

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія філологічних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»
вибіркових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Облік і аудит

**За темою № 9. - Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули
офіційних документів
(2 години)**

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.2021 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.09.2021 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.2021 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін, протокол від
30.08.2021 № 1

Розробник: викладач циклової комісії філологічних дисциплін,
спеціаліст другої категорії Сіора В.В.

Рецензенти:

1. Викладач циклової комісії економіки і управління, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС Носач І.В.

2. Методист, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти та гуманітарних дисциплін Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка Кулікова Т. В.

План лекції

1. Культура писемного ділового мовлення.
2. Порядок складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п.
3. Мовні формули офіційних документів.
4. Прийоми уніфікації мови службових документів.

Рекомендована література:

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. Дороз В. Ф. Методика викладання української мови у вищій школі: навчальний посібник рекомендований МОН України.- К.: Центр учбової літератури, 2008.-176 с.- <http://www.twirpx.com/file/98980/>
3. Єгорова Т. Д. Практичний курс української мови: навчальний посібник.- 2-ге вид., випр.- К.: Центр учбової літератури, 2010.- 160 с. <http://www.twirpx.com/file/98980/>
4. Мацько Л.І. Риторика: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.:Вища шк., 2003. – 311 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/30201/>
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. <http://www.twirpx.com/file//>

Додаткова

6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.:Арій, 2008. – 424 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підруч. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008.

Текст лекції

1. Культура писемного ділового мовлення.

Писемне ділове мовлення — це зафіксована на папері мовна діяльність, розрахована на зорове сприйняття. Писемне мовлення зумовлюється особливостями писемного спілкування. Оскільки в момент висловлення думки відсутній реальний співрозмовник, доводиться готувати текст, який існує самостійно в просторі та часі. Як відомо, носієм тексту переважно є папір, який закріплює інформацію на відносно тривалий термін зберігання.

Реалізацією писемного мовлення є текст (від лат. textum — зв'язок, поєднання, тканина). За одним із визначень, текст є відтворена письмово або в друкованому вигляді авторська праця, документ та ін. Отже, писемне ділове спілкування базується на вмінні правильно укладати службові та процесуальні

документи всіх видів діяльності. Це, безперечно, вимагає від кожного укладача ділового папера чи документа певних умінь та навичок. Як правило, від першого враження залежить багато, тому кожен елемент офіційного стилю вимагає чіткості, коректності, змістовності. Форма тексту має дві сторони — внутрішню та зовнішню, обидві вони є істотними, але елементи останньої іноді можуть переважати, бо існують певні стандарти. Слід пам'ятати, що багато витрачається часу саме для переробки письмової офіційної інформації, її складання та оформлення.

Особливості писемного ділового мовлення полягають у такому:

- писемне мовлення є вторинною (графічною) формою матеріалізації висловлення;
- наявність системи графічних знаків, властивих тільки писемному мовленню (літери, цифри, умовні позначення, графічні скорочення);
- монологічний характер писемних текстів;
- можливість попереднього обдумування й поступовості у фіксації дає змогу вносити зміни до тексту, доповнювати його, старанно відбирати факти;
- ретельний та обдуманий відбір мовних засобів, чітке впорядкування стилю, використання більших за обсягом і складніших за структурою та стилістично відшліфованих синтаксичних побудов;
- повний і ґрунтовний виклад фактів, матеріалу, редагування думки й форми написаного;
- поглиблена робота над текстом — правильний вибір слова, тісний смисловий та граматичний зв'язок між реченнями тощо;
- відсутність інтонації, жестів, міміки, мовної ситуації;
- вияв традиційності й певного писемного «консерватизму», зокрема в ділових паперах;
- чітка диференціація текстів за сферою спілкування: існування деяких текстів тільки в писемній формі й призначення тільки для сприймання зором, а не слухом, наприклад: протоколи, акти, заяви, посвідчення, довіреності, квитанції, розписки, накладні;
- потенційно необмежена кількість відтворення й дублювання в тотожній писемній формі копії певного документа;
- можливість відтворити писемний текст у звуковій формі, однак звукове відтворення тексту не завжди буває точною копією писемного;
- можливість відтворити, властивість бути відтвореним у просторі й збереженим у часі.

2. Порядок складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п.

Ділова сфера спілкування — одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Основними елементами справочинства (діловодства) є письмові документи та документування, тобто укладання документів.

Документ (від лат. *dokumentum* — повчальний приклад, взірець, доказ) — основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність.

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

Юридична чинність документа — це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розміщенням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії. Документ — це передбачена законом матеріальна форма отримання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері.

