

# Сучасне українське ділове мовлення



# Роль і значення мови в суспільному житті

---

- **Мова** – це скарбниця духовних надбань нації, досвіду співжиття, праці й творчості багатьох поколінь. Разом із тим мова – це і своєрідний оберіг звичаїв і традицій, запорука інтелектуального зростання, розвою та поступу народу в загальносвітовому житті.

Літературна мова - варіант загальнонародної мови; загальнонаціональна мова, опрацьована майстрами (письменниками, науковцями, митцями, учителями), відзначається приязністю орфоепічної та граматичної норми й обслуговує різноманітні культурні потреби народу. Літературна мова є мовою красного письменства, освіти, науки, державних установ, засобів масової інформації, театру, кіно тощо.

# Функції мови



1. Комунікативна функція
2. Ідентифікаційна функція
3. Націєтвірна функція
4. Експресивна функція
5. Гносеологічна функція
6. Мислетвірна функція
7. Естетична функція
8. Культуроносна функція
9. Номінативна функція

# Мова документів



Загальні вимоги до  
укладання  
та оформлювання

# Документ та його функції

---

□ **Документ** – це зафіксована на матеріальному носіїві інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

До загальних функцій документа належать:

- інформаційна
- соціальна
- комунікативна
- культурна

До специфічних функцій документа належать:

- правова
- історична
- управлінська

# Документування в управлінській діяльності

## □ Організаційні документи

**Посадова інструкція** – правовий акт, що видається установою, закладом із метою регламентації організаційно-правового стану працівника, його обов'язків, права, відповідальності та забезпечення оптимальних умов для його ефективної праці.

Посадові інструкції розробляють на кожну посаду, яка передбачена штатним розписом.

Текст посадової інструкції містить такі розділи:

1. Загальне положення.
2. Посадові обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Взаємини.

**Інструкція** – правовий акт,  
що містить правила, які  
регулюють організаційні,  
науково-технічні, технологічні,  
фінансові та інші спеціальні  
сторони структурних підрозділів,  
служб, філій, посадовців



# Розпорядчі документи

---

- **Наказ** – це розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних або кадрових питань.
- **Витяг з наказу** – це документальна копія будь-якої частини оригіналу наказу (без зазначення слова «Копія»).
- **Розпорядження** – це правовий акт управління державного колегійного органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовцеві.

# ДОВІДКОВО- інформаційні документи

---

- **Акт** – це офіційний документ правової чинності, що констатує (потверджує) певні факти, події, пов'язані з учинками конкретних громадян або службовців, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.
- **Відгук** – документ, який містить думку, критичний аналіз і висновки організації чи фахівця щодо певної розглянутої праці, обсягу робіт, творів, дій тощо.
- **Висновок** – документ, який містить думку, висновки організації, комісії чи фахівця з будь-якого документа або питання.

□ **Довідка** – це документ інформаційного штибу, що містить опис та потвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств.

□ **Службові записки:**

1) **Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника посадовця зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, узятих на себе зобов'язань; може містити висновки та пропозиції укладача.

2) **Пропозиція** – документ, що є різновидом доповідної записки й містить перелік конкретних пропозицій із певних питань.

□ **Запрошення** – це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресовано конкретній особі, особам чи організаціям.

- **Звіт** – документ, який містить відомості (інформацію) про висліди діяльності за певний термін, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.
- **Оголошення** – це документ, у якому міститься потрібна інформація.
- **План роботи** – це документ, що встановлює точний і чіткий перелік запланованих заходів (робіт) для їхнього подальшого виконання.
- **Протокол** – це документ колегійних органів, у якому фіксуються місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та інш.

- **Службовий лист** - це один із різновидів інформаційних документів для письмового спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та її структурних підрозділів.
- **Список** – документ, який містить перелік (реєстрацію) осіб, предметів, об'єктів у певному порядку.
- **Накладна** – це зазвичай бланковий обліковий документ, що дає право на отримання, до отправки вантажу чи матеріальних коштів.

# Документи з кадрово-контрактових питань

---

- **Автобіографія** – це документ, у якому особа власноруч у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.
- **Резюме** – документ, де стисло (не більше 1 с.) претендент викладає такі основні відомості, як прізвище, ім'я, дата народження, домашня адреса і тощо.

**Заява** – це вид документа, за допомогою якого громадян реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, матеріальне і соціальне забезпечення тощо), чи захищають свої інтереси.

**Характеристика** – це документ, у якому надано оцінку ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.

# Особисті офіційні документи

---

- **Доручення** – це документ (письмове уповноваження), за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридично значущі дії або представницькі функції з третіми особами й цим створювати для останньої правові наслідки
- **Розписка** – це документ, що потверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою.