

---

# Діловий стиль мовлення. Ділові папери

---



- 
- Офіційно-діловий стиль — це функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.
-

# Особливості офіційно-ділового

## СТИЛЮ:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність, лаконічність, стислість й послідовність викладу фактів;
- документальність, наявність реквізитів;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову;
- сувора регламентація тексту.

# Мовні ознаки офіційно-ділового стилю:

- стандартна канцелярська лексика;
- обмеженість синонімії, омонімії, паронімії;
- наявність безособових і наказових форм дієслів;
- найхарактерніші речення – прості поширені;
- обов'язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики

# Види ділових паперів

- Автобіографія;
- Акт;
- Довідка;
- Договір;
- Доповідь;
- Записка;
- Доручення;
- Заява;
- Звіт;
- Інструкція;
- Лист;
- Наказ;
- Посвідчення;
- Постанова;
- Пояснювальна записка;
- Протокол;
- Закон;
- Резолюція;
- Розпорядження;
- Характеристика.

---

# Заява

- Заява — документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів. Офіційне повідомлення в усній формі, в якому викладається певне прохання, теж називається заявою. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні і зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті.
-

# Заява (зразок)

Директору професійно-технічного  
училища № 12, Іванову Івану Івановичу  
Петренко Миколи Сергійовича  
що проживає за адресою;  
м. Сватове, вул. Стасова 5

## ЗАЯВА

Прошу прийняти мене для навчання в училищі. У 2008 році я закінчив 9 класів середньої школи № 3 міста Сватове.

До заяви додаю:

- 1) свідоцтво про освіту;
- 2) характеристику зі школи;
- 3) автобіографію;
- 4) довідку про стан здоров'я (форма № 286);
- 5) три фотокартки розміром 3x4 »

дата

підпис

---

# Автобіографія

- Автобіографія — це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності. Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів.
-



# Автобіографія (зразок)

Я, Шевченко Ірина Василівна, народилася 5 січня 1975 року в місті Сватове, Луганської області, в сім'ї вчителів.

У 1982 році пішла в 1 клас СШ № 2, міста Сватове. Її успішно закінчила в 1992 р.

З 1992 по 1997 роки вчилася в Луганському педагогічному інституті на філологічному факультеті, відділенні вчителів української мови і літератури.

З 1997 року працюю вчителем української мови і літератури в СШ № 8 міста Сватове.

Чоловік – Шевченко Данило Миколайович, в 1970 року народження, програміст комп'ютерного центру «Спеціаліст» місто Сватове.

Син – Шевченко Іван Данилович, 1993 року народження, що вчиться 9 класу СШ № 2, місто Сватове.

Моя адреса:

вул. Артема, 123  
місто Сватове, 92600  
Луганська область  
Тел. 8-099-305-67-05

Дата

Підпис

---

# Офіційний лист

- Офіційний лист — це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією. Офіційні листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.
-

# Офіційний лист (зразок)

Фірма «Троянда»  
вул. Миру, 2  
м. Одеса, 03005  
№13/4, від 15 грудня 2013 р.

телефакс 429-77-39

Генеральному директору  
банку «АВАЛЬ» м. Одеси  
п. Кравченку С. О.

Шановний Степане Олексійовичу!

Просимо Вас надати довготерміновий пільговий кредит у сумі 100 (сто) тисяч гривень для будівництва квіткової оранжереї. Комплект потрібних документів додається:

- договір про будівництво оранжереї;
- техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Директор  
(печатка)

(підпис)

*О. В. Греч*

---

# Протокол

- Протокол — це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення. Вони оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.
-

# Протокол (зразок)

Протокол № 404

загальних зборів учнів 10 класу  
Сквирського ліцею природничого профілю

24.06.2013

Голова

Політайко С. А.

Секретар

Доценко В. О.

Присутні: заступник директора Михайлюк В. О., учитель Дудченко О. І., учні 10 класу.

## Порядок денний:

1. Підготовка учнів до літньої виробничо-польової практики.

СЛУХАЛИ:

*Михайлюк В. О.* Інформував про мету, завдання і програму літньої виробничо-польової практики (інформація додається).

ВИСТУПИЛИ:

*Дудченко О. І.* Запропонувала поділити учнів на групи, визначаючи кожному завдання й години роботи на ділянці.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім учням 10 класу взяти участь у виробничо-польовій практиці.
2. Доручити керівникові практики Юрищук І. М. скласти графік робіт.
3. Поділити учнів на групи й визначити час роботи на ділянці.

Голова зборів  
Секретар

(підпис)  
(підпис)

С. А. Політайко  
В. О. Доценко