

02.11.2021

Група № Б-1

Урок № 7-8

Тема уроку: «*Поняття «документ», «службовий документ».* Вимоги до тексту службового документа»

Мета уроку: засвоєння поняття «документ», «службовий документ»; набуття знань про основні вимоги до тексту документа, структури тексту, оформлення сторінки; удосконалення орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного укладання тексту документів; засвоєння етичних норм і правил спілкування; виховання ввічливості, поваги, толерантності.

Матеріали до уроку:

1. Опрацюйте матеріал ст.39-47 у підручнику Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова.

2. Законспектуйте в робочому зошиті наступне:

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів.

Розрізняють декілька значень поняття «документ»:

1. Письмове офіційне свідчення, доказ юридичної сили, зафіксований на спеціальному папері (паспорт, свідоцтво про народження, диплом про освіту та ін.).
2. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує дії, повноваження чи права конкретної особи (закон, акт, протокол, заповіт, доручення та ін.).
3. Матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (перфокарта, дискета, файл, кіно- та фотоплівка та ін.).
4. Історично достовірні письмові джерела (грамота, указ та ін.).

Узагальнюючи наведені вище формулювання, можна визначити поняття **документ** як матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу для виконання конкретної, йому призначеної функції.

Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, що мають життєво важливі наслідки, кожний із них несе велике правове (юридичне) навантаження.

Кожний **документ** укладається згідно з узаконеними нормами та правилами, які є стабільними (канонічними) для конкретного виду, але всі вони мають **відповідати таким вимогам:**

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

- видаватися лише відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;
- відповідати своєму призначенню, називатися за встановленою формою;
- бути достовірними, переконливими й відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи тощо або їх керівництва (базуючись на фактах, містити конкретній змістовні пропозиції та вказівки);
- бути належним чином відрядагованими (грамотними) й оформленими, розбірливими та охайними.

Більшість документів повинна бути придатною до тривалого зберігання.

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

Правила до складання текстів документів:

- Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила... ; Інститут просить... ; Ректорат клопочеться...*
- Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записи, накази.
- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*
- Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що... ; Нагадуємо Вам, що... ; Підтверджуємо з відчіністю... ; У порядку надання матеріальної допомоги... ; У порядку обміну досвідом... ; Узв'язку з вказівкою... ; Відповідно до попередньої домовленості... ; Відповідно до Вашого прохання...*

- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи... ; Беручи до уваги... ; Розглянувши... ; Вважаючи...*
- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки - після опорного слова, вставні слова - на початку речення).
- 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...**
- «ф- Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; від- кликати працівників...* •ф- У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую... ; Пропоную...*
- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й абревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
- Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмішановний; високоповажний...*

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, оформленіх 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 їх підпорядкування. Існує дві системи нумерації - комбінована (традиційна) й нова.

Комбінована (традиційна) ґрунтуються 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:

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу: розділи - 1.; 2.; 3.; 4.; номер 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)

A. Б. В.	Розділ I
I. II. III.	Частина1
1. 2. 3.	Частина 2
1); 2); 3);	пункт 1
a); б); в);	§1
	§2

Нова

1
1.1
1.2
1.2.1
1.2.2.1
1.3

3. Виконайте вправу на закріплення матеріалу:

Вправа 1. 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 дотримувати ...
7. Організаційно-розпорядчі документи оформляють ...
8. Для зручності з обох боків сторінки залишають ...
9. На бланку друкується ...
10. Рубрикація — це ...
11. Абзац — це ...
12. Нова система нумерації рубрик базується на ...

УВАГА! Запитання, які виникають у процесі опрацювання матеріалу прошу надсилати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com або вайбер-0932097260.

Фото конспекту та виконані завдання уроку надіслати на електронну пошту до 16:00 29.10.2021 на електронну пошту annatumanovska@gmail.com, у темі листа зазначити номер групи та прізвище, ім'я.

