



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

Професійна програма підвищення кваліфікації

Функціональна складова

Нормативна частина

Городнянський Щорський Корюківський

Ріпкинський

ФН-2

Ділове українське мовлення

Менський

Чернігівський

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

Куликівський

Борзнянський

Бахмацький

Козелецький

Ніжинський

Ічнянський Талалаївський

Носівський

Бобровицький

Срібнянський

Прилуцький

Варвинський

Чернігів
2009

Ділове українське мовлення: Навч.-метод. посібник. / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг., Упор.: П. М. Підгайний. – Чернігів: ЦППК, 2009. – 25 с.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою Чернігівського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, протокол № 1 від 11 лютого 2009 р.

Навчально-методичний посібник призначений для працівників місцевих органів державної виконавчої влади, які навчаються за професійною програмою підвищення кваліфікації (модуль «Ділове українське мовлення»), програмами тематичних короткотермінових семінарів, викладачів Центру.

© Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2009

ЗМІСТ

№	Назва теми	Стор.
I	УСНЕ ТА ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ	4
1.	Поняття літературної мови. Усне спілкування. Писемне мовлення	4
2.	Документація щодо особового складу	6
3.	Довідково – інформаційні документи	11
4.	Обліково – фінансові документи	17
II	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА НОРМАТИВНА БАЗА	21

УСНЕ ТА ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

ПОНЯТТЯ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. УСНЕ СПІЛКУВАННЯ. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей.

Літературна мова на відміну від розмовної, характеризується нормативністю. Норма – це мовні (мовленнєві) варіанти, які найкраще виконують своє призначення в певний період функціонування мови. Ці варіанти є найпоширенішими з тих, що існують, і закріплені в практиці зразкового використання.

Мовна норма – це сукупність загально визнаних, кращих, найбільш придатних мовних засобів, які вважаються правильними на певному історичному етапі. Виділяють такі норми сучасної української літературної мови:

- орфографічні (написання слів);
- орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень);
- графічні (передача звуків на письмі);
- пунктуаційні (вживання розділових знаків);
- лексичні (слововживання);
- словотвірні (творення слів);
- морфологічні (правильне вживання морфем, форм слів);
- синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень, текстів);
- стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування);
- акцентуаційні (правильний наголос).

Сучасна українська літературна мова поєднує системи книжного (писемного) й усного літературного мовлення. Писемна форма мови пов'язана з усіма нормами, крім акцентуаційної та орфоепічної. Усна форма мови включає всі норми, крім орфографічної.

Норма характеризується системністю, історичною соціальною зумовленістю, відносною стабільністю (у мові співіснують мовні варіанти).

Норму класифікують як категорію історичну і суспільну. Норма створюється авторитетними особами (письменниками, філологами, публіцистами, політичним діячами та ін.). Фіксація різноманітних норм літературної мови, здійснена фахівцями, розглядається як їх кодифікація. Кодифіковані норми фіксуються у правописі, підручниках, посібниках, словниках і довідниках.

Сучасна українська літературна мова виконує різноманітні суспільні функції – комунікативну, естетичну, мислетворчу, культуроносну та ін. Комунікативна функція полягає в тому, що мова використовується для спілкування, інформаційного зв'язку між членами суспільства

Культура усного ділового спілкування

Без спілкування люди не могли б жити в суспільстві, працювати та передавати свій досвід і знання іншим. Усе, що ми робимо, вимагає обміну інформацією. Отже, основою людських взаємин є спілкування.

Спілкування — це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Спілкування відбувається за певними визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки. Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти його «технікою» та застосовувати її у щоденній практиці.

Під **технікою спілкування** розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у послуговуванні вербальними (словесними) і невербальними (погляд, жести, міміка) засобами комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить **мистецтво спілкування**.

Через спілкування виявляється стан мовної культури суспільства, рівень володіння усним мовленням та характер взаємин між людьми. Щоб оволодіти мистецтвом спілкування, потрібно дотримуватися основних його правил:

Бути у спілкуванні ввічливим, привітним і доброзичливим, з повагою ставитись до співрозмовника.

Уміти відчувати співрозмовника, враховувати його настрій.

Стежити за реакцією співрозмовника на мовлення, апелювати до нього:

Зверніть увагу, будь ласка, на ...

Як Ви переконалися, що ...

Вам уже відомо, що ...

Змінити тему розмови, якщо вона не подобається співрозмовникові.

Брати до уваги статусні ознаки співрозмовника (вік, стать, професію, посаду, рівень освіченості).

Уміти слухати й не перебивати співрозмовника. Увага до мовлення засвідчується фразами, що спонукають до спілкування:

Говоріть, будь ласка, я Вас слухаю!

Я Вас уважно слухаю!

Продовжуйте, будь ласка!

Мені приємно це чути.

Це дуже цікаво, розповідайте далі.

Бути максимально делікатним, не ставити запитань, які б виявилися недоречними.

Своєчасно реагувати на запитання співрозмовника. Якщо відразу не можете відповісти, то скористайтеся такими фразами:

Я не готовий зараз дати відповідь.

Дозвольте подумати.

