УДК 37.02.046.16:811.161.2

Л.В. Удод,
викладач,
Херсонський політехнічний
коледж Одеського
національного
політехнічного університету
e-mail:lvudod@mail.ru

МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОСОБИСТИХ ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ – НЕВІД'ЄМНА СКЛАДОВА У ФОРМУВАННІ КОМУНІКАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦІЙ У СТУДЕНТІВ ТЕХНІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ ХЕРСОНСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Л.В.Удод. Методика складання та оформлення особистих офіційних документів – невід'ємна складова у формуванні комунікативних компетенцій у студентів технічних спеціальностей Херсонського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету. У статті подаються практичні рекомендації щодо складання та оформлення особистої офіційної документації на прикладі заяви, приблизний перелік текстів заяв для студентів технічних спеціальностей, наведено зразок укладання та оформлення документа.

L.V.Udod. Making up and drawing up of personal official documents methodic – an important part during drawing up of comunicative competences of students of technical specialities in Kherson polytechnic college of Odessa National Polytechnic University. Practical recommendations as for making up and drawing up of personal official documents on the example of an application form are shown in the given article. There is also a list of application's forms texts for students of technical specialities. An example of making up and drawing up of document is cited in the article.

Вступ. Досвід викладання дісципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» вказує на необхідність приділяти особливу увагу офіційно-діловому стилю, оскільки світ документів оточує нас у повсякденні. Сучасний діловий світ дуже динамічний. Взаємне накладання і зіткнення двох різних функціональних ділових сфер - пострадянської і загальноприйнятої міжнародної- спричиняє

© Л.В. Удод, 2014

розгубленість молодої людини у сучасному діловому інформаційному просторі. Майбутнє гідне місце в суспільстві, значуща соціальна роль, успіх, кар'єра, активний зв'язок із зовнішнім закордонним світом – все це залежить від уміння правильно укладати документи.

Викладання мовних дисциплін у вищих технічних навчальних закладах не тільки підвищує мовну освіченість студентів та сприяє гуманізації освіти, але й підвищує культурний рівень майбутньої української інтелігенції. Саме на вирішення цієї проблеми й спрямовано курс «Українська мова за професійним спрямуванням», в рамках якого відбувається формування комунікативних компетентностей, а саме: уміння доцільно використовувати засоби рідної (української) мови в практиці живого спілкування; уміння наводити переконливі аргументи в процесі ділової розмови; здатність орієнтуватися в ситуації спілкування, комунікативно виправдано добирати вербальні і невербальні засоби для оформлення думок, почуттів у різних сферах спілкування; уміння встановлювати і підтримувати контакт із співрозмовником у будь-якій мовленнєвій ситуації, змінювати стратегію, мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації; вміння використовувати засоби рідної (української) мови залежно від типу, стилю спілкування.

Для створення позитивного ставлення до себе й свого ділового потенціалу кожний сучасний громадянин повинен знати і вміти складати ділові документи. Тому студенти коледжу повинні вміти правильно, відповідно до чинних правил і норм складати ділову документацію, а викладачі, класні керівники мають бути взірцем щодо ведення документів для своїх підлеглих.

Беззмістовні, захаращені зайвими, непотрібними словами ділові документи, підготовлені нашвидкоруч, без дотримання існуючих правил складання документів, свідчать про низький рівень ділової мовленнєво-комунікативної культури, неповагу як до оточуючих людей, так і самого себе.

Кожен фахівець повинен повною мірою володіти певною сумою усталених як на виробництві, так і у сфері послуг методів, способів, прийомів роботи з документами, знати вимоги стандартів, які є основою для оформлення документації.

Спеціалісти різних сфер життєдіяльності суспільства, де приймаються ті чи інші управлінські рішення, повинні об'єктивно,

© Л.В. Удод, 2014

достовірно, логічно, оперативно та юридично грамотно оформлювати документи, які сприятимуть у подальшому прийняттю якісних рішень.

