

# 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 ХВОРОБИ ПЕРЕДТИ  
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**