Дозвольте поміркувати.

На жаль (на превеликий жаль), не володію достатньою інформацією, щоб відповісти одразу.

Вдало обирати тему, логічно будувати текст, дотримуючись норм у використанні мовного матеріалу.

Уникати багатослівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням.

Належно обґрунтовувати свої думки.

Добирати мовні засоби, не виходячи за межі стилю, який відповідає типові комунікативної ситуації.

Брати до уваги присутність третьої особи. Якщо під час спілкування присутня

3-я особа, то потрібно приділяти увагу і їй, тобто адресувати певні звернення:

А Ви що з цього приводу скажете?

А Ви, добродію Кравченко (пане Петре), не хотіли б висловитися (щось додати до наших міркувань)?

Гадаю, що й пан Петро такої ж думки.

Цікаво було б знати думку пана Петра.

Послугуватись у спілкуванні формами ввічливості, — словами, що підкреслюють шанобливе ставлення до людей:

Даруйте!

Вибачте!

Будь ласка, не ображайтеся!

Перепрошую, чи не могли б Ви ...

На жаль, так вийшло ...

Щиро дякую за ...

Дозвольте подякувати Вам за ...

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

мати всебічні знання та інтереси, які постійно слід розвивати і поглиблювати;

говорити про те, що цікавить слухачів;

запам'ятовувати й записувати все цікаве, що чуєте чи читаєте;

обдумувати початок розмови, щоб він привернув увагу слухачів;

розмову будувати за принципом логічної послідовності; коли наступне впливає з попереднього, коли тези підкріплюються аргументами, а висновки закономірні й умотивовані;

наводити цікаві факти;

залучити слухачів до дискусії.

Отже, до усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

- точність у формулюванні думки, недвозначність;
- логічність, послідовність;
- стислість;
- відповідність між змістом і мовними засобами;
- відповідність між мовними засобами та ситуацією спілкування;
- відповідність між мовними засобами й стилем викладу;
- різноманітність мовних засобів;
- нешаблонність у побудові висловлювання;
- доречність;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Усі ці вимоги мають ґрунтуватися на знанні літературних норм і чутті мови.

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Заява

Це документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів

Реквізити:

- Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).
- Адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).
- Назва виду документа.
- Текст.
- Підстава (додаток): перелік документів доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
- Дата. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

Зразок 1:

*Ректорові Українського Католицького
Університету о.Борису Гудзяку
Мирош Оксани Володимирівної*

Заява

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на денну форму навчання філософсько-богословського факультету

Додаток:

- *Атестат про загальну освіту (копія або оригінал).*
- *Автобіографія.*
- *Медична довідка (форма 086 – У).*
- *Довідка з місця роботи.*
- *Довідка з місця проживання.*

Чотири (чотири) фотокартки.

Заява

Це документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів

Реквізити:

- Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).
- Адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).
- Назва виду документа.
- Текст.
- Підстава (додаток): перелік документів доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
- Дата. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

Зразок 1:

Ректорові Українського Католицького
Університету о.Борису Гудзяку
Мирош Оксани Володимирівної

Заява

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на денну форму навчання філософсько-богословського факультету

Додаток:

- Атестат про загальну освіту (копія або оригінал).
- Автобіографія.
- Медична довідка (форма 086 – У).
- Довідка з місця роботи.
- Довідка з місця проживання.

Чотири (чотири) фотокартки.

Під час вивчення заяви варто звернути увагу на вживання великої літери.

Власні імена

З великої літери пишуться:

1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, драматичних творах, клички тварин, власні імена міфічних істот: *Микола Якович Олійник, Леся Українка, Нечуй-Левицький, Мавка, Тополя, Венера, Дід Мороз корова Зірка.*

2. Прізвища людей, уживані в загальному значенні, якщо вони не перетворилися в загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: *Там слава й труд і мудрість троекрата ще вродять нам Шевченка і Сократа* (Мал.).

З малої літери пишуться:

1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними назвами людей і предметів: *рентген* (апарат), *френч* (одяг), *меценат*, *донжуан*, *дизель* (двигун).

2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою та за місцем проживання: *араби, африканці, українець, росіянка, киянин, львів'яни.*

Родові назви міфологічних істот (*ангел, муза, титан*); назви груп тварин, навіть якщо вони походять від індивідуальних кличок (*каштанки*), а також назви порід тварин (*бульдог, вівчарка, пінчер*).

Характеристика

Це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити:

- Назва виду документа.
- Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; за потреби – місце проживання).
- Текст, який містить такі відомості: - трудова діяльність працівника;
- - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни;
- - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
- - висновки;

- - призначення характеристики (при потребі).
- Дата складання.
- Підпис керівника установи (при потребі – інших відповідальних осіб).
- Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Зразок:

Характеристика

Слупського Тараса Миколайовича 1982 року народження, студента комп'ютерного факультету Університету „Львівська Політехніка”.

Слупський Тарас Миколайович навчається на п'ятому курсі, до навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Слупський Тарас зарекомендував себе як хороший організатор під час підготовки посвяти у студенти першокурсників.

