

Норми офіційно-ділового стилю в професійній діяльності педагога

Норма літературної мови – це реальний, історично зумовлений і порівняно стабільний мовний чинник, що відповідає мовній системі і становить єдину можливість або найкращий для єдиного випадку варіант, що відібрало суспільство на певному етапі розвитку



Ознаки офіційно-ділового стилю української мови:

- ❑ офіційний характер;
 - ❑ адресність;
 - ❑ повторність дій і ситуацій;
 - ❑ тематична обмеженість кола завдань;
 - ❑ **сміслова точність, ясність;**
 - ❑ висока стандартизація вислову та сувора регламентація тексту;
 - ❑ **документальність.**
-



Мовні засоби офіційно-ділового стилю

- відсутність емоційно забарвленої лексики;
 - специфічний характер фразеології, напр.: *ставити питання, підбивати підсумки, виступати з ініціативою, брати участь, доводити до відома*;
 - синонімія зведена до мінімуму і не викликає двозначності;
 - наявність безособових та наказових форм дієслів із значенням постійної дії і відсутність особових форм як засобів індивідуалізації автора;
 - широке використання простих поширених речень, часто ускладнених однорідними, відокремленими, вставними членами речення.
-



Особливості вживання граматичних форм іменників

- офіційними, основними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду, незалежно від статі особи, що позначається іменником: *міністр освіти і науки, директор, завуч, секретар, бухгалтер.*
- Іменники на позначення осіб жіночої статі використовуємо в розмовному та публіцистичному стилях: *знайти вчительку, відпроситися в директорки, викликати лікарку; міністерка освіти і науки відмовилася працювати в новому Кабінеті Міністрів України.*



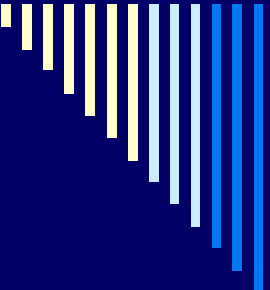
Особливості вживання граматичних форм іменників

- У давальному відмінку однини іменники – назви істот чоловічого роду мають переважно закінчення *-ові, -еві (-єві)*:
директорові, заступникові, вихователеві, ювілярові, учневі.
- **Якщо** поряд знаходяться кілька іменників у давальному відмінку, закінчення (*-ові, -еві (-єві)* та *-у (-ю)*) слід чергувати: *директорові Павленку С.І., ювілярові Ткачу Сергієві Васильовичу, учневі Павлу* тощо.



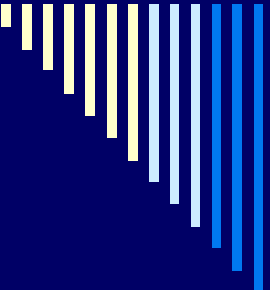
Особливості вживання граматичних форм іменників

- Загальноприйняті скорочення родових назв населених пунктів **м. (місто), с. (село), смт (селище міського типу)** слід використовувати, якщо видову назву вжито у формі називного відмінка: *м.Чернівці, с.Мамаївці, смт Кельменці.*
- **Якщо** видову назву населеного пункта вжито у формі родового відмінка, родову назву необхідно вживати повністю: *міста Чернівців, села Мамаївців, селища міського типу Кельменців.*



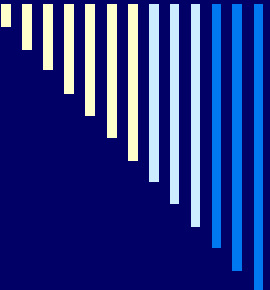
Зв'язок числівників з іменниками:

- При числівниках **два, три, чотири** іменник ставиться у називному відмінку множини: *два варіанти, три тижні, чотири бали*.
- **Проте** іменники, які в множині втрачають суфікс **-ин-**, при числівниках **два, три, чотири** вживаються в родовому відмінку однини: *два киянина (киянин, але кияни), три чернівчанина, чотири громадянина*.



