**22.01.2019** Вступ. Державотворча роль української літературної мови, її функції, стилі, типи та форми мовлення

План

1. Що означає знати мову професії.
2. Державний документ про українську мову.
3. «Літературна мова», «державна мова».
4. Культура мови, мова та мовлення.
5. Функції мови.
6. Норми літературної мови.
7. Стиль. Мовний стиль, стилі літературної мови.
8. Характеристика офіційно-ділового стилю.
9. Літературна вимова.
10. Синоніми та пароніми в діловому спілкуванні.

САМОСТІЙНО

1. Ненаголошені голосні е, и, о.
2. Чергування голосних та приголосних звуків.
3. Спрощення у групах приголосних.
4. Вживання Ь та ‘.
5. Правопис префіксів.
6. Правопис слів іншомовного походження.
7. Вживання великої літери.
8. Правопис складних слів.(разом, окремо, через дефіс)

ЛІТЕРАТУРА

Паламар Л. М., українська ділова мова,-К.:1998-2006.

Шевчук С. В., українське ділове моалення,-К.:2002-2006.

Кацавейці Г. М., мова ділових паперів,-К.:2004.

Загнітко А. П., українське ділове моалення,-донецьк:2008.

Діденко А. Н., сучасне діловодство,-К.:1998-2002.

Головач А. С., зразки оформлення документів,-Донецьк:1997.

Вознюк Г. Л., українська мова за професійним спрямуванням,-Львів:2010.

Антонюк Т. М., українська мова за професійним спрямуванням,-Чернівці:2015.

Чмут Т. К./Чайка Г. Л., етика ділового спілкування,-К.:2003-2008.

1. Знати мову професії – це вільно володіти лексикою свого фаху, вміти користуватися термінами які обслуговують певну спеціальність та суміжні галузі знань, тому, що це підвищує якість праці, допомагає краще орієнтуватися в складних професійних ситуаціях та спілкуватися із партнерами суспільних галузях, підприємств, та ін. Для цього потрібно засвоїти етичні критерії мовленнєвого спілкування, культури ділового спілкування,

Тому ми сьогодні мусимо оволодіти сучасним мистецтвом ділового, економічного, виробничого, професійного мислення, щоб виявляти ініціативність, бути готовими до ризику, прагнути до підприємливості, набути комерційних здібностей, щоб працювати в силовому полі міжнародної конкуренції.

1. Держ. Документи про укр. мову:

* Закон про мови(1989), в якому записано що всі документи кореспонденція повинна оформлятися тільки українською мовою на підприємства, організаціях, установах, у повсякденному житті.
* Конституція України(1996), у статті 10 записано державною в Україні є укр. мова.
* Закон про освіту(2018) дозволяє вивчати всім укр. мову.

1. Літературна мова – відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує державні, урядові органи, організації, підприємства, установи, заклади освіти, науки, культури та ЗМІ

Державна мова- закріплена традицією та законодавством мова вживання якої обов’язкове в державних органах управління, закладах науки, освіти, культури.

**29.01.19**

(4) Мова – це засіб спілкування.

Мовлення – це обмін інформацією.

Культура мови – наука яка вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, які ставляться перед нею в суспільстві.

Норми літературної мови:

1. Графічні(відповідність вимови до запису)(чоти**рм**а)
2. Орфоепічні(вживання букв, звуків, наголосів)
3. Орфографічні(правила правопису складних слів, великої літери)
4. Лексичні(використання словникового запасу)(проводяться заходи, колишній директор)
5. Морфологічні(правильне вживання морфем)(

самий перший – найперший;

пречудовіший – самий чудовий;

1. Синтаксичні(будова словосполучень, речень)

Кабінет завідуючого денним відділенням. - Кабінет завідуючого денного відділення.

1. Стилістичні(використання мовних засобів)

Він добрий роботяга – хороший спеціаліст.

1. Пунктуаційні(розділові знаки)

Ділові якості інженера-енергетика: наполегливість, компетентність, вимогливість тощо.

*Літературна норма – система мовних елементів, способи їх відбору й уживання об’єднаних певних функціональних призначень.*

*Норми літературної мови – загальноприйняті правила якими користуються мовці в усному та писемному мовленні*

Функції мови:

1. Комунікативна.
2. Ідентифікаційна(відновлювальна)
3. Експресивна()
4. Імпресивна()
5. Мисле творча()
6. Гносеологічна(апелятивна)(інструмент пізнання навколишнього світу)
7. Культуроносна()
8. Естетична()
9. Номінативна(називна)

(6)Стиль – різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності людей які використовують мовні засоби.

Мовний стиль – сукупність мовних засобів вираження які зумовлені змістом і метою висловлювання.