Тому, спираючись на дослідження науковців, спробуємо узагальнити й систематизувати основні аспекти теорії ведення сучасної ділової документації, зокрема складання та оформлення заяви, та її практичне застосування у формуванні комунікативних компетенцій у студентів технічних спеціальностей Херсонського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету.

Отже, метою дослідження є з'ясування методики вивчення правил укладання та оформлення особистих офіційних документів, зокрема заяв, в Херсонському політехнічному коледжі Одеського національного політехнічного університету.

Актуальність дослідження полягає у недостатніх теоретичних знаннях та практичних навичках із укладання та оформлення ділової документації студентами коледжу відповідно до сучасних вимог українського діловодства.

Виходячи з основної мети**,** ставимо такі **завдання**:

- розглянути «документ» як основний вид писемного ділового мовлення;

- дослідити нормативно-методичну базу, що регулює процеси укладання та оформлення документів у сучасному українському діловодстві;

- дослідити методику вивчення укладання та оформлення особистих офіційних документів під час вивчення розділу «Мова ділових паперів» студентами технічних спеціальностей;

- розкрити правила укладання та оформлення заяв різних видів;

- подати зразок документа з метою покращення мовноділової культури студентів.

В основу дослідження покладено припущення, що рівень засвоєння правил укладання та оформлення особистих офіційних документів студентами технічних спеціальностей значно підвищиться за умов:

– урахування комунікативних потреб фаху студентів технічних спеціальностей і специфіки мовленнєвого середовища південного регіону України під час добору прикладів текстів документів для активного засвоєння;

– створення системи вправ, спрямованої на одночасне поетапне, свідоме й міцне засвоєння студентами технічних спеціальностей вимог

© Л.В. Удод, 2014

щодо укладання та оформлення документів відповідно до українського діловодства, і запобігання й подолання інтерферентного впливу російської мови на процес засвоєння української мови за професійним спрямуванням у розділі «Мова ділових паперів»;

– відбору оптимальних методів і прийомів навчання, що сприятимуть збагаченню активного словникового запасу студентів технічних спеціальностей для правильного формулювання тексту особистого офіційного документа;

– забезпечення навчання відповідними методичними напрацюваннями (укладання міні-словників, журналів зразків документів, добір дидактичного матеріалу фахового спрямування тощо).

Попередній аналіз практики засвоєння складання та оформлення особистих офіційних документів студентами технічних спеціальностей дав змогу з'ясувати, що причинами, які стають на заваді успішному оволодінню студентами технічних спеціальностей Херсонського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету, є: низька соціальна мотивація, пов'язана з недостатнім використанням української мови в усіх сферах спілкування; інтерферентний вплив російської мови під час вивчення послідовності укладання ділової документації виявляється на фонетичному, лексичному, граматичному, словотвірному й орфографічному рівнях.

Матеріал і результати дослідження. Сучасний діловий документ використовується в усіх сферах службової і ділової діяльності. Він є носієм інформації, виступає як необхідний елемент внутрішньої організації будь-якої установи, фірми, забезпечує взаємодію їх частин. Інформація документа є основою для прийняття рішень, служить доказом їх виконання і джерелом для узагальнення, а також матеріалом для довідково-пошукової роботи.

Отже, виходячи зі строго академічного визначення ділового паперу, можна дати таке пояснення терміна «документ»: це – закріплена будь-яким способом на спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини за визначеним стандартом чи формою [2].

Як сам процес створення документів, так і організація з ними завжди регламентуються спеціальними законодавчо-нормативними та нормативно-методичними актами. Основними є: ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання доку-

© Л.В. Удод, 2014

ментів» (Національний стандарт України) та Типова Інструкція з діловодства в міністерствах та відомствах України.

Найуживанішим документом у навчальному процесі студента коледжу є **заява**, що адресується установі або посадовій особі (директор, заступник директора, завідувач відділення тощо) й містить характер прохання.