Документ — це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерело та носій інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документ є засобом засвідчення, доведення певних фактів і має велике правове значення. У соціальному плані будь-який офіційний документ виконує багато функцій, що дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До загальних функцій документа належать:

- інформаційна, оскільки будь-який документ є носієм інформації та створюється для її збереження;

- соціальна — документ є соціально значущим об'єктом, бо його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;

- комунікативна — документ виступає засобом зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо);

- культурна — документ є засобом закріплення, передавання культурних традицій. Це найкраще простежується на великих комплексах документів науково-технічної сфери, де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

Специфічними функціями документів уважаються:

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

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

—правова — документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовзаємин у суспільстві; ця функція є визначальною у законодавчих і правових нормативних актах.

Юридичні документи — це особлива група документів, які закріплюють факти, що мають юридичне значення. Вони охоплюють усі сторони провадження у кримінальних, цивільних та адміністративних справах.

Документ має правове й господарське значення. Він може служити писемним доказом, а також бути джерелом різних відомостей довідкового характеру, дає можливість відтворити факти діяльності організації чи установи, знайти в закінчених ізданиях до архіву справах такі відомості, які мають значення для поточної оперативної роботи та для історії.

Офіційні (урядові, службові) документи, залежно від сфери їх застосування й функціонування, поділяються на такі типи: управлінські, наукові, технічні, технологічні, виробничі та ін. Але тільки управлінські документи забезпечують порядок управління об'єктами як у межах усієї держави, так і в окремій організації.

Правовий документ — це результат розумової, організаційної та професійної діяльності юриста. Уміння правильно укладати документи як з юридичної точки зору, так і суто мовної — одна зі складових естетичної культури юриста і показник його професійного рівня.

Управління суспільством, галуззю народного господарства чи підприємством являє собою, з погляду технології, процес отримання, обробки й передачі інформації.

Основна частина використаної інформації фіксується. Це обов'язковий елемент юридичної діяльності, оскільки в сучасних умовах можна отримувати, зберігати й передавати інформацію, тільки якщо вона зафіксована попередньо. Матеріальними носіями фіксованої інформації є документи.

У юридичній діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким писемним способом — рукописним, машинописним, друкарським чи іншим.

Управлінський документ містить інформацію, що з'явилася й використовується в галузі управління. Інформація з документів повинна добуватися швидко (це стосується цифрової, планової та облікової документації).

Документи з планування, звітності та ділового листування призначені для безпосереднього сприйняття, тому вони повинні бути зручними для читання. Зовнішнє оформлення документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни та особливої культури працівника. Кожний документ укладається відповідно до норм і правил, які є сталими для конкретного виду, але всі документи повинні відповідати таким вимогам:

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

- видаватися тільки відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;

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

—бути достовірними, переконливими і відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи або їх керівництва (тобто базуватися на фактах і містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки);

—бути належним чином оформленими (розбірливими), текст — добре відредагованим, тобто складеним відповідно до норм сучасної літературної мови;

—бути придатними до тривалого зберігання;

—мають бути оформлені на папері певного формату.

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема те, яким чином зафіксована в ньому інформація стосується особи, структури предмета або напрямку діяльності укладача чи адресата. Відповідно до цього розрізняють такі види документів:

—за надходженням: службові та особисті документи; службові функціонують в установах і організаціях, а особисті стосуються приватних осіб;

—за призначенням: розпорядчі (накази, постанови, ухвали), організаційні (положення, статuti, інструкції), інформаційні (службові листи, службові телеграми, довідки, доповідні записки, пояснювальні та службові записки, протоколи);

—за спеціалізацією: загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані;

—за походженням або місцем укладання: внутрішні, що чинні в межах установи, де їх укладено; зовнішні, які є результатом спілкування з іншими підприємствами, установами;

—за напрямком: вхідні, що надходять до закладу, установи; вихідні, що адресовані за межі організації;

—за формою: стандартні, типові, що укладаються на трафаретних, бланкових паперах у суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо); нестандартні, нерегламентовані, в яких тільки певна частина даних готується заздалегідь (довідка, перепустка, положення, типові листи), індивідуальні — укладаються за загальними принципами і формою, але автор-укладач довільно добирає і komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, оголошення, запрошення);

—за складністю: прості — відбивають одне питання чи факт, складні — відбивають два і більше питань;

—за терміном виконання: звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;

—за ступенем гласності: загальні, таємні, для службового користування;

—за стадіями створення: оригінал, копія, дублікат;

—за терміном зберігання: постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління та особистої культури працівників. Якщо документ оформлений неохайно—це означає, що в установі низька культура праці (наприклад,

документ надрукований на тонкому папері, резолюція закриває половину тексту тощо).

