.

6. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді, конференції.

7. Текст поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить пункти: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”.

8. Перелік додатків до протоколу.

9. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови зборів, секретаря).

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, повинен бути стислим і лаконічним (для стислих і повних), але має містити інформацію, яка всебічно та зрозуміло характеризує обговорення конкретних питань.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

Витяг із протоколу – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Номер документа, із якого робиться витяг.

3. Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.

4. Дата проведення зборів, засідання.

5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).

6. Текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося).

7. Посада, прізвище та ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису).

ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – **термінами**, які складають основу наукової мови. **Термін** – це слово або усталене словосполучення, яке має певне наукове чи спеціальне поняття. Термін не називає поняття, як звичайне слово, а поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає у тому, що вчені чи фахівці тієї або іншої галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати у той або інший термін. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його лаконічному логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать:

- системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери);
- наявність визначення;

- однозначність терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни, сфери професійної діяльності;
- стилістична нейтральність;
- відсутність експресії.

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачень основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки.

Терміни конкретної галузі знання або діяльності складають окремі термінологічні групи, наприклад: технічна, хімічна, лінгвістична, економічна, музична, спортивна, політична та ін.

ПРОФЕСІЙНА ЛЕКСИКА

Професіоналізми – слова і мовні звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виникають як неофіційні (а отже, експресивно забарвлені) синоніми до термінів.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення і не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад: *кок, ходити в море, зняти касу, прикинути баланс*.

Професіоналізми використовуються також літераторами з метою створення професійного колориту, відтворення життєдіяльності певного професійного середовища у своїх творах.

Канцеляризми – слова та мовленнєві звороти, що позбавляють образності, яскравості, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення. Наприклад: *в осінньо-зимовий період, відчувати потребу*.

ВИКОРИСТАННЯ НЕОЛОГІЗМІВ ТА ЗАПОЗИЧЕНЬ

Неологізми – слова, що позначають нові поняття і предмети, поділяють на дві групи: неологізми, які стали термінами, та неологізми – професіоналізми, або слова професійного жаргону. Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном або чи називає поняття, яке має усталене позначення у мові.

Неологізми першої групи доцільно використовувати у діловій мові. Неологізми другої групи не повинні вживатися в офіційній діловій мові, якщо в українській мові є їхні прями відповідники усталеного традиційного значення.

Слова, запозичені українською мовою з інших мов, називаються **іншомовними**.

Декілька порад щодо вживання неологізмів, іншомовних слів у діловій мові та у науковому стилі:

1. Не слід використовувати іншомовні слова, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники.

2. Треба використовувати іншомовні слова лише у тому значенні, у якому вони зафіксовані у сучасних словниках, а якщо є синоніми – добирати потрібні найточніші відповідники, виходячи з контексту.

3. Не можна використовувати в одному документі (тексті) іншомовне слово і його український відповідник.

Перевага надається державній мові, що значною мірою полегшить ведення справочинства і допоможе уникнути небажаних двозначностей і помилок.

КНИЖНІ СЛОВА

Усі слова, що зустрічаються у писемному мовленні, зокрема у ділових паперах, називаються **книжними**. Вони не належать до певних функціональних стилів або сфер. Це лексика наукових та публіцистичних праць, статей, що позбавлена суб'єктивно-оціночних відтінків і вживається у широкому значенні (*еволюція, компонент, прогрес, модель*).

До книжних слів належать слова з абстрактним значенням із суфіксами - *анн (я), - енн (я), - інн (я), - ість, - ств (о), - цтв (о): здійснення, сумісництво*. Незначний відтінок книжності мають дієслова на - *увати, - ювати (виконувати, здійснювати)*, віддієслівні іменники на - *ння, - ття (посвідчення, прибуття)*, вживані у діловому стилі дієприкметники (*працюючий, призначений*) і дієприслівники (*враховуючи, розглянувши*).

При укладанні документа добираються саме книжні, а не розмовні слова, бо книжні, як правило, однозначні й не виражають емоцій укладача.

Застаріла й рідко вживана лексика використовується в офіційних документах зі стилістичною метою, надаючи особливо важливим серед них відтінок монументальності, високої урочистості. Це слова типу *чинити, благодотворний, воєдино* та інші.

ДЖЕРЕЛА

1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. – К., 2001.

2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.

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

4. Молдованов М.І., Сидорова Г.С. Сучасний діловий документ. – К., 1992.

5. Нелюба А.М. Теорія і практика ділової мови. – Харків, 1997.

6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1998.

7. Токарська А.С. Ділова українська мова. – Львів, 1995.

8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – К., 2000.

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.

10. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К., 2009.

11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. – К., 2008.

12. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К., 2006.

13. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу заочної форми навчання напряму підготовки 6.030504 – «Електротехніка та електротехнології» та слухачів другої вищої освіти напряму підготовки 0906 – «Електротехніка») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: Хом'якова О.В. – Х.: ХНАМГ, 2011.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Хом'якова Ольга Володимирівна

Конспект лекцій з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
(для студентів 1 курсу заочної форми навчання напрямку підготовки
6.050701– «Електротехніка та електротехнології»
та слухачів другої вищої освіти)

Відповідальний за випуск *О. О. Жигло*

Редактор *З. І. Зайцева*

Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2011, поз. 226Л

Підп. до друку 28.04.2011
Друк на різнографі
Тираж 50 пр.

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 1,1
Зам. №

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК №4064 від 12.05.2011