Стилі мовлення:

1. Науковий.
2. Розмовно-побутовий.
3. Публіцистичний
4. Епістолярний(приватне листування)
5. Офіційно-діловий(ОДС)
6. Конфесійний

Книжні стилі сучасної укр літ мови належить:

* Науковий
* Публіцистичний
* Художньої літератури
* ОДС

ОДС обслуговує

* Ділових(місцевих, галузевих, державних структур діловодства)
* Юридично – правових

ОДС – мова ділових паперів, правила їх оформлення та складання текстів.

Основна Ф ОДС – інформативна.

Основним видом ОДС є документ.

Мета та призначення ОДС:

Регулювання офіційно-ділових стосунків людей у державно-правовій та суспільно-виробничій сфері.

Сфери спілкування

* Офіційно-ділові стосунки
* Спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті,
* Спілкування в законодавчій, адміністративно-господарській діяльності.

Жанри ОДС закони, кодекси…

Ділове мовлення виражається:

В усній і писемній формі

(7) Літературну вимову у нас виражає наголос так, як він рухомий.

1. Переміщення наголосу з основи слова на закінчення в іменниках 1відміни.

Наголос падає на останній склад у таких словах:

-Було, була, були;

-Сиджу, кажу, прошу;

-У віддієслівних іменниках на аˈння

Завдати – завдаˈння

Читати – читаˈння

Тесати – тесаˈння

-У словах іншомовного походження наголос стабільний

Некролоˈг

Каталоˈг

Кіломеˈтр

Дороˈга- дорогаˈ

**05.02.19**

Завдання 1:

Цемент, ознака, однаковий, деякий, кропива, новий, дрова, обранець, завдання, випадок, феномен, разом, котрий, однаковий, решето, каталог, предмет, рукопис, фартух, ненавидіти, в’язкий, урочистий.

Синоніми та пароніми у діловому спілкуванні.

Синоніми – слова які належать до 1 частини мови, пишуться та звучать по різному, але мають однакове, близьке або тотожне значення.

Заступник-назва посади

Замісник-це особа яка тимчасово виконує обов’язки керівника

Білет – екзаменаційний.

Квиток-кін0о, поїзд,

Пароніми – слова близькі за написанням та звучанням але різні за значенням

Диплом – документ про освіту, нагорода.

Дипломник – студент який пише дипломну роботу.

Дипломат – службовець.

Дипломант – переможець, лауреат.

//адрес - Письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення видатної події в його житті.

//адреса - Позначення місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь.

//адресат - Той, кому адресується, посилається лист, телеграма і т. ін.

//адресант- Той, хто адресує, посилає кому-небудь лист, телеграму і т. ін.

//економний -  Який бережливо, ощадливо витрачає що-небудь.

//економічний -  Прикм. до [економіка](http://sum.in.ua/s/ekonomika).

//особовий – Прикм. до [особа](http://sum.in.ua/s/osoba).

//особистий - Який є власністю окремої особи, безпосередньо належить їй.

//галузь - Певна ділянка виробництва, науки і т. ін.

//сфера - Предмет, що має форму кулі.

//ділянка - Окрема частина земельної площі, використовувана з якоюсь метою, виділена за якою-небудь ознакою.

//гуманний - Людяний у своїх діях і ставленні до інших людей.

//гуманістичний -  Прикм. до [гуманізм](http://sum.in.ua/s/ghumanizm) і [гуманіст](http://sum.in.ua/s/ghumanist).

//гуманітарний - Який належить до суспільних наук, що вивчають людину і її культуру.

//показник - Свідчення, доказ, ознака чого-небудь.

//покажчик- Напис або який-небудь знак (стрілка, тичка і т. ін.), що вказує на напрям руху, розташування чого-небудь і т. ін.

//стан - Тулуб, корпус людини; торс.

//становище - Ті чи інші обставини, умови, в яких хто-, що-небудь перебуває.

//положення - Місцезнаходження кого-, чого-небудь у просторі.

//виборний -  Який визначається, обирається голосуванням на якусь посаду або для виконання певних обов'язків.

//виборчий - Стосовний до виборів.

Найважливіші риси ОДС:

* Чіткість
* Конкретність
* Послідовність
* Лаконічність викладу фактів/подій
* Використання мовних ділових фразеологізмів(у зв’язку з; довести до відома; згідно з)
* Тексти повинні бути написані коротко
* У текстах вик слова, терміни, лексика нейтральна, позбавлена емоційності, слова використовуються у прямому значенні.
* Речення прості, поширені, а складні потрібно замінювати дієприслівниковими зворотами або вживати складно-підрядні речення
* Особові займенники у листах/телеграмах/вітальних адресах пишуться з великої літери.
* Вставні слова для пом’якшення тону спілкування знаходяться на початку речення
* Використовується прямий порядок слів у реченнях.
* У текстах вик дієслова наказового способу, а також у формі теперішнього часу, що означають постійність дії.
* Рішення надсилається: оголосити подяку; вжити заходів;
* Щоб не виявляти гостроти стосунків із діловими партнерами активну форму дієслів варто замінювати пасивною: ви не висловили свої пропозиції – вами ще не висловлена пропозиція;
* Для звертання використовуються слова ввічливості(шановний, вельмишановний, високошановний)
* Більшість документів викладаються від 3 особи: комісія ухвалила рішення; коледж просить сприяти у виконанні;
* Від 1 особи оформляють заяви, автобіографії, доповідні, пояснювальні записки

Якщо текст документа великий, його можна поділити на розділи, підрозділи, частини, параграфи, пункти, підпункти.