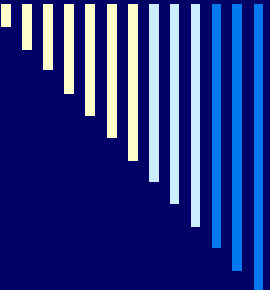
Зв'язок числівників з іменниками:

- Після дробових числівників іменник стоїть тільки у родовому відмінку однини: *півтора місяця, півтори тонни.*
- **Але!** Якщо є вислів **з половиною, з чвертю, з третиною**, то іменник вживається у формі, якої вимагає власне кількісний числівник: *три з половиною кілометри, п'ять із чвертю літрів, сім з третиною апельсинів.*



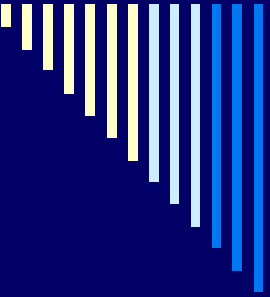
Зв'язок числівників з іменниками:

- Незмінно у родовому відмінку множини іменник стоїть після числівника **мільйон**: *мільйон учнів, мільйон учителів, мільйон гривень.*
- У датах назви місяців уживаються тільки в родовому відмінку: *чотирнадцяте лютого, із восьмим березня, із першим вересня, із двадцять четвертим серпня.*



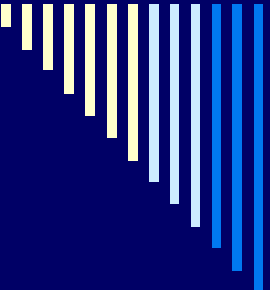
Особливості вживання прикметників

- Написання частки **не** з прикметниками залежить від змісту висловлювання:
*Якщо стверджуємо думку – не з прикметником пишемо разом:
Нескладне завдання вчителя учні виконали досить швидко. Якщо заперечуємо думку – не з прикметником пишемо окремо:
Завдання вчителя було не складне, а досить просте.*



Особливості вживання прикметників

- Складні прикметники, першою частиною яких є слова *багато-, мало-внутрішньо-, зовнішньо-, вище-, далеко-, велико-, само-, важко-* та ін., як правило, пишуться разом: *багаторазовий, далекоглядний, великомасштабний, вищезазначений.*
- *Але зазначений вище, названий вище, вказаний вище* – окремо!



Особливості вживання прикметників

- Першою частиною прикметників, що починаються на приголосний, є **дво-, три-, чотири-**: *двожневий, тримісячний, чотирирічний.*
- **Двох-, трьох-, чотирьох-** вживається, коли наступна частина починається з голосного: *двохелементний, трьохактний.*
- **Проте!** Двох-, трьох-, чотирьох- уживається, коли другою частиною є порядкові числівники: *двохтисячний, трьохсотий, чотирьохмільйонний.*



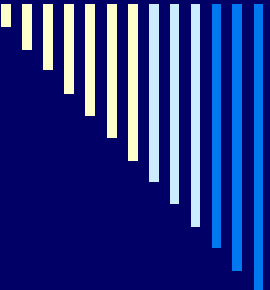
Особливості вживання займенників

Одноосібно

- *Ви, Вас, Вам, Ваше...* (з великої букви): *Андрію Миколайовичу, запрошуємо Вас...*