3. Мовні формули офіційних документів

Мовні формули - це стійкі (стандартизовані, шаблонні) мовні звороти, що використовуються в незмінному вигляді. З'єднання мовних формул в певній послідовності дозволяє моделювати текст документа, його структуру, спрощує процедуру створення офіційного паперу.

Мовні формули - це результат уніфікації мовних засобів, використовуваних в повторюваних ситуаціях. Вони нерідко виступають як юридично значимі компоненти тексту, без яких документ не володіє достатньою юридичною силою:

Гарантуємо повернення кредиту в сумі ...

Оплату гарантуємо. Наші банківські реквізити ...

Контроль за виконанням покладається ...

Товариство з обмеженою відповідальністю підтверджує ... і т.п.

Таким чином, процес складання офіційно-ділових паперів передбачає з'єднання в певній логічній послідовності стандартних мовних моделей для певних видів документів: службових записок, інформаційних листів, наказів, розпоряджень, договорів, довідок та ін.

Вибір мовних моделей

Службова записка, інформаційне повідомлення, лист супровідний лист і т.д.

Сповіщаємо Вас про те, що ... Інформуємо Вас про те ... Повідомляємо ... Повідомляємо, що ...

Наказ Розпорядження Вказівка Рішення Постанова

У зв'язку з ... наказую ... Призначити виконуючим обов'язки ... Посилити контроль за термінами виконання договору ... Зобов'язати всіх співробітників ...

(Найменування сторін) уклали договір про наступне ... Банк зобов'язується здійснювати розрахунково-касове обслуговування клієнта Фірма ... в особі ... зобов'язується ...

Я, що підписався нижче, довіряю ...

Ініціює підтримання відносин

Довідка Гарантійний лист Лист-прохання

Дана в тому, що ... дійсно працює в ... (є студентом); (Є членом кооперативу ...) Фірма ... гарантує ... Гарантуємо оплату рахунку ... Прошу розглянути мою заяву ... (питання про ...) Просимо повідомити ...

Виражає попередження, вимога, відмова, запрошення

Нагадуємо, що ... Змушені висловити незгоду з якістю товару, що ... Пред'являємо претензію до ...

Ваші рекомендації прийняті до відома ... Договір не може бути укладений в силу наступних причин ... Через відсутність документів за ... роки в архіві підтвердити стаж Вашої роботи не представляється можливим ...

4. Прийоми уніфікації мови службових документів

Головна мета уніфікації – вдосконалення управлінської документації,

прискорення прийняття оптимальних управлінських рішень, а значить, підвищення в цілому ефективності всього процесу управління.

Основним методом уніфікації текстів службових документів є виділення постійної і змінної інформації. До постійної належить та, що містить сутність управлінської ситуації, є загальною темою документа, відомою автору і адресату. Змінна інформація конкретизує тему, позначену постійною частиною документа. Сам метод має два різновиди – уніфікацію змісту і формальну уніфікацію.

Види уніфікації і стандартизації службових документів:

1. Стандартизація мовних одиниць, законодавче закріплення їх у ДСТУ (терміни діловодства, галузеві терміни, найменування об'єктів, виробів, лексичні і графічні скорочення);
2. Розробка єдиних форм представлення текстів документів (напр., уніфіковані тексти з постійною інформацією на бланках);
3. Формалізація мовних засобів (тобто обмежене використання елементів природної мови за рахунок уживання штучних мовних засобів: кодів, умовних позначень, графічних елементів тощо);
4. Рубрикація, тобто членування тексту на окремі складові частини і графічне їх відмежування.

Сьогодні існують такі типи уніфікованих текстів:

Трафарет – форма представлення уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх змінною інформацією, що характеризує конкретну ситуацію.

Анкета – форма представлення уніфікованого тексту, що дає характеристику одного об'єкта за певними ознаками.

Таблиця – форма представлення уніфікованого тексту, яка містить інформацію, що є характеристикою декількох об'єктів за низкою ознак.

Зв'язний типовий текст (типовий зразок) – текст, зміст якого незмінно повторюється в низці документів, що виключає можливість виділення в ньому постійної і змінної інформації (службові листи, правила, положення, статuti, розпорядчі документи).

Поєднання форм представлення уніфікованих текстів – зв'язний текст з таблицею чи анкетною.