!Стиль ділового письма – сукупність правил складання документів.

* Достовірним текст документа є тоді, коли в ньому викладені факти відповідають дійсності.
* Точним текст документа є тоді, коли в ньому немає 2 тлумачення слів.
* Повний текст документа є тоді, коли описує всі обставини складу.
* Текст док складається з : вступ, основна частина(доказ), мета(закінчення)
* У вступі викладачем док викладається історія питання.
* Реквізити розташовані у певній послідовності.
* Прямий порядок розташування логічних елементів тексту – вступ/доказ/закінчення.
* Заголовок тексту відбиває короткий зміст тексту док.

Нумерація тексту док

1. В документах оформлених на 2 і більше аркушів нумерація починається з 2.
2. Якщо текст док друкується з одного боку, то номери ставляться по центру, мінімум 1см від низу.
3. Біля цифр ніяких позначок не ставлять.
4. Якщо текст док друкується з обох сторін, то непарні сторінки позначається у правому верхньому кутку, а парні справа.

Стандарти ділових документів:

Єдина Державних Система Діловодства пише правила оформлення текстів документів, переважна більшість оформляється на форматах: А4(297х210), А3().

Для підшивки/підклеювання засобів додаткової інформації лишають:

* Нижнє - 19мм
* Верхнє 20мм
* Ліве 20-25мм
* Праве 8-10мм

Д/З

(11) В українській мові ненаголошені звуки [е] та [и] наближаються один до одного. Коли виникає сумнів, яку букву писати, змінюємо слово або добираємо до нього споріднене так, щоб ненаголошений звук став наголошеним. А під наголосом голосні завжди чуються чітко. Якщо не можна перевірити написання слова за допомогою наголосу, застосовуємо правила.

1. Буква е пишеться:  
а) у сполученнях -ере-, -еле-: берег, передмістя, ожеледь, селезень;  
б) якщо е при зміні випадає або чергується з і: осені - осінь, серпень - серпня;  
в) у суфіксах -ець, -ень, -тель, -еро, -елезн-, -ен-, - енн-, -еньк-, -есеньк-, -ечок-, -ечк-: кошеня, запрошення, батенько, малесенький, подушечка, учитель.

2. Буква и пишеться:  
а) у сполученнях -ри-, -ли- між приголосними у відкритих ненаголошених складах: бриніти, гриміти, стриміти;  
б) у суфіксах -ик, -иц(я), -ищ(е), -иськ, -ив(о), -ин-, -инн(я), -ичок-, -ичк-: братик, хлопчик, мереживо, чудовисько, палиця. вуличка.

3. Буква о пишеться:  
а) у звукосполученнях -оро-, -оло-: боротися, волосся, молотити;  
б) у словах: гончар, корявий, погано, лопата, монастир, богатир (силач), борсук, отаман.

У деяких словах написання літер не можна перевірити: апельсин, левада, кишеня, леміш, лимон, пиріг. Тоді треба звернутися до орфографічного словника.

(12) **Чергування звуків** — постійна і закономірна зміна їх у коренях і афіксах етимологічно споріднених слів та форм. Наприклад: стіл — столи, нести — носити, плести — заплітати, могти —помагати.

В українській мові розрізняють два види чергувань: **позиційне** (фонетичне) й **історичне** (фонетично не зумовлене).

1. **Позиційне** —це чергування, яке відбувається залежно від позиції звука в слові і зумовлюється фонетичними законами сучасної мови. Наприклад: лити —ли [е] ла; ле [и] ла. Тут звукове чергування: и — и [е] — е [и].

2. **Історичне** — це чергування, успадковане із спільнослов'янської та давньоруської мов.

Інші виникли в період формування фонетичної системи Української мови. Більшість чергувань голосних належить до історичних:

а) чергування о — а: могти — помагати, горіти — згарище, схопити — хапати;

б) чергування е — і: плести — заплітати, летіти — літати, мести — замітати;

в) чергування о — е — и з нулем звука: беру — брати, день —дня, ставок — ставка, дзвінок — дзвінка;

г) чергування і — а: сідати — садити;

д) чергування и — і: бити — бій, бий — бійка;

е) чергування о, е — і: столи — стіл, семи — сім, печі — піч.