З першого курсу працює над науковою темою „Міжнародні відносини з англomовними країнами”, з якою виступив на звітно-науковій конференції студентів

Слупський Тарас Миколайович виконує громадські доручення, є старостою ПРЛ51 групи. Вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету. Володіє винятковими здібностями в написанні пісень і організації розважальних заходів.

Резюме

Це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Реквізити:

- Назва виду документа.
- Текст, що містить таку інформацію:
- Домашня адреса, телефон, e-mail;
- Прізвище, ім'я, по-батькові;
- Мета написання документа;
- Особисті данні (дата народження; сімейний стан; національність);
- Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі);
- Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
- Відомості про публікації (якщо потрібно);
- Інша інформація на вимогу роботодавця.
- Дата (при потребі).
- Підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, і, водночас, лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Для того, щоб досягти успіху, під час складання резюме варто дотримуватись певних правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтесь вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
4. Намагайтесь не вживати такі слова, як „я”, „ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.
5. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
6. Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
7. Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру.
8. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Зразок 1:

Резюме

*Вул. Шевченка 350/23
М. Львів
79069*

тел.445052

Лозинська Марта

Мета: *заміщення вакантної посади літературного редактора з умовою професійного вдосконалення і зросту.*

Особисті данні: *українка 1980 року народження; одружена; маю сина.*

Освіта: *1997-2001 рр. – філологічний факультет Львівського національного Університету ім. Івана Франка; 2001-2003рр. – аспірантура при Інституті української мови НАН України, кандидатська дисертація на тему: „Засоби стандартизації мови ділових паперів”. Маю ступінь кандидата філологічних наук.*

Досвід: *2001-2003рр. – газета „Експрес” (м. Львів), літературний редактор*

Зразок 2

Резюме

Кулик Вікторія Юрївна

Домашня адреса:	<i>56079, м. Львів, вул. Липинського, 7/12</i>
Телефон:	<i>924343</i>
e-mail:	<i>viktoria@ukr.net</i>
Дата і місце народження:	<i>27.05.1950 р., Волинь</i>
Сімейний стан:	<i>заміжня, маю трьох дітей</i>

Освіта

- *У 1976 році закінчила Луцьку середню школу № 38*
- *1980 завершила навчання в Львівському технікумі автоматики і телемеханіки за спеціальністю „автоматичний електрозв’язок”.*

▪ У 1991 році успішно закінчила навчання в Університеті Львівська Політехніка.

▪ У 1994 році закінчила курси за спеціальністю „бухгалтерський облік і аудит”.

У 2003 році здобула другу вищу освіту в Львівському національному Університеті ім. Івана Франка на юридичному факультеті

Трудова діяльність:

▪ У 1980-1994 рр., працювала інженером в науково-дослідному інституті.

▪ У 1994-1996 рр. – бухгалтер відділу освіти обласної адміністрації у м.Львові.

▪ У 1996-1997 рр. – провідний спеціаліст Фонду комунального майна м.Львова.

▪ У 1997- 2003рр. – головний бухгалтер ПП „Інтерлайн”.

Громадська діяльність

Беру активну участь у громадсько-політичному житті міста. Член Всеукраїнського Товариства „Просвіта” імені Тараса Шевченка та громадської організації „Жінка для жінки”.

Особисті якості

Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоюю активно та аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, вмю аналізувати та логічно мислити. Шкідливих звичок не маю

Додаткові відомості:

▪ Володію німецькою та російською мовами, вивчаю англійську мову. Рідна мова – українська.

▪ Практичний досвід роботи з комп'ютером.

▪ Є автором 2-х друкованих у фахових виданнях України наукових праць.

▪ Маю права водія та досвід керування автомобілем

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Прес-реліз

Прес-реліз — це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.

Існують різні підстави для написання прес-релізів. Головною з них є **усвідомлення необхідності** ознайомити якомога ширшу аудиторію з подією (подіями), що пов'язані з діяльністю вашої установи, фірми, компанії. Подія може вважатися об'єктом новин, якщо:

- є цікавою, важливою для широкого кола людей;
- походить із джерела, що заслуговує на довіру;
- стосується подій, що відбулися нещодавно чи відбудуться незабаром;
- пов'язана з певним відкриттям, із захистом інтересів громадян.

Слід враховувати й те, чи є важливими ці події для вас. Якщо ви хочете досягти успіху, треба пам'ятати:

1) не повідомляйте інформацію, що потенційно нездатна привернути увагу (зацікавити) громадськості;

2) визначте ЗМІ (національні або регіональні газети, щотижневики, дайджести новин, випуски новин на радіо й телебаченні, місцеві телеканали, рекламні оголошення), що позитивно відреагують на ваше повідомлення;

3) запропонуйте можливий варіант назви публікації, а також додайте до прес-

релізу фотокартку (читачі насамперед звертають увагу на фото та заголовки, а вже потім знайомляться з текстом);

4) переконайтеся, що прес-реліз надіслано саме тому журналістові, який відповідає за подібні речі оскільки важливо, аби ваше повідомлення не загубилося в паперовому морі або не пішло «блукати» редакційними столами.

Прес-реліз має такі реквізити:

1. Назва документа.