Щодо походження заяви бувають:

1. Зовнішні:

а) особисті, у яких неодмінно зазначають повну домашню адресу чи відомості документа (паспорта, військового білета, посвідчення й ін.). Подаючи їх, слід уникати абревіатур і скорочень (окрім загальноприйнятих). Тому, складаючи, наприклад, заяву на відрахування студента, обов'язково зазначаємо повну домашню адресу студента, а також його особисті дані (дату народження);

б) службові, у яких подають повну поштову та юридичну адресу підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

2. Внутрішні: заяви, наприклад, на відвідування військкомату, проходження флюрографії, відвідування лікаря тощо, не вимагають зазначення особистих даних студента. Достатньо лише зазначити номер групи, спеціальність(за потребою), прізвище, ім'я, по батькові студента у формі родового відмінка [2].

Документ заява містить такі реквізити:

1. Адресат (з великої літери правобіч) - посада, назва установи, звання, прізвище й ініціали посадовця, на ім'я якого подають заяву, у формі давального відмінка, чергуючи закінчення -ові(-еві, -єві) з -у(-ю).

Пам'ятайте!!! В українській мові чоловічі прізвища, що закінчуються на **о –** змінюються: Іваненко, Іваненка, Іваненку…, тоді як жіночі прізвища на **о** в усіх відмінках залишаються без змін. Тому **обов'язково** необхідно застосовувати паралельні відмінкові закінчення давального відмінка, чергуючи ові(-еві, -єві) з -у(-ю). Крім цього, чолові прізвища з нульовим закінченням (Дудар) – змінюються в українській мові, тоді як жіночі прізвища з нульовим закінченням (Дудар) – залишаються без змін. Так в назві посади особи використовуємо – ові, а в прізвищі -у(-ю).

Наприклад:

© Л.В. Удод, 2014

Директор**ові** Херсонського політехнічного коледжу
Одеського національного політехнічного коледжу
Яковенк**у** О.Є.

2. Адресант (без прийменника «від») - прізвище, ім'я й по батькові особи, яка звертається із заявою, у формі родового відмінка; посада, звання, назва закладу (без крапки в кінці останнього слова).

Наприклад:

студента 371 групи, спеціальності «Обслуговування
та ремонт автомобілів і двигунів»
Пирожкова Івана Васильовича

3. Назва виду документа (великі друковані літери без лапок і крапки в кінці).

Наприклад:

З А Я В А

4. Текст (з абзацу «Прошу»). Використання займенників «мене», «Вас» є не завжди доречними в тексті заяви.

Наприклад:

Прошу дозволити бути відсутнім на заняттях 12.03.2015 у зв’язку з терміновим викликом до військкомату.

Теоретично-практичний матеріал зобов’язуюсь опрацювати самостійно.

5. Додаток (підстава): перелік інших документів із зазначенням кількості аркушів, що додано до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації.

Наприклад:

Додаток: повістка з військового комісаріату від 10.03.2015.

6. Дата написання (ліворуч) оформлюється цифровим способом.

Наприклад:

05.09.2015

7. Підпис адресанта (праворуч) не потребує розшифрування, так як у реквізиті «Адресант» автор документа подав повні дані про себе.

© Л.В. Удод, 2014

Тексти заяв для студентів можуть мати такі варіанти:

– прошу надати матеріальну допомогу у зв'язку з скрутним матеріальним становищем сім'ї;

– прошу відрахувати мене з коледжу за власним бажанням у зв'язку з сімейними обставинами (переїзд батьків до іншого міста);

– прошу надати академічну відпустку у зв'язку з призивом до Збройних Сил України з 15 жовтня 2015 року;

– прошу поновити на навчання з 01.09.2015 року за контрактною формою на спеціальність «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»;

– прошу перевести з 01.09.2015 року з форми навчання за рахунок фізичних та юридичних осіб на бюджетну;

– прошу звільнити від занять з 12.02.2015 по 15.02.2015 за сімейними обставинами (від'їзд із батьками за межі міста; виклик до військкомату; відвідування лікаря; медичне обстеження; санітарно-курортне лікування, спортивні змагання, тощо). Пропущений теоретично-практичний матеріал зобов'язуюсь опрацювати самостійно;