Примітка. У коренях дієслів звук о чергується із звуком е, якщо маємо наступний наголошений суфікс -а-; -я- {котити — катати, скочити — скакати). Але деякі слова цьому правилу не підлягають: вимовити — вимовляти, простити — прощати.

**ЧЕРГУВАННЯ О, Е З І**

Це чергування є специфічним для української мови. Фонеми о, е виступають найчастіше у відкритих складах, фонема і —в закритих. Наприклад:

1. У різних формах того самого слова: семи —сім, осені — осінь, гори — гір, мого — мій, радість — радості — радістю, ніч — ночі — ніччю, піч — печі — піччю, Канів — Канева, Харків — Харкова, Чернігів — Чернігова.

2. У словах одного кореня або спільної основи: воля — вільний, будова —будівельник, робота — робітник, нога — підніжжя.

3. При зміні початкового звука о на і з'являється протетичний приголосний звук в: овес — вівса, око — вічко.

Примітка. У словах із звукосполученнями: -оро-, -оло-, -ере-, -еле- о, е в закритих складах не переходить в і.

Наприклад: подорож, мороз, сторож, очерет, шелест, прибережний, перед, через, посередній та ін.

**ЧЕРГУВАННЯ О, Е З НУЛЕМ ЗВУКА**

При заміні слова голосні о, е в суфіксах випадають. Наприклад: садок — садка, день — дня, орел — орла, сон — сну.

(13) Iнодi при вiдмiнюваннi слова або його твореннi виникає важкий для вимови збiг приголосних звукiв. Тому в процесi мовлення один з таких приголосних випадає, тобто вiдбувається спрощення.

**Спрощення вiдбувається:**

1. У групах приголосних **-ждн-**, **-здн-** випадає **д**:  
   *виїздити – виїзний, тиждень – тижня.*
2. У групах приголосних **-стл-**, **-стн-** випадає **т**:  
   *щастя – щасливий, честь – чесний*.
3. У групах приголосних **-зкн-**, **-скн-** випадає **к** при твореннi дiєслiв iз суфiксом **-ну-**.  
   Наприклад: *бризк - бризнути, трiск – трiснути*.
4. У групi приголосних **-слн-** випадає **л**:  
   *масло - масний, ремесло - ремiсник*.
5. У групах приголосних **-рдц-**, **-рнц-** випадають **д**, **н**:  
   *чернець – ченця, сердечний – серцевий*.

**Спрощення НЕ вiдбувається:**

1. У словах зап’я**стн**ий, кi**стл**явий, пе**стл**ивий, хва**стл**ивий, хворо**стн**як, шi**стн**адцять i похiдних вiд них.
2. У прикметниках, утворених вiд iменникiв iншомовного походження з кiнцевим **СТ** (вiдповiдний звук не вимовляється).  
   Наприклад: *баласт – баластний, компост – компостний, контраст – контрастний, форпост – форпостний.*
3. У групах приголосних **–стц-**, **-стч-**, **-стськ-**, **-нстськ-**, **-нтств-**.  
   Наприклад: *артист – артистцi, студент – студентський, агент – агентство.*
4. У словах ви**скн**ути, випу**скн**ий, пропу**скн**ий, то**скн**о, **скн**ара, **скн**iти.

(14) В українських словах м'який знак вживається:

1. Після букв **д**, **т**, **з**, **с**, **ц**, **л**, **н**, які позначають м'які приголосні:
   * в кінці слів: *нехіть*, *мазь*, *паморозь*, *увесь*, *ґедзь*, *мовець*, *обмаль*, *сутінь* тощо;
   * в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні: *молотьба*, *спільний*, *тинькувати*, *Гринько*, *Федько*, *Вільно*, *Луцьк* тощо;
   * у [дієсловах](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D1%96%D1%94%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE) [наказового способу](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1) та на **-ться**: *стань*, *сядь*, *робиться*, *коситься* тощо.
2. В дієсловах перед суфіксом **-ся** (**-сь**): *стань — станься*, *сядь — всядься*.
3. На позначення м'яких приголосних усередині складу перед **о**: *дзьоб*, *дьоготь*, *льон*, *сьомий*, *третьокласник*, *утрьох* тощо.
4. У суфіксах **-зьк-**, **-ськ-**, **-цьк-**: *запорізький*, *козацький*, *київський*, *близькість*, *людськість*, *вузько*, *хвацько*, *військо*, *хлопчисько*, *пасовисько* тощо.
5. У суфіксах **-еньк-**, **-оньк-**, **-есеньк-**, **-ісіньк-**, **-юсіньк-**: *батенько*, *рибонька*, *старесенький*, *білісінький*, *малюсінький* тощо

М'який знак не пишеться у таких випадках:

