

ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІНЦЯ



Мостова Д.Ю.
azm00177@ukr.net

Писемне ділове мовлення – це система документації, за допомогою якої представники установ, організацій, підприємств можуть встановлювати певні зв'язки, контакти, спілкування.

Одиницею писемного мовлення є письмовий діловий текст.

Мостова Д.Ю.
azm00177@ukr.net

ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

*фіксується за допомогою знаків (літер, графіків, схем, малюнків, формул тощо);

*характерна більша регламентація мовних засобів, точніший добір відповідної лексики;

*спирається на усне мовлення, тобто є вторинним;

*переважає традиційна форма викладу, загальноприйняті структурні елементи;

*форма – здебільшого монологічна;

*обслуговує кількісно невизначену аудиторію;

*дає можливість підготувати необмежену кількість копій, що збільшує можливість впливу певного документа.

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНА ФОРМА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Документ (від лат. Documentum – доказ, свідोцтво, взірець, посвідчення)

*основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини;

*це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності, розумової діяльності людини.

ФУНКЦІЇ ДОКУМЕНТА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ:

- **інформаційна;**
- **доказова;**
- **облікова;**
- **управлінська.**

- уповноважений орган або особа;
- законодавство й директивні вказівки;
- точність, достовірність і переконливість;
- оформлення;
- конкретність й змістовність, вказівки та пропозиції;
- тривалість.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 січня 2018 р. № 55

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з
електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про електронні документи та електронний документообіг

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ЗА ОЗНАКАМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА ГРУПАМИ

ОЗНАКИ КЛАСИФІКАЦІЇ	ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ
За спеціалізацією	Загальні З адміністративних питань Спеціалізовані з фінансових, комерційних питань та ін.
За призначенням	Організаційні Розпорядчі Інформаційні Колегіальних органів
За походженням	Внутрішні Зовнішні
За напрямом	Вхідні Вихідні

За джерелом виникнення	Первинні Вторинні
За формою	Стандартні Індивідуальні
За технікою відтворення	Рукописні Відтворені механічним способом
За секретністю	Для службового користування Секретні Цілком секретні
За терміном виконання	Звичайні безстрокові Термінові Дуже термінові
За складністю	Односкладні (прості) Складні
За стадіями створення	Оригінали, трафарети Копії
За терміном зберігання	Постійного зберігання Тривалого зберігання (понад 10 років) Тимчасового зберігання (до 10 років)

ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВХОДЯТЬ ДО СИСТЕМИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ

Організаційні

положення,
статути,
інструкції,
правила

Розпорядчі

постанови, рішення,
розпорядження, вказівки
накази у загальних питаннях

Довідково-інформаційні

довідки, протоколи, огляди,
акти, доповідні та
пояснювальні записки,
службові листи, відгуки,
довідні, звіти, плани робіт,
договори, телеграми,
телефонограми та ін.

З кадрових питань

заяви, накази, особові листки,
трудові книжки, особові картки,
характеристики та ін

Особисті офіційні документи

пропозиції, заяви і скарги
громадян, автобіографії,
розписки, особисті доручення та
ін.

Функціональні стилі – різновиди літературної мови, які виокремлюються відповідно до колективно усвідомлюваних типів спілкування і функцій мови в різних сферах суспільної комунікації.

Виділяють такі стилі:

- офіційно-діловий;
- науковий;
- публіцистичний;
- художній;
- розмовно-побутовий;
- конфесійний.



ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ



НАГОЛОШУВАННЯ

Числівники на -НАДЦЯТЬ	одинАдцять, чотирнАдцять
Слова з -МЕТР	кіломЕтр, децимЕтр (міра), але спідОметр, барОметр (вимірювальні прилади)
Слова з -КРАТІЯ	бюрокрАтія, демокрАтія, плутокрАтія
Слова з -ЛОГ	монолОг, діалОг, каталОг
Слова з -ПИСНИЙ	літопИсний, правоПисний
Більшість віддієслівних іменників середнього роду на -АННЯ , у яких більше двох складів	навчАння, завдАння, читАння (але облАднання, бІгання, кОвзання)
ВИ-, ПО-	вИпадок, пОдруга
Більшість двоскладових прикметників із наголошеним закінченням	вузькИй, новИй, легкИй
Інфінітив -ТИ	навестИ, віднестИ
Дієслова, що закінчуються на -МО, -ТЕ	несемО, несетЕ, ідемО, ідетЕ
КОТРИЙ, КОТРА, КОТРЕ, КОТРИ	котрИй, котрА, котрЕ, котрІ
Займенники МОГО, ТВОГО, СВОГО	могО, твогО, свогО
Займенник + прийменник	до мОго, від свОго
Іменник у множині; числівник 2, 3, 4 + іменник	братИ, шляхИ два (три, чотири) брАти, шлЯхи
УКРАЇНА, УКРАЇНСЬКИЙ, УКРАЇНЕЦЬ, УКРАЇНКА	Україна, український, українець, українка

