

ТЕМА 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НАЙПОШИРЕНІШИХ ОСОБИСТИХ І СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ (ЗАЯВА, АВТОБІОГРАФІЯ, РЕЗЮМЕ)

I. Опрацювати теоретичні питання, скориставшись відповідними розділами навчальних посібників (на вибір), рубрикою «Ключові терміни та поняття» та схемою (див. Додаток 3 в кінці плану):

1. **Заява** як діловий папір: визначення, різновиди, технічні вимоги, особливості структури тексту.
2. **Автобіографія** як документ: визначення, види, специфіка укладання, головні вимоги при складанні, ступінь регламентації.
3. **Резюме** як інформаційний документ: визначення, різновиди, структура тексту. Спільні й специфічні риси резюме й автобіографії.

Ключові терміни та поняття. **Заява**, різновиди (заява-зобов'язання, позовна заява, заява до житлово-комунальних органів; прості/складні, зовнішні (особисті/службові/внутрішні заяви), реквізити та особливості їх розташування (адресат, адресант, назва документа, текст, додатки (за наявності), дата, підпис), специфічні прикмети в орфографії, морфології та синтаксисі; **автобіографія**, її різновиди (автобіографія-документ, автобіографія-документ спеціального призначення), умови створення автобіографії-документа, реквізити, спосіб викладу тексту, обов'язкові відомості в тексті (П.І.Б., дата й місце народження (як у свідоцтві про народження), детальна інформація про навчання, про трудову діяльність, нагороди, стягнення, заохочення, про громадську роботу, короткі відомості про склад сім'ї (для одружених і неодружених) з П.І.Б., роками народження, вказівкою на посаду та місце роботи/навчання, особливості оформлення, переважальні частини мови в тексті автобіографії, особливості синтаксису; **резюме**, мета створення документа, різновиди (суто ділове та наукове резюме), реквізити, обсяги, способи оформлення, образ автора в офіційному резюме, особливості синтаксису (для аналізу розгляданих документів **див. Додаток 1 в кінці плану**).

II. Виконати завдання ПІСЛЯ аудиторного практичного заняття:

1. Прочитайте усмішку Остапа Вишні «Моя автобіографія». **Чому вона не відповідає вимогам ділового стилю?** На основі цього твору запишіть фрагмент автобіографії письменника як діловий папір.

2. Виправте помилки та запишіть правильно слова, словосполучення, уживані в діловому мовленні. Виконуючи це завдання, кожне неправильне слово/словосполучення записуйте на новому рядку й через риску наводьте правильний, на вашу думку, варіант.

Багаточисленний, в сім годин, Миколай Юр'євіч, Раїса Миколаївна,

виключення, не дивлячись на..., до цих пір, довгий час, займати посаду, здати екзамен, командировка, навики, надобність, нанести шкоду, область науки, область серця, одержати знання, одобрити, піднімати питання, підручник по діловій мові, по вихідних днях, по документах, по електронній пошті, по ініціативі, по плану, саме складне питання, співпадати, типографія, стресоустойчивість, працелюбство, ціленаправленість, взаємостосунки в колективі.

Додаток 1.

СХЕМА АНАЛІЗУ ДОКУМЕНТА

1. Визначення документа (заява – це ...)

2. Реквізити документа (за порядком розташування - перерахувати)

3. Структура тексту документа (на скільки змістових частин він поділяється)

4. Аналіз мови документа:

а) на лексичному рівні - власні назви (прізвище, ім'я, по батькові, назви населених пунктів, вулиць, водойм);
назви міністерств, відомств (*Міністерство науки та освіти, Державне управління справами*);
установ, організацій, закладів (*Запорізький національний університет*);
структурних підрозділів (*відділ, факультет, ректорат, профком* тощо);
назви посад (*декан, професор, лаборант, методист*);

б) на морфологічному рівні:

якою(-ими) частиною(-ами) мови виражена назва виду документа (найчастіше – іменник у називному відмінку однини);
скорочення слів (*ФІФ, буд., вул., гр.*);
характер подання числової інформації (*цифровим, словесним, словесно-цифровим способом*);

особливості вживання яких частин мови характерні для документа: відмінок – для іменника (у заяві адресат – у давальному відмінку однини, адресант – у родовому), особа, час – для дієслова (заява, наказ пишуться від першої особи, на що вказують відповідні дієслова *прошу* та *НАКАЗУЮ*, дієслова минулого часу переважають у тексті автобіографії), наявність займенників (тексти автобіографії, доручення, розписки починаються із займенника *Я*) тощо;

в) на синтаксичному рівні – які речення властиві для мови документа
прості/складні

одно- чи двоскладні, якщо односкладні – означено- чи неозначено-особові. Наприклад, у заяві речення означено-особові односкладні (*Прошу...*), у характеристиці речення ускладнені однорідними означеннями (*За складом характеру стриманий, урівноважений, ввічливий*), у тексті автобіографії, доручення й розписки наявна відокремлена прикладка (*Я, Іванченко Оксана Петрівна, народилася.../доручаю, взяла в борг...*);

г) мовні кліше (стійкі вирази, що характерні для тексту документа незалежно від його змісту (*Ні я, ні мої рідні до кримінальної та адміністративної відповідальності не притягувалися*))

та **моделі** (*прошу* + *інфінітив*: *Прошу зарахувати...*; *Я, ..., народилася... у сім'ї...*) у тексті документа.

Література

1. Підручники С. Шевчук, М. Зубкова, В. Михайлюк, О. Горбула, З. Мацюк.
2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002.
3. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням). Київ : Знання, 2008.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посібник. Київ, 2010.
5. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С.П. Бирик та ін. Київ : Довіра, 2003.
6. Ділові документи та правові папери : Листи. Протоколи. Заяви. Договори. Угоди. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005852.djvu>