1. Після **б**, **п**, **в**, **м**, **ф**, **р**, **ж**, **ч**, **ш**, **щ**: *дріб*, *приголуб*, *сипте*, *степ*, *кров*, *вісім*, *верф*, *ніж*, *їж*, *знаєш*, *бачиш*, *піч*, *річ*, *борщ*, *морщ*, *воротар*, *гіркий*, *кобзар*, *перевір*, *тепер*, *Харків* тощо. Виняток: *Гор****ь****кий,* тр***ь***ох.
2. Перед м'якими, пом'якшеними або шиплячими: *свято*, *дзвякнути*, *сніг*, *радість*, *велетенський*, *промінчик*, *кінчик*, *менший*, *тонший*, *Уманщина*. Винятки: після букви **л** (*їдальня*, *читальня*, *Польща*, *сільський* тощо) та слова *тьмяний*, *різьбяр*, *няньчити*, *бриньчати*, *женьшень*, *Маньчжурія*.
3. Між подвоєними та подовженими приголосними: *буття*, *відлюддя*, *віддячити*, *волосся*, *галуззя*, *заміжжя*, *зілля*, *пасся*, *ранній*, *роззява* тощо.

В українській мові апостроф пишеться перед **я**, **ю**, **є**, **ї**:

1. **Після губних приголосних (б, п, в, м, ф)**: *б'ю, п'ять, п'є, в'язи, у здоров'ї, м'ясо, рум'яний, тім'я, мереф'янський, В'ячеслав, Стеф'юк*. Апостроф не пишеться, коли перед губним звуком є приголосний (крім р), який належить до кореня: *дзвякнути*, *мавпячий*, *морквяний*, *свято*, *тьмяний*, *цвях*, але: *верб'я, торф'яний, черв'як*. Коли такий приголосний належить до префікса, то апостроф пишеться, як і в тих же словах без префікса: зв'язок, зв'ялити, підв'язати, розм'якшити.
2. **Після р (в кінці складу)**: *бур'ян, міжгір'я, пір'я, матір'ю, кур'єр, на подвір'ї*. Апостроф не пишеться, коли ря, рю, рє означають сполучення м'якого р із наступними а, у, е: буряк, буряний, крякати, рябий, ряд, крюк, Рєпін.
3. **Після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на твердий приголосний (я, ю,є, ї)**: без'язикий, від'їзд, з'єднаний, з'їхати, з'явитися, об'єм, під'їхати, роз'юшити, роз'яснити; дит'ясла, пан'європейський, пів'яблука, але з власними назвами через дефіс: *пів-Європи* тощо. Після префіксів із кінцевим приголосним перед наступними і, е, а, о, у апостроф не пишеться: безіменний, загітувати, зекономити, зокрема, зуміти.
4. **Після першої частини складних слів**: дит'ясла, транс'європейський, пів'яблука

(15) 1. У префіксах роз-, без- завжди пишеться з, бо кінцевий дзвінкий приголосний: безкрилий, безтактний, безсилий, безглуздий, безкраїй, безладний, безлюдний, розбитий, розмальований, рознесений, розгніваний.

2. Перед літерами к, п, т, ф, х завжди пишеться с-: скласти, створити, спробувати, спресувати, схвалити, сфотографувати.

3. Важливо розрізняти префікси при-, пре-, прі-:

а) префікс при- вживається здебільшого в дієсловах із значенням приближення, приєднання: прибув, прибіг, приніс, прийшов, прив'язав, прибудував, приєднав, пригвинтив, приклеїв, приклав;

б) префікс пре- пишеться в словах на означення найвищого ступеня ознаки: прегарний, предобрий, премилий, пребідний, препоганий, превеликий;

префікс пре- можна замінити словом дуже: премудрий — дуже мудрий; превисокий — дуже високий; презлий — дуже злий;

в) префікс прі- пишеться лише в словах: прізвище, прізвисько, прірва.

4. Префікси пред-, перед-, пере- пишуться завжди через е: пред'явити, представник, передмова, передбачення, перекласти, перестрибнути, перечитати, передати.

5. Префікси від-, під-, між- пишуться завжди через і: відзначити, відчинити, віднести, підкинути, підбадьорити, піддати, міжпланетний, міжбрів 'я, міжміський, міжцеховий, міжнародний.

6. Префікс ви- вживається при дієсловах, які вказують напрям дії зсередини: вибути, виділити, виїхати, вилетіти, винести, вивезти; а також надає дієслову значення завершеності означуваної ним дії: вичитати, вивчити, вигадати, вирішити.

**26.02.19** За формою документи поділяються на:

- стандартні

- індивідуальні.