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

<p>вАги вИпадок вІльха вчЕння жАлісливий зрУчний кАмбала кИшка кОлія кОсий нІздря Оцет пОмилка (рідше – помИлка) пОсмішка прИщіпка рИнковий</p> <p>цЕнтнер цИган щИпці Яловичина</p>	<p>агЕтьман дАно дОнька, дОньчин (але дочкА, доччИн) бО аджЕ алЕ всерЕдині гуртОжиток данИна допІзна експЕрт промІжок пулОвер серЕдина танОк тризУб цемЕнт ціннИк чорнОслив чорнОзем</p>	<p>бюлетЕнь верблюдИця гастронОмія горілИць горошИна двоскладОвий диспансЕр джентльмЕн некролОг низина переляк псевдонІм симетрІя солонИнка урочИстий</p>	<p>рАзом фОльга фОрзац медикамЕнт нафтопровІд начистотУ невитравнИй неврастенІя недовіднИй сирокопчЕний щодобовИй</p>
--	--	---	---

ПРАВОПИС СКЛАДНИХ СЛІВ

*утворені з дієслова у формі другої особи наказового способу та іменника:

горі́цвіт, зірві́голова, пройді́світ;
Убійво́вк (прізвища).

*утворені з кількісного числівника у формі родового відмінка:

двохсо́тріччя, трьохсо́тп'ятдесятирі́ччя, дев'яносторі́ччя, сто́річчя, шестиде́нка.

*з першою частиною **напів-**, **полу-**:

напівавтомáт, напівпра́вда, напів'я́ва, полу́кіпок, полу́мисок.

*утворені з трьох і більше основ:

автомотогурто́к, радіоспектрогеліогра́фія.

1. Неправильно написано слова у рядку

А) сімсотп'ятдесятиріччя, зірвиголова, стрічкоріз;

Б) фото справа, тонно кілометр, шестиденка

В) 65-річчя, Непийвода, хліборіз.

Б) фотосправа, тоннокілометр, шестиденка

<p>* визначає певну прикмету чи особливість предмета, особи, явища, названих другим (у таких словах відмінюємо другий іменник):</p>	<p>бізнес-план, бізнес-проєкт, блок-система, інтернет-послуга, компакт-диск, піар-акція, фітнес-клуб;</p>
<p>*є невідмінюваним іменником іншомовного походження:</p>	<p>сусі-бар, караоке-бар;</p>

У ЯКОМУ РЯДКУ ІМЕННИКИ НАПИСАНІ НЕПРАВИЛЬНО

- А) член кореспондент; купівля продаж, піар кампанія;
- Б) дельта-функція, кіловат-година, фан-клуб;
- В) чар-зілля, суші-бар, угро-фіни.

**А) член-кореспондент; купівля-продаж,
піар-кампанія**

КОРЕКТНІ ФОРМИ СЛОВСПОЛУЧЕНЬ

Неправильно

Приймати міри

Домовилися про наступний графік

Старий друг

Прийняти до уваги

Нанести збитків

Оточуюче середовище

Я рахую, що це слушне зауваження

Коментар відносно цього питання

І до цих пір нічого не відомо

Десять чоловік

Вживати заходів

Домовилися про такий графік

Давній друг

Взяти до уваги

Завдати збитків

Навколишнє середовище

Я вважаю, що це слушне зауваження

Коментар стосовно цього питання

Ще до сих пір/досі нічого не відомо

Десять осіб

РОДОВИЙ ВІДМІНОК

-А, -Я; -У, -Ю

ім.,2в.,одн.

-А, -Я:

- **назви сайтів: ютуба**
- **електронної пошти:
імейла, фейсбука**

Президент України
Володимир Зеленський
порекомендував своїм
підписникам, поширити
інформацію у соціальній
мережі “Фейсбук”

ПІВ = ПОЛОВИНА

(можна додати означення, а ім. родового відмінка ЧОГО? Як числівник)

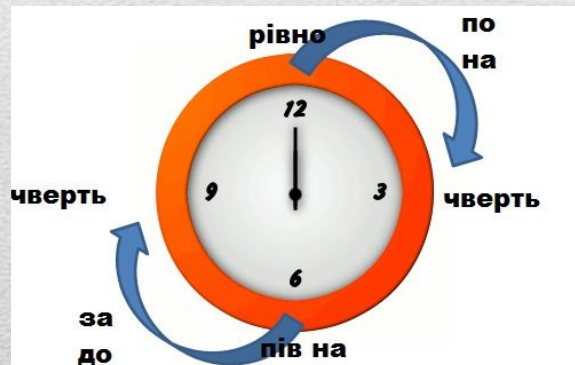
Пів морозива



Пів яблука



Пів на п'яту



Пів Європи



Пів Києва