2. Адресат (може зазначатися або ні).

3. Формулювання мети.

4. Текст.

5. Дата розсилання.

6. Підпис(и).

7. Адреса й контактний телефон відправника (у разі потреби журналісти зможуть зателефонувати для з'ясування більш детальної інформації).

Готуючись до написання прес-релізу, передусім визначте, яку саме інформацію потрібно висвітлити в тексті; сформулюйте її одним — двома реченнями перед текстом та вирізніть жирним шрифтом

Початкова фраза (мета повідомлення) повинна бути стислим викладом усього прес-релізу, вона має містити найважливішу інформацію вашого повідомлення в кількох вступних рядках. Формулюючи мету, необхідно пам'ятати п'ять запитань: «Хто?», «Що?», «Де?», «Коли?», «Чому?» і відповісти на них. Наприклад:

На ринку відеопрокату в Україні з'явилися стрічки вітчизняного кінематографа.

Щодо написання тексту прес-релізу не існує єдиних загальних настанов, оскільки повідомлення про створення нової установи, фірми вимагатиме зовсім іншого підходу й міститиме зовсім іншу інформацію, ніж, скажімо, про відкриття у медицині нових ліків. Без сумніву, текст має бути коротким, достовірним і конкретним.

Отже, найголовніше для написання прес-релізу — обізнаність із предметом повідомлення та достатня інформативність.

Якщо прес-реліз за обсягом перевищує 2 сторінки, бажано робити підзаголовки до головних питань (пунктів) або залишати достатньо вільного місця для того, щоб редактор зміг використати його для написання власних підзаголовків. Тобто, не рекомендують перетворювати текст на один суцільний блок інформації, що може дуже швидко відвернути увагу. Такий текст можуть не дочитати до кінця.

Речення у прес-релізі мають бути короткими, але змістовними та зрозумілими.

Прес-реліз слід друкувати через півтора інтервалу, бо порівняно невеликий проміжок між рядками полегшує роботу журналіста з текстом і спрощує внесення його до редакційного комп'ютера.

Після того як ви надіслали прес-реліз до редакції, варто зателефонувати згодом (скажімо, наступного дня) для того, щоб дізнатися, чи було його прочитано і який журналіст є «відповідальним» за його подальшу долю. Це значно полегшить спілкування з конкретним виданням і сприятиме встановленню особистих контактів із працівниками редакції.

ПРЕС-РЕЛІЗ

Друком з'явився роман «Ключ» Василя Шкляра — переможця Першого національного конкурсу на кращий гостросюжетний роман «Золотий Бабай».

Продюсерська агенція «Зелений пес», видавництво «АСТ-ПРЕС-ДІ-КСІ» повідомляють про вихід друком книжки переможця Першого національного конкурсу на кращий гостросюжетний роман «Золотий Бабай» (нагадуємо, що церемонія вшанування лауреатів відбулася 19 травня 1999 року в музеї «Золоті ворота»). Це — роман знаного українського письменника Василя Шкляра «Ключ», котрий став володарем Головного призу — великої статуетки Золотого Бабая і 7000 гривень (саме цей рукопис журі визнало найкращим серед 277, що надійшли на конкурс).

Отож, Бабай показує українському читачеві одне зі своїх облич - детективне. І це не просто детектив, а карколомний психологічний, філософський трилер, герой якого отримує ключ від чужої загадки, отримує ключ від чужого життя, чужих жінок та чужих проблем. Якщо він виплутається, то ключ перейде іншому...

«Ключ» — роман, у якому авторові вдалося органічно поєднати кращі традиції детективної, містичної, еротичної, авантюрної прози.

Вже сьогодні читачі можуть придбати книжку в торговельній мережі «ДІ-КСІ» у Києві, Львові, Харкові, Одесі, а також замовити її поштою за адресою:
04071, м. Київ-71, а/с ПО, ТОВ «Джерела-М».

Доповідні й пояснювальні записки

Доповідна записка — це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. За місцем виникнення розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, що адресуються керівникові вищої організації.

Доповідні записки за змістом переділяються на інформаційні, звітні та ініціативні.

Різновидом ініціативної доповідної записки є пропозиція.

Пропозиція — це довідково-інформаційний документ, що містить конкретні пропозиції з певних питань.

Укладаються пропозиції так, як і доповідні записки, але зазвичай після вказівки керівника.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще переділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи передруковують.

Пояснювальна записка — це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше, порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи — це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі реквізити:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка.

2. Назва документа.
3. Заголовок.
4. Зміст записки.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
6. Дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і зазвичай реєструють.

Протокол, витяг із протоколу

Протокол — це один із найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують перебіг і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення. Вони оформлюються на підставі записів і стенограм, зроблених під час засідань.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи переділяють на:

Стислі, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою «Слухали» — назва питання, хто висловився.

Повні, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно. Якщо перебіг засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься; розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Коли перебіг зборів, нарад, засідань фіксується на магнітній плівці записом на магнітофоні чи диктофоні, після засідання записані на ній тексти виступів передруковуються і заносяться до протоколу.