За походженням :

* Зовнішні
* Внутрішні

За джерелом:

- первинні

- вторинні

За структурними ознаками:

* Регламентовані(стандартні)
* Нерегламентовані(нестандартні)

За терміном виконання:

1. Звичайні(виконуються протягом 1 робочого тижня)
2. Термінові(виконуються у зазначений термін)
3. Негайні(позатермінові)

За змістом документи поділяються:

* Інформаційні(листи)
* Документи щодо особового складу(заяви, резюме)
* Фінансово-облікові(відомість, накладна)
* Постачальницько-збутові(довіреність, договір)

Документи оформляються на спеціальних бланках/аркушах паперу.

Бланк – аркуш паперу на якому відтворенні певні реквізити.

Реквізити – елементи з яких складається документ:

1. Герб
2. Емблема
3. Назва міністерства/відомства
4. Назва організації/під організації
5. Контактні телефони, електронна адреса, факс
6. Поштова та телеграфна адреса
7. Розрахунковий рахунок в банку, його назва, адреса
8. Індексація(РЕЄСТРАЦІЯ) складається:
9. Дата(цифровий, словесно-цифровий спосіб), арабськими числами;
10. Номер структурного підрозділу – ID документа
11. Назва документа
12. Заголовок до тексту.
13. Текс
14. Підпис проставляєтеся 2 інтервалами під текстом ліворуч від поля

* Якщо документ оформлено на звичайному аркуші паперу, записуємо повну назву особи., короткий підпис, його пояснення. Спочатку ініціали, потім прізвище. Займає до середини поля.

Директор ПАТ

«Прикарпаття» підпис І.Д. Дуб

* Якщо на бланку, то коротка назва посади

Директор: підпис І. Д. Дуб

Право першого підпису – директору, другого – головному бухгалтера, або начальника структурного підрозділу.

1. Печатка(проставляється в такий спосіб, щоб її відтиск займав назку посади керівника та короткий підпис його

Д/з Ступені порівняння прикметників.

\*Вищий ступінь\*

\*Проста форма\*

Основа або корінь прикметника + суфікси \*-ш-\*, \*-іш-\*

/холодний - холодніший,/

/глибокий - глибший/

\*Складена форма\*

Слова \*більш\*, \*менш\*

прикметник у початковій формі

/більш холодний,/

/менш глибокий/

\*Найвищий ступінь\*

\*Проста форма\*

Префiкс (\*що-\*, \*як-\*) \*най-\*

прикметник вищого ступеня простої форми

/найхолоднiший,/

/найглибший/

\*Складена форма\*

Слова \*найбiльш\*, \*найменш\* + прикметник у початковій формі

\*або\*

Слова \*вiд усiх\*, \*за всiх\*, \*над усе\* + прикметник вищого ступеня простої форми

/найбiльш холодний,/

/найменш глибокий,/

/холоднiший за всiх/

Помилкою є утворення ступенiв порiвняння прикметникiв за допомогою додавання слiв /бiльш, менш, найбiльш, найменш/ до простої форми вищого ступеня.

Наприклад: /-бiльш холоднiший- - бiльш холодний, -найменш глибший- - найменш глибокий/.

Не можна утворювати ступенi порiвняння прикметникiв за допомогою слова /самий/.

Наприклад: /-самий холодний- - найхолоднiший/.

Адресат

А) звернутися до адресата оформляється у правому верхньому кутку

Записується повна назва посади керівника його прізвище і’мя по батькові, І’мя та прізвище у давальному відмінку використовуються слова на позначення вічливості закінчення (Орі, Б) підписати службовий конверт

1. Повна назва організації та структурний підрозділ в називному відмінку
2. У лавальному відмінку назва посади та прізвище ім’я по батькові
3. поштова та телеграфна адреси

Гриф резолюція це результат розгляду документа керівником

Результат розшляду

Оформляється в будь якому вільномк місці лицевої сторони документа

Реквізити

1. Прізвище та ініціали виконавця
2. В неозначеній формі дієслова розпочинаємо записувати зміст завдання яке потрібно виконати
3. Термін виконання
4. Короткий підпис керівника
5. Під підписом дата

Гриф затверджую це результат розгляду документа керівником та поширення дії його на певне коло структурних підрозділів оформляється тільки в правому верхньому кутку документу

1. Слово затверджую не береться в лапки друкується великими літерами і виділяється
2. У називному відмінку повна назва посади керівника
3. Короткий підпис
4. Розшифрування підпису
5. Під підписом дата

Гриф погодження – здійснює компетентну оцінку змісту документа.

Оформляється так само як «затверджую»

Заява – документ в якому виражається певне прохання(А4)

Реквізити:

1. Адресат, без прийменника ВІД записуємо свою посаду ПІП в родовому відмінку.
2. Текст розпочинається : прошу прийняти мене; а для пояснення: тому, що ; через те, що; у зв’язку з тим, що;
3. Додатки до документа оформляються двома інтервалами нижче тексту ліворуч від поля: до заяви додаю; до заяви додаю такі документи (перелік, в колонку, нумеруються цифрами
4. Дата ліворуч.
5. Підпис праворуч.

