

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

СРС «Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду у формі родового відмінка однини», «Правопис та відмінювання слів іншомовного походження».

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
3. Документ і його функції.
4. Класифікація документів.
5. Національний стандарт України.

Неправильно

Біля ста слів



Правильно !!!

Близько ста слів

Неправильно

Узяти себе в руки



Правильно !!!

Опанувати себе

Неправильно

Бачити власними очима



Правильно !!!

Бачити на власні очі

Неправильно

У випадку необхідності



Правильно !!!

У разі потреби

Неправильно

Виписка з протоколу



Правильно !!!

Витяг з протоколу

Неправильно

Завідувач відділом



Правильно !!!

Завідувач відділу

Неправильно

Вірна смерть



Правильно !!!

Неминуча смерть

Неправильно

Довга перерва



Правильно !!!

Тривала перерва

Неправильно

Слідуючий день



Правильно !!!

Наступний день

Неправильно

Учебный процесс



Правильно !!!

Навчальний процес

Неправильно

Більше 100 слів



Правильно !!!

Понад 100 слів

Неправильно

Попередити хворобу



Правильно !!!

Запобігти хворобі

СЛІДУЮЧИЙ ДЕНЬ

НАСТУПНИЙ ДЕНЬ



УЧБОВИЙ ПРОЦЕС

**НАВЧАЛЬНИЙ
ПРОЦЕС**



БІЛЬШЕ 100 СЛІВ

ПОНАД 100 СЛІВ



**БАЧИТИ ВЛАСНИМИ
ОЧИМА -**

**БАЧИТИ НА
ВЛАСНІ ОЧІ**



**У ВИПАДКУ
НЕОБХІДНОСТІ -**

У РАЗІ ПОТРЕБИ



**ВИПИСКА З
ПРОТОКОЛУ -**

**ВИТЯГ З
ПРОТОКОЛУ**



**ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛОМ ЗАВІДУВАЧ
ВІДДІЛУ**



ОПАНУВАТИ СЕБЕ УЗЯТИ СЕБЕ В РУКИ



**ЗАПОБІГТИ ХВОРОБИЮ ПЕРЕДИТИ
ХВОРОБУ**



БІЛЯ СТА СЛІВ

БЛИЗЬКО СТА СЛІВ



ВІРНА СМЕРТЬ

НЕМИНУЧА СМЕРТЬ



Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.

Поняття «професійна мова» охоплює три функціональні різновиди літературної мови:

- офіційно-діловий (фахова документація)**
- науковий (фахова термінологія)**
- публіцистичний (мова реклами і ЗМІ)**
- розмовний (усне професійне спілкування).**

Документ (з лат. documentum – повчальний приклад, спосіб ведення) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини.

Тлумачний «Словник української мови» в 11-ти томах подає визначення «документа»:

1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь.

2. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу.

3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе

Документ має *правове і господарське* значення.

Документи виконують такі **функції**:

- інформаційна
 - комунікативна
 - управлінська
 - регулювальна
 - контролю
 - правова
 - облікова
 - історична

Діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називають діловодством (справочинством).

Завдання 1. *Випишіть визначення терміна «документ» з посібника з ділового мовлення. Які основні поняття закладено в основу цього терміна?*

Завдання 2. *Допишіть речення:*
Документи мають значення: ...
Вони виконують такі функції: ...
Діловодством називають ...

Завдання 3. *Прочитайте текст.*

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни і особистої культури працівників. Якщо документи виконані неохайно – значить в установі низька культура праці (це, насамперед, п'ятий або шостий примірник ..., де загальний зміст ледве зрозумілий; це документи, надруковані на тонкому, прозорому папері, це документи, на яких резолюція закрила половину тексту та ін.) (Коваль А.П.).

II. *Чому документ має бути охайно оформленим?*

Класифікація документів

За способом фіксації документів

Письмові документи – це рукописні і машинописні документи.

Графічні документи – це документи, у яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, певних фігур, світлотіні.

До них відносять малюнки, мапи, плани, схеми, рисунки.

Фото- і кінодокументи – це документи, що створені способом фотографування і кінематографії (кіно- і фотоплівки, фотокартки).

Фонодокументи документи – це документи, що створені способом звукозаписування (звукозапис публічного захисту дисертацій, засідань, зборів тощо).

Які документи ще не зазначені?

За змістом (призначенням)

документи щодо особового складу,

довідково-інформаційні

обліково-фінансові

господарсько-договірні

організаційні

розпорядчі

За найменуванням (назвою)

*вказівки, доручення, заяви, звіти, накази, протоколи,
службові записки та ін.*

За формою

Стандартні (типові) документи – це документи, розроблені вищими органами для підвідомчих організацій. Вони мають обов'язковий характер.

Індивідуальні документи – це документи, які створюються індивідуально, кожного разу по-іншому. Це стосується службових записок, автобіографій та ін.

За складністю

Прості документи містять інформацію з одного питання.

Складні – з двох питань і більше.

За місцем виникнення (складання)

Внутрішні документи стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі.

Зовнішні документи – це вхідна і вихідна кореспонденція.

За *напрямком* документи поділяють на:

вхідні

вихідні.

За терміном виконання

Термінові виконуються у терміни, встановлені законом, правовим актом, керівником. До таких документів відносяться і документи з позначкою «Терміново».

Звичайні документи – це документи, які виконуються у терміни, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).

За *гласністю* документи поділяють на:
звичайні

для службового користування

таємні

За стадіями створення

Оригінали – це перші примірники офіційних документів.

Копії – документи, у яких точно відтворено інформацію з оригіналу.

ВИДИ КОПІЙ

За походженням

Службові документи – це документи, які створюються установами, організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють. Службові документи потрібно оформляти за певним зразком.

Особисті документи – це документи, створені окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності.

За терміном зберігання документи поділяють на:

- а) документи тимчасового зберігання (до 10-ти років),
- б) документи тривалого зберігання (понад 10 років),
- в) документи постійного зберігання.

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання:

На основі чого відбувається поділ документів на різні групи?

Назвіть документи:

- за способом фіксації інформації,
- за змістом (призначенням),
- за найменуванням (назвою),
- за видом (формою),
- за складністю,
- за місцем виникнення (складання),
- за напрямком,
- за терміном виконання,
- за гласністю,
- за стадіями виготовлення,
- за походженням,
- за терміном зберігання.

Завдання 2. *Знайдіть правильне(і) визначення документа.*

Документ – це:

- 1) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у встановленому порядку, має юридичну силу;
- 2) аркуш із низкою запитань, який пропонують заповнити особі;
- 3) засіб закріплення різними способами інформації;
- 4) письмове офіційне повідомлення.

Завдання 3. *Допишіть речення:*

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є ...

Справочинство – це ...

Документи поділяються на оригінали і копії за (ознакою)...

Документи поділяються на документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі за (ознакою)...

Документи поділяються на службові і особисті за (ознакою)...

Документи поділяються на письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонодокументи за (ознакою)...

Розрізняють документи внутрішні і зовнішні за (ознакою)...

Національний стандарт України

«Державна уніфікована система документації.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої

документації. Вимоги до оформлювання

документів» ДСТУ 4163-2020