

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ВСТУП	4
1. МОВНА НОРМА.....	4
2. СТИЛЬ ТА ЖАНР ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.....	4
3. ПОНЯТТЯ СТИЛІСТИКИ.....	6
4. СТИЛІ МОВЛЕННЯ І СТИЛІСТИЧНА НОРМА.....	7
5. РОЗМОВНИЙ СТИЛЬ.....	8
6. НАУКОВИЙ СТИЛЬ.....	9
7. ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ СТИЛЬ.....	11
8. ХУДОЖНИЙ СТИЛЬ.....	11
9. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ.....	12
10. ЕПІСТОЛЯРНИЙ СТИЛЬ.....	14
11. КОНФЕСІЙНИЙ СТИЛЬ.....	15
ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ	16
12. ПОНЯТТЯ ПРО ДОКУМЕНТ