Протокол має такі реквізити:

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
5. Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).
6. Кількісний склад учасників, якого пишуть з нового рядка. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то вказують усіх присутніх.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

8.Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку.

9.Текст.

10.Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря),

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

Слово «Слухали» друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ «Виступили».

У розділі «Ухвалили» повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в іншому — результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записуються так:

/ За Василюшиа І. Г.— 50 голосів, проти — 0, утримався— 1

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами, документи, що стосуються одного протоколу,— за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім певного протоколу, є ще стисла форма — *витяг із протоколу*. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять позначку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень.

Рішення колегій установ впроваджуються в життя наказами керівника установи.

Довідки

Довідка – це документ інформаційного характеру, що під підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути особисті й службові.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи, і вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу чи всієї установи. Укладання таких довідок потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, ґрунтового їх аналізу.

Службові довідки поділяються на зовнішні й внутрішні.

Зовнішні довідки укладаються для подання до іншої, зазвичай вищої, установи і підписуються керівником організації та завіряються печаткою.

Внутрішні довідки укладаються для подання керівництву організації або на розгляд колегіального органу й підписуються тільки укладачем та не завіряються печаткою.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

1. Назву організації, що видає довідку.
2. Дату видачі й номер довідки.
3. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка.
4. Текст довідки.
5. Призначення довідки (куди подається).
6. Підписи службових осіб, печатку, без якої довідка не має юридичної сили.

Розділові знаки при звертаннях

Звертання, вставні та вставлені компоненти ускладнюють речення додатковим повідомленням про віднесеність висловлюваного до об'єктивної дійсності. На письмі вони вирізняються розділовими знаками, а в усному мовленні — інтонацією і характеризуються такими специфічними особливостями: не є членами речення; не відповідають на жодне запитання; не пов'язуються ні сурядним, ні підрядним зв'язком із членами речення; деякі з них утворилися з речень із різною мірою втрати предикативності.

Ускладнюючі компоненти речення вживаються для того, щоб привернути увагу до висловленої думки або виразити своє ставлення до неї.

Звертання — це слово (або сполучення слів), що називає особу або предмет, до яких спрямоване мовлення: *Земле!.. Тобі я на рану не висиплю солі — я окроплю твою рану цілющим зерном (Ол.); Не запізнись, друже. Пам'ятай... (Довж.).*

Звертання найчастіше виражене іменником у кличному відмінку, як у наведених вище прикладах, або співзвучним із називним: *Київ мій, ти у серці завжди (Сос).*

Звертання може бути виражене також прикметником, дієприкметником, числівником, ужитим у значенні іменника: *А може, зараз ти не в полі, любий, а десь у теплому гостиннім домі (Ткач.); Другий, вперед!*

Звертання можуть уживатися без пояснювальних слів або з ними, тобто бути непоширеними або поширеними: *Всю кров тобі, Вітчизно, завжди готові ми віддати (Сос); Моя Вітчизно дорога, яка в тобі горить снага! (Мал.).*

Звертання ускладнюють здебільшого спонукальні й питальні речення. Вони можуть уживатися на початку, в середині і в кінці речення.

1. Якщо звертання стоїть на початку речення і вимовляється без окличної інтонації, після нього ставиться кома: *Зброє моя, послужи воякам краще, ніж служши ти хворим рукам (Укр.).*

2. Якщо звертання вживається в кінці речення, то перед ним ставиться кома, а після нього — той знак, якого вимагає інтонація речення в цілому: *Вставай же, сонце!*

Слався, дух творчості людської! (Важ.); Де зараз ви, кати мого народу?(Сим.).

3. Якщо звертання вживається в середині речення, то воно з обох боків відділяється комами: *Як ти любиш, серце моє рвійне, почуттями тільки і живеш, то радієш ти, а то спокійне, то печаль в тобі без краю й меж (Ткач.).*

4. Якщо звертання, що стоїть на початку речення, вимовляється з окличною інтонацією, то після нього пишеться знак оклику, а наступне слово починається з

великої літери: *Юначе! Хай буде для неї твій сміх, і сльози, і все до загину... Не можна любити народів других, коли ти не любиш Україну!..* (Сос).

5. Якщо перед звертанням стоять вигуки *о, ой*, то вони від звертання комами здебільшого не відділяються: *О дні зими, зливайтесь в день один! Хай непомітно час для мене лине* (Ткач.).

6. Якщо звертання повторюються або вони однорідні, то розділяються знаком оклику (і пишуться з великої літери) або комою: *Дніпро, Дніпро! Ти покохав, як матір, Україну, ти рідним братом її став і братом до загину* (Олесь); *Мій коханий! Птах мій сонцекрилий!.. Чом так мало бачимось цю зиму* (Ткач.).

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

Акт

Це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій, що перевіряють.

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту актів регламентовані. Текст акта має дві частини:

— вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт, а також присутні під час його складання);

— констатуючу (викладаються мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки).

Після слова Підстава вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова Складено перераховуються особи, які склали акт або були присутні під час його складання, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови; прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У кінці акта (перед підписами) зазначається кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Реквізити:

- Назва установи.
- Гриф затвердження.
- Назва виду документа.
- Номер та дата складання.
- Місце складання.
- Заголовок.
- Текст.
- Підписи.

