

ТЕМА 3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

I. Опрацювати теоретичні питання, скориставшись рубрикою «Ключові терміни та поняття»:

1. Документ як основний елемент ділового мовлення, його елементи (реквізити). Вимоги до оформлення сторінки документа.
2. Формуляр документа.
3. Особливості правописних норм ділової мови, з урахуванням норм правопису 2019 року (він буде прикріплений у Moodle).
4. Технічні правила переносу в ділових паперах.

Ключові терміни та поняття. Визначення **документа** як основного елемента ділового мовлення, постійні та змінні **реквізити** (32) як структурні елементи документа; формуляр документа; **правописні особливості** в документах (вживання великої букви, написання числових назв, складноскорочених слів різних типів (власних назв людей, географічних об'єктів, назв установ, підприємств, посад, рангів тощо); **технічні правила переносу** окремих буквосполучень і сполучень літер – *ьо, йо, дж, дз*, ініціальних і комбінованих аббревіатур, назв мір із цифрами, прізвищ з ініціалами та ін. скороченнями, розділових знаків.

УВАГА!

Готуючи відповіді на перше запитання, послуговуйтеся тільки таким документом:

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ
Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації
Вимоги до оформлення документів
ДСТУ 4163:2020

Він прикріплений у Moodle. УВАЖНО вивчає те, що виділено жовтим. На практичне заняття готує запитання до всіх незрозумілих моментів у ДСТУ 4163:2020

II. Виконати завдання ПІСЛЯ аудиторного практичного заняття:

1. Зробіть ксерокопію будь-якого документа (із достатньо широкою текстовою частиною) і назвіть його реквізити. **(Сформулюйте визначення реквізиту).** Наведіть формуляр документа.
2. Запишіть загальноприйняті скорочення поданих слів і словосполучень (використайте для цього підручники, довідники з ділового мовлення, загальномовні та спеціальні словники).
А) Грам, міліметр, місяць, роки, атмосфера, гектар, хвилина, цього року, професор, доцент, старший викладач, пан, пані, громадянин, виконувач обов'язків, товариш (-і), район, селище міського типу, мільйон, гривня,

копійка, порівняйте, дивись, сільськогосподарський, частина, розділ, сторінка, діалектний, Київ, Харків, Санкт-Петербург.

Б) Архаїчне слово, жіночий рід, знахідний відмінок, книжне слово, наприклад, народнопоетичне слово, науковий термін, невідмінюване слово, недоконаний вид, однина, переносне значення, поетичне слово, розмовне слово, спортивний термін, Словник української мови, складне синтаксичне ціле, театральний термін.

Література

1. Підручники С. Шевчук, М. Зубкова, В. Михайлюк, О. Горбула, З. Мацюк.
2. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015.
3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С.П. Бибик та ін. Київ : Довіра, 2003.
4. Український правопис. Київ : Вища школа, 2019.
5. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення. Київ : Арій, 2008.