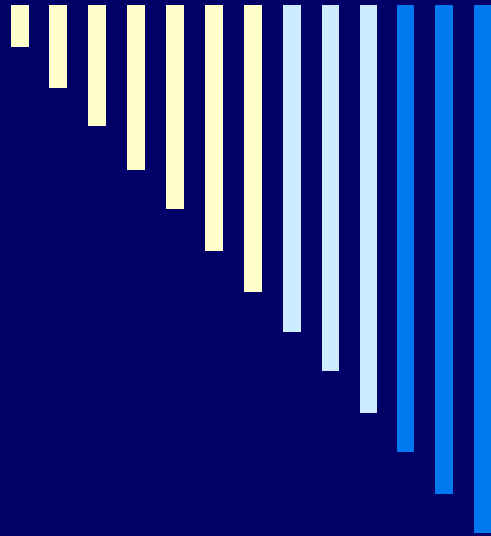
До багатьох осіб

- *ви, вас, вам, ваше...* (з малої букви): *Шановні батьки! Запрошуємо вас...*



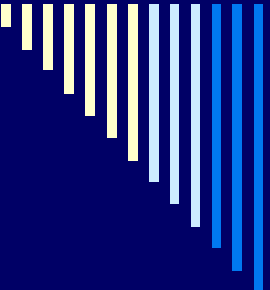
Особливості вживання дієслів

- Безособові дієслова на -но, -то означають дію або стан без відношення до будь-якої особи (*на нараді сказано, рішенням визначено*) і вживаються, щоб підкреслити результат дії: *рішення прийнято, заходів ужито, протокол складено, вправу виконано, вихід знайдено.*
- **Проте** при особі слід вживати особові форми дієслів: *Директор школи О.Г.Лупуляк прийняла рішення... Вчитель фізики Іван Васильович ужив заходів щодо... Учні виконали вправу...*



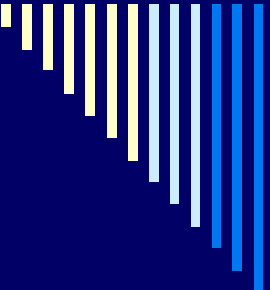
Вимоги щодо складання та оформлення деяких видів документів

Документ – основний вид ділової мови, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність, оформлений у встановленому порядку й має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.



Вимоги до оформлення заяви

- **Заява** – це офіційне повідомлення в письмовій формі, в якому викладено певне прохання.
- Реквізити в заяві рекомендується розташовувати в такій послідовності:
 - *праворуч пишеться посада, прізвище та ініціали керівника організації чи установи у формі Д.в.:
Директорові ... Ткачу О.І.*
 - *нижче посада, прізвище, ім'я, по батькові того, хто подає заяву у формі Р.в.; **вчителя... Швець Марії Іванівни***
 - *ще нижче посередині рядка пишеться слово **Заява**;*
 - *текст заяви слід починати словом **Прошу**, чітко викладаючи прохання з коротким його обґрунтуванням;*
 - *після тексту ліворуч ставиться дата, а праворуч – підпис автора заяви.*

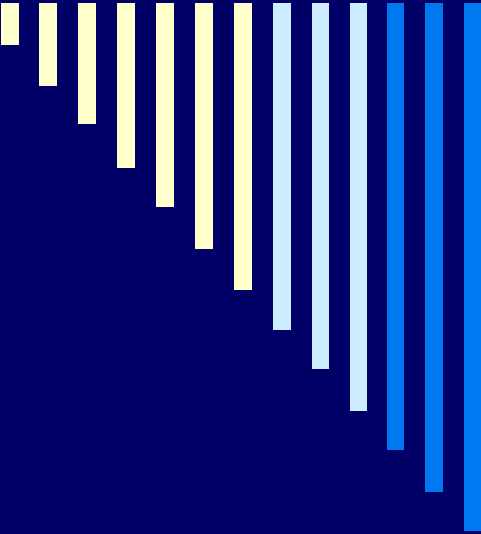


Вимоги до оформлення характеристики

Характеристика – документ, в якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника за підписами адміністрації.

Реквізити:

- *назва виду документа (Характеристика);*
- *анкетні дані (прізвище, ім'я по батькові, посада, рік народження, національність, освіта) – справа у стовпчик;*
- *текст (розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, стосунки у трудовому колективі; згадуються нагороди, заохочення);*
- *висновки (зазначається призначення характеристики);*
- *дата складання;*
- *підпис відповідальної особи, печатка організації, що видала характеристику.*
- *Документ видається на руки працівникові або надсилається до установи, підприємства, що його вимагали.*



Презентацію підготувала

Тетяна Василівна Мороз, доцент
кафедри методики викладання
суспільно-гуманітарних дисциплін
ІППОЧО, кандидат філологічних наук