Зразок:

Виконавець ПП „Діпро” с.Пряда, Явор. р-ну, Львівської обл. ЗКПО 3107184	Замовник СП ТзОВ ”Чудо” м.Львів, вул.Городоцька,293
---	--

<p>r/p 260983062901 в ЛФ Б.Р.Р. м. Львів МФО 329224 Свідоцтво платника ПДВ189536 Інд. под. № 310917813230</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	-------------------------

Акт здачі приймання виконаних робіт

Складено 30.10.2003

Надання рекламних послуг в Світовому Бізнес Довіднику. brapers.iatr.org.ua
Згідно замовлення №09/5-Р від 29.09.2003року.

Ми, що нижче підписались, представник Виконавця в особі Калиновича Р.Я. з однієї сторони, і представник Замовника, в особі _____ з другої сторони, склали даний Акт про те, що виконана робота відповідає умовам замовлення.

Ціна по замовленню складає: 216 грн., в т.ч.: ПДВ 35,85грн. та ПНР 0,89грн.

Від Виконавця

Від Замовника

М.П.

М.П.

Доручення

Доручення — це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності. Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

В офіційному дорученні обов'язково зазначаються:

- Назва організації, яка видає доручення.
- Номер доручення й дата видання.
- Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення.
- Назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності.
- Перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму.
- Строк дії доручення.
- Зразок підпису особи, якій видано доручення.
- Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення).
- Підписи службових осіб, які видали доручення.
- Печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).

Спеціальні — на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

Загальні — на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Зразок 1:

Доручення

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Слободі Оксані Володимирівні отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за вересень 2007р.

Доручення дійсне до 12 жовтня 2007 р.

20 вересня 2007 р.

підпис)

П.Король

Підпис студента Короля П. П.

Засвідчую:

Декан музично-педагогічного факультету (підпис)

С. І.Бондаренко

20 вересня 2007 р.

Розписка

Це письмове підтвердження певної дії, що відбулась - передачі й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи.

Розписка може бути приватного (особа отримує цінності від особи) і службового (особа — представник установи отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

Реквізити:

• Назва виду документа.

• Текст:

— прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;
- точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість — словами і цифрами;
- відомості про документ (паспорт, посвідчення), засвідчує особу, яка отримує цінності;
- підстава передачі й отримання цінностей.
- Дата.
- Підпис особи, яка отримала цінності.
- Завірення підпису (у приватній розписці).

Зразок 1:

Розписка

Я, студент фізико-математичного факультету Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Маковецький М. Й., отримав від завідувача бібліотеки К.П. Шустрога для тимчасового користування на час канікул 1 (один) підручник з фізики, 1 (один) підручник з математики, 1 (один) підручник з філософії.

08.06.03

Підпис

*Підпис студента Маковецького М. Й. засвідчую
В. Марусяк
Декан фізико-математичного факультету*

Підпис О.

Зразок 2:

Розписка

*Я, Сидоренко Світлана Миколаївна, взяла в борг у Олексюк Ірини Андріївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 1 грудня 2003р.
Домашня адреса: вул. Світла, 11, кв. 3, Львів. Паспорт МА-ІХ №679849, виданий Залізничним РВВС України м. Львова 29 листопада 2001 р.*

26.11.03

Підпис

*Підпис Сидоренко С. М. засвідчую
Державний нотаріус (підпис)*

Р. О. Пилипчук

Печатка

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Основні вимоги до усного мовлення.
2. Лексичне багатство української мови.
3. Уживання великої літери в назвах установ, організацій, посад, звань тощо.
4. Складання й оформлення протоколів, витягів з протоколів, довідок, доповідних записок, пояснювальних записок, актів.
5. Складання й оформлення доручень, розписок, заяв.
6. Складання й оформлення характеристик
7. Написаання прес – релізу.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА НОРМАТИВНА БАЗА:

1. Конституція України // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%D0%BA%2F96-%D0%B2%D1%80>
2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 р. № 586 // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=586-14>
3. Закон України «Про державну службу України» від 16 грудня 1993 р. № 3723 // Вісник державної служби України. – 1995. – № 1. – С. 9 – 33. <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3723-12>
4. Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21 травня 1997 р. № 280 // Відом. Верхов. Ради України. — 1997. — № 24. <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=280%2F97-%E2%F0>
5. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7 червня 2001 р. № 2493 // Відом. Верхов. Ради України. – 2001. – № 33. – С. 175–. (З наступними змінами.) <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2493-14>
6. Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки «Про мови в Українській РСР» від 28 жовтня 1989 р. (З наступними змінами) // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=8312-11>
7. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852-IV (З наступними змінами) // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>
8. Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу" від 26 травня 2004 р. № 680 (З наступними змінами) // <http://www.uapravo.net/data/base29/ukr29856.htm>
9. Постанова Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань “Про функціонування української мови в Україні”» від 22 травня 2003 р. № 886-IV (З наступними змінами) // <http://www.uazakon.com/document/fpart93/idx93516.htm>
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17.10.1997 № 1153 (З наступними змінами) // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1153-97-%EF>
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної програми розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки» від 02.10.2003 № 1546 (З наступними змінами) <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1546-2003-%EF>
12. Державний стандарт України 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55 (чинний від 01.09.2003) // <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.6457.0>
13. Бурячок А. А. Орфографічний словник української мови : Близько 35000 слів. – 3-тє вид. – К.: Наук. думка, 2000. – 400 с.
14. Вівчарик Б. Захищати рідну мову – обов’язок кожного українця: [Проблема української мови в Україні] // Еженедельник 2000. – 2004. – № 3 (16 – 22 янв.).