Оформити документ у якому виразити прохання

Варіант 2

Звільнити з посади енергетика

**12.03.19 Наказ**

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. **Наказ** набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті.

Накази бувають:

* Організаційні
* Кадрові (з основної діяльності)
* Про відрядження
* Про відпустки

Накази з особового складу(кадрові) складаються на основі заяв, доповідних, пояснюючих записок, довідок начальниками структурних підрозділів.

Погоджуються із керівником та юристом. Оформляється на А4.

Реквізити:

1. Назва міністерства
2. Назва організації
3. Місце складання
4. Назва виду наказу
5. Дата складання
6. Номер документа
7. Текст

Складається з параграфі які розташовані:

* + Прийняти=призначити=зарахувати
  + Перевести
  + Звільнити
  + **Про відпустки**
  + Про зміну прізвища

Прізвища записуються в алфавітному параграфі.

1. Підписують директор на начальник підрозділу.

Д/З

Скласти наказ по даних:

Міністерство промислової політики Укр. ПАТ електрон.

Звільнити з посади енергетика ткачука Василя Андрійовича.

Звільнити з посади інженера Василенка Івана Дмитровича

Прийняти на посаду електротехніка Поповича Миколу Богдановича.

Роль директора….

Опрацювати числівник.

**Д/З Числівник** називає кількість предметів (*два, три*) або порядок їх при лічбі (*другий, третій*) і відповідає на питання *скільки? котриий?* У мовленні вживається тільки з іменниками.

За значенням числівники поділяються на **кількісні** і **порядкові**.

| **Розряди числівників за значенням** | |
| --- | --- |
| **кількісні** (*скільки?*) | **власне кількісні:** *один, два, п’ять, тисяча;* |
| **збірні** — вживаються з назвами осіб чоловічого роду, з назвами малих істот та з множинними іменниками: *двоє (хлопців), троє (гусят), п’ятеро (дверей), двадцятеро;* |
| **дробові:** *одна друга, п’ять десятих, півтора;* |
| **неозначено-кількісні** — вказуть на приблизну кількість предметів: *кілька, кількасот, багато;* |
| **порядкові** (*котри́й?*) | позначають порядок предметів при лічбі: *перший, двадцятий, сотий.* |

За будовою числівники бувають:   
а) **прості** (мають одну основу): *один, п’ять, сорок, сто;*  
б) **складні** (мають дві основи і пишуться разом): *п’ятдесят, дев’ятсот;*  
в) **складені** (пишуться двома і більше словами): *двадцять один, п’ять десятих.*

Кількісні числівники (крім **один** і **два**) змінюються лише за відмінками: *три — трьох, трьом, трьома...*  
Числівник **один** змінюється за родами, числами й відмінками:*один, одна, однієї, одних.*  
Числівники **два, півтора, обидва** мають також форму жіночого роду: *дві, півтори, обидві.*

Порядкові числівники, як і прикметники, змінюються за:  
а) родами: *перший — перша, перше;*  
б) числами: *перший — перші, другий — другі;*  
в) відмінками: *перший—першого, першому, першим…*

Числівник **півтора, півтори** не змінюється, розрізняється лише чоловічий (середній) і жіночий рід: *у півтора кілограмах, з півтори гривнями.*

Числівники один, одна, одне (одно) в називному відмінку мають форми коротких прикметників. У середньому роді паралельно вживаються дві форми: одне й одно.

1. Прислівники від п'яти до десяти, від одинадцяти до двадцяти, тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят відмінюються за таким зразком:

Н. п'ять сімнадцять

Р. п'яти (п'ятьох) сімнадцяти (сімнадцятьох)

Д. п'яти (п'ятьом) сімнадцяти (сімнадцятьом)

3. п'ять (п'ятьох) сімнадцять (сімнадцятьох)

О. п'ятьма (п'ятьома) сімнадцятьма (сімнадцятьома)

М. на п'яти (п'ятьох) на сімнадцяти (сімнадцятьох)

2. Числівники сорок, дев'яносто, сто в усіх відмінках, крім називного й знахідного, мають закінчення -а (сорока, дев'яноста, ста).

3. Складні числівники на визначення сотень відмінюються за зразком:

Н. двісті триста п'ятсот

Р. двохсот трьохсот п'ятисот

Д. двомстам трьомстам п'ятистам

3. двісті (двохсот) триста (трьохсот) п'ятсот (п'ятисот)

О. двомастами трьомастами п'ятьмастами (п'ятьомастами)

М. (на) двохстах (на) трьохстах (на) п'ятистах

Числівник чотириста відмінюється як триста. Числівники шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот відмінюються як п'ятсот.