– прошу дозволити індивідуальний графік відвідування занять за поточним розкладом II семестру 2014-2015 н.р. у зв'язку з сімейними обставинами (тяжко хвора мати). Зобов'язуюсь самостійно відпрацювати теоретичний матеріал з усіх дисциплін та відвідувати лабораторно-практичні заняття;

– прошу дозволу на виготовлення видавничим центром «Полін» Почесних грамот для переможців І туру Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім. Т.Г.Шевченка та Міжнародного мовного конкурсу ім. П.Яцика у кількості 8 штук;

– прошу дозволити бути відсутнім на заняттях у зв'язку з участю у змаганнях з легкої атлетики у м. Н.Каховка у складі збірної команди ДСШ № 1, які будуть проходити з 05 по 06 березня 2015 р. Відповідальність за життя та здоров'я, як повнолітня особа, покладаю на себе;

– - прошу врахувати пільги сироти на повному державному забезпеченні, відповідно до поданих мною документів при призначенні стипендії: рішення суду від …… за №…. про …..; свідоцтво про …… від ……№ …… ; - довідка про…… від …… № …… .

© Л.В. Удод, 2014

Пропоную зразок документа:

Директорові Херсонського
політехнічного коледжу
Одеського національного
політехнічного університету
Яковенку О.Є.

студента 371 групи,
Волоха Сергія Вікторовича

ЗАЯВА

Прошу клопотати перед Обласним військовим комісаріатом про надання дозволу на отримання мною закордонного паспорта.

Під час літніх канікул 2015 р. планую відвідати матір, Волох Марію Олександрівну, яка проживає та працює в Італії.

Зобов'язуюсь приступити до навчальних занять у коледжі з 01 вересня 2015 р.

Відповідальність за життя та здоров'я, як повнолітня особа, під час подорожі покладаю на себе.

15.03.2015 Підпис

Класний керівник: прошу видати клопотання
Дата підпис Л.В.Удод

Завідувач відділення: прошу допомогти
Дата підпис Н.В.Воронова

Печатка

Висновки. Отже, дослідивши дану тему, можемо зробити висновки про те, що документ є основним видом ділового мовлення, який фіксує та передає інформацію, підтверджує її об'єктивність; що документ виконує офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки він — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру; що будь-який діловий папір, де б і ким він не укладався, має відповідати таким вимогам:

© Л.В. Удод, 2014

1. Документ не повинен суперечити чинному законодавству й директивним вказівкам керівних органів.

2. Документ має бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції або вказівки.

3. Документ має бути складений за встановленою формою.

4. Документ має бути оформлений належним чином з усвідомленням всієї відповідальності.

5. Документ має бути бездоганно відредагований та оформлений. У ньому недопустимі юридичні чи граматичні помилки.

Тому, використовуючи власний життєвий досвід, теоретичні знання та практичні навички з ведення ділової документації, викладачі-мовники переконують студентів у більш серйозному та відповідальному ставленні до складання насправді грамотних документів відповідно до сучасних вимог українського справочинства, бо правильно складений та належним чином оформлений документ – це свідчення високої мовнофахової культури автора ділового паперу.

Література

1. ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 07.04.03 р. № 55. [Текст]: – К.: Держстандарт України, 2003. – 68с. (Національний стандарт України)

2. Шевчук, С.В., Клименко, І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: підручник. – К.: Алерта, 2013. – 696с.

3. Київський лінгвістичний університет: філологічний факультет [Електронний ресурс] /Режим доступу: http://linguist.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm

4.Ділова мова [Електронний ресурс] /Режим доступу: http://www.dilovamova.com/index.php?page=4

5. Ділова мова [Електронний ресурс] /Режим доступу: http://dilomova.org.ua/?p=448

Надійшла до редакції 24.12.2014

© Л.В. Удод, 2014