15. Волкотруб Г. Й., Венцковський А. М. Українська ділова мова: Практикум / Міжрегіон. акад. упр. персоналом (МАУП). – К.: МАУП, 2003. – 156 с.
16. Гал узинська Л.І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. — К.: Знання, 2008. — 430 с.
17. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-е вид., перероб. і доп. – К.: А. С. К., 2002. – 400 с.
18. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К.: Наук. думка, 2001. – 638 с.
19. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / Київ. міськдержадмін. – К.: УНВЦ “Рідна мова”, 2000. – 351 с.
20. Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І., Яременко С. А. Ділова українська мова: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / О. Д. Горбул (ред.). – 3-є вид., стер. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2002. – 226 с.
21. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
22. Ділова українська мова : Навч. посібник / За ред. О. Д. Горбула. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2001. – 226 с.
23. Ділова українська мова / [О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко]; за ред. О. Д. Горбула. — К.: Знання, 2008. — 222 с.
24. Ділова українська мова: [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / [О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко]; За ред. О.Д.Горбула. — 4-те вид., випр.. — К.: Знання, 2004. – 186 с.
25. Дудик П. С., Литовченко В. М. Сучасна українська мова : завдання і вправи: навч. посіб. — 2-ге вид., стер. — К.: Академія, 2009. — 263 с.:
26. Єрмоленко С.Я. Мова і українознавчий світогляд. – М-во освіти і науки України, Н.-д. ін-т українознавства. – К. : [б. и.], 2007. – 444 с.
27. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. — Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480с.
28. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення : Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.
29. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : [Підруч. для студ. вищ. навч. закл.] — [7-е вид., випр.] — Х.: Торсінг, 2005. — 446, [1] с.
30. Івченко А. О. Тлумачний словник української мови. – Х.: Фоліо, 2001. – 540 с.
31. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплекс. завдання : Навч. посіб. / Нац. акад. внутр. справ України. — К.: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2002. – 176 с.
32. Мацько Л. "Мова – інтелектуальний портрет народу": Розмова з головою журі найпрестижнішого Міжнародного конкурсу з української мови ім. Петра Яцика: [Про призначення стилістики. Естетика мовлення] / Вела Т. Мостова. // Голос України. – 2004. – 2 лип. (№ 120). – С.17.
33. Методичні і практичні матеріали з окремих напрямів організації діяльності державного службовця: Навч.-метод. зб. – Чернігів: ЦППК, 2003. – 21 с.

34. Мозговий В. І. Ділова мова у професійному спілкуванні : [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Наук.-метод. центр вищ. освіти Донец. нац. техн. ун-т. — Донецьк: Альфа-прес, 2005. — 286, [1] с.

35. Москалюк В.М. Мова як естетичний простір української культури; М-во освіти і науки України, Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля. — Луганськ: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2008. — 259 с.

36. Новий орфографічний словник української мови / А. Івченко. — Л.: Кальварія, 2002. — 532 с.

37. Новий російсько-український словник- довідник : Близько 100 тис. слів / Ін-т укр. мови НАН України / С. Я. Єрмоленко (уклад.). — 2-е вид., доп. і випр. — К. : Довіра, 1999. — 879 с.

38. Новий тлумачний словник української мови : У 4-х т. — К.: Аконіт, 1998. — Т.1: А – Є. — 190с.; Т.2: Ж – Обд. — 910с.; Т.3: Обє – Роб. — 927с.; Т.4: Роб – Я. — 941с.

39. Організація архівної справи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах: методичні рекомендації : Навч.-метод. зб. / Н. Д. Власенко, В. М. Кухар, Н. М. Лобанова, та ін.; За ред. С. В. Бутка, А. І. Неділі, В. Т. Саржан; Черніг. облдержадмін. Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, кер. держ. п-в, установ та орг.; Черніг. облдержадмін. Держ. арх. Черніг. обл.; Менська райдержадмін. - Чернігів : ЦППК, 2004. — 56 с.

40. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практ. посіб. — К.: Либідь, 2000. — 296 с.

41. Палеха Ю. Управлінське документування : Навч. посіб. у 2-х ч. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001–2002.

42. Палеха Ю. І. Ділова етика : Навч. посіб. / Європ. ун-т фінансів, інформ. систем, менеджменту і бізнесу. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — 180 с.

43. Плотницька І. М. Ділова українська мова у сфері державного управління : Навч. посіб. / Укр. Акад. держ. упр. при Президентові України. — К.: Вид-во УАДУ, 2000. — 192 с.