У цих числівниках відмінюються обидві складові частини і пишуться вони разом.

Протокол – діловий документ який складається на підставі проведення зборів, нарад, засідань, конференцій…

Види:

1. Повні
2. Стенографічні
3. Короткі(стислі)

Складають протоколи оформляються на А4 секретарями президій зборів… які тимчасово вибираються під час проведення заходу.

Реквізити:

1. Назва міністерства(може не бути)
2. Назва організації.
3. Назва структурного підрозділу.
4. Назва документа(протокол)
5. Місце складання.
6. Номер документа
7. Назва заходу
8. Дата
9. Голово, секретар, їх прізвище та ініціали.
10. Присутні/відсутні :

До 12 осіб прізвища, ініціали, а якщо більше, то цифрою – кількість, а в душках Список додається на 5 аркушах

1. Порядок денного нумеруються арабськими цифрами і біля кожного у дужках записуємо прізвище/ініціали доповідача та його ініціали.
2. Основна частина документа складається із таких розділів в такому порядку:

Слухали-Виступили-Ухвалили

Слово слухали в одному рядочку з пунктом порядку денного. Тут пишеться хто виступає. Ставиться двокрапка і в наступному рядку пишеться прізвище, ініціали, посада, текст доповіді. (текст доповіді додається на 5-ти аркушах паперу)

Прізвища виступаючих, ініціали, посади, короткий зміст коментаря.

1. Питання ухвалено нумеруються арабськими цифрами і в душках поруч записуємо

дату і посаду відповідального

1. Підписують голова та секретар, короткий підпис, розшифрування.

Витяг з протоколу – документ який є частиною протоколу, видається на прохання працівників, студентів…

З протоколу потрібно передрукувати: 1, 2, 3, витяг з протоколу, його номер, дата складання, 5, 6, 9, 10може не бути, порядок денного по потребі, ухвалили і потрібний пункт. Окремим рядком записати: відповідає оригіналові протоколу 6, засідання кафедри від числа.

Підпис, печатка

**Скласти витяг з протоколу, копії.**

**Розписка(особиста)**

Я, Кучеренко Ірина Євгенівна, одержала від Борщук Лідії Леонідівни 500 гривень.

Зобов’язуюсь дану суму повернути 15 січня 2010 року.

**Дата: 12.10.2009 Підпис: (Підпис)**

**Засвідчення: Підпис: (підпис).**

**Розписка (службова)**

Я, викладач кафедри української мови Київського університету ім. Тараса Шевченка, Марії Семенівна, одержала від заступника декана з навчальної роботи Ющенка Степана Івановича 1- комп’ютерів “Пошук” для роботи в лабораторії.

Підстава: Наказ декана факультету журналістики №112 від 1.09.2009 р.

**17.09.2009 Підпис: (підпис)**

ДОРУЧЕННЯ

Я, Білик Іван Олександрович, доручаю Співак Ользі Степанівні одержати у касика будівельного управління №4 належні мені преміальні – 1800 (одну тисячу вісімсот гривень) за підсумками роботи в І кварталі 2014р.

Доручення дійсне до 03 серпня 2014р.

Оголошення – документ який містить перелік намічених на виконання перелік робіт або заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати.

Реквізити:

* Назва документа
* Текст(в ньому слід виділити іншим шрифтом/чорнилом назву заходу, місце проведення, дату та час)
* Підписують документ від імені колегіального органу в правому нижньому кутку від тексту: дирекція/організація/оргкомітет.

ОГОЛОШЕННЯ!

Запрошення – коротке повідомлення про якусь подію, і запрошення взяти у ній участь.

Реквізити:

* Формат довільного розміру
* Назва документа
* Адресат(звертаємося до)
* У тексті обов’язково слід виділити назву заходу, мету проведення, місце, дату, час. Текст завершується прощальною фразою, яка записується знизу, праворуч від поля
* Проставляється від імені колегіальних органів, але обов’язково форма ввічливості.
* Вказується прізвище і ініціали організатора.

Запрошення

Директорові

ПП «Тиса»

Ткаченко Володимиру

Івановичу

Українська холдінгова компанія

«Президент»

Запрошує Вас відвідати нашу виставку

«МЕБЛІ - 2014»

У вступі акта висвітлюють підстави для складання акта.

Організаційні документи

Положення – правовий акт який регулює діяльність державних установ, організацій…

Постанови приймаються президією Верховною Радою України.

Постанови підписують голова кологеального органу та секретар.

Розпорядження – правовий акт що є для громадян та організацій обов’язковим.

Ухвала – правовий акт що приймається місцевими радами.

Посадова інструкція – документ який визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділу, що забезпечує умови для його ефективної праці.

Правила – правовий акт який визначає основні правила організації та діяльності держ орг, структурних підрозділів, структур, організацій, підприємств, філій що їм підпорядковуються.