44. Полякова Л.О. Український орфографічний словник з граматичними таблицями+короткий правописний коментар. — Харків: Торсінг, 2004. — 496с.
Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради : Навч. посіб. — К.: Либідь, 2002. — 240 с.

45. Проблеми культури професійної мови фахівця: теорія та практика = Проблемы культуры профессионального языка специалиста: теория и практика = Problems of the culture of specialist's professional language: theory and practice. : матеріали ІХ міжнар. наук.-метод. конф., 23-24 січ. 2009 р. / М-во внутр. справ України, Донец. юрид. ін-т Луган. держ. ун-ту внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка; [редкол.: Бєсчєстний В. М. та ін.] — Донецьк, 2009. — 283 с.

46. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації: [Навч. посібник для студентів екон. спец.] / Київ. ін-т банкірів банку «Україна». — К.: [ПФ «Віста»], 1995. — 177 с.

47. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінол. словосполучень /Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. — К.: Довіра, 2000. — 1018 с.

48. Словник синонімів української мови : У 2-х т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. / НАН України; Ін-т мовознавства, Ін-т укр. мови. – К.: Наук. думка, 1999. – Т.1. – 1040 с.; Т.2. – 960 с.
49. Словник термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах України : Станом на 1 трав. 1999 р. / За ред. В. Ф. Сіренка, С. Р. Станік. – К.: Оріяни, 1999. – 502 с.
50. Суд. Зразки документів: заяви, позовні заяви, скарги, клопотання до судів, госп. судів; порядок звернення до Європейського Суду з прав людини : Практ. посіб. / Упоряд. І. А. Куян. – 2-е, доп. і перероб. – К.: Оріяни, 2002. – 240 с.
51. Сучасна українська мова : Підр. для студ. гуманіт. спец. вищих закл. освіти/ За ред. О. Д. Пономарева. – 2-ге вид., перероб.– К.: Либідь, 2001. – 399 с.
52. Сучасна українська мова : слов. синонімів та антонімів: [1000: адресовано викладачам, студ., учням, усім, хто цікавиться розв. та функціонуванням укр. мови] / [Данилюк І. Г.] — Донецьк: БАО, 2009. — 591 с.
53. Ткаченко О. Б. Мова і національна ментальність : (спроба сучас. синтезу). — К.: Грамота, 2008. — 237, [2] с.
54. Третяк Н., Кармалюк В. Українська мова професійного спілкування : [навч.-метод. комплекс]. — Кам'янець-Подільський: Сисин О. В.: Абетка, 2008. — 192 с.
55. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця. – К.: А. С. К., 2000. – 400 с.
56. Українське ділове мовлення : Навч. посіб. / За ред. С. В. Шевчук. – К.: ВКТФ “А. С. К.”, 2002. – 378 с Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. — Донецьк: БАО, 2004. – 212 с.
57. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. вказівки до практ. занять та самост. роботи для студ. усіх спец. ден. та заоч. форм навч. / М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т буд-ва і архіт.; [Г. В. Павловська, Л. Ф. Плотникова, І. Ю. Репіна] — К.: КНУБА, 2008. — 63 с.
58. Українська мова : підруч. для студ. філол. спец. вищ. навч. закл. / І. П. Ющук; [ред. О. М. Парфенюк, Т. В. Кацовенко] — 4-те вид. — К.: Либідь, 2008. — 636 с.
59. Хаджирадєва С.К., Яроміч С.А. Комунікації, ділове спілкування та управління конфліктами в колективі. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2004. – 100 с.
60. Христенко В.Ф. Питання походження української мови. — К.: Вид-во НПУ ім. М.П.Драгоманова, 2008. — 53 с.
61. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища шк., 2001.– 351 с.
62. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 480с.
63. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл.. — 3.вид., перероб. і доп. — К. : Вища школа, 2004. — 302с.
64. Щербина, Н. В. Мова ділових паперів : Навч.-метод. посіб. / Н. В. Щербина; Черніг. облдержадмін. Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, керівників держ. п-в, установ та орг.; Черніг. облрада. Виконав. апарат; Менська райдержадмін. – Чернігів : ЦППК ДС, 2004. – 28 с.

Інтернет-ресурси:

I. // www.president.gov.ua – “Президент України. Офіційне Інтернет-представництво” – Офіційний сайт Президента України.

II. // www.rada.gov.ua – “Верховна Рада України” – Офіційний сайт Верховної Ради України.

III. // www.kmu.gov.ua – “Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України” – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.

IV. // www.guds.gov.ua – “Головне управління державної служби України” – Офіційний сайт Головного управління державної служби України.

V. // cg.gov.ua – “Чернігівська обласна державна адміністрація. Офіційний сайт держустанови” – Офіційний сайт Чернігівської обласної державної адміністрації.

VI. // www.ccu.gov.ua. – “Конституційний Суд України” – Офіційний сайт Конституційного Суду України.

VII. // www.scourt.gov.ua – “Верховний Суд України. Інформаційний сервер” – Офіційний сайт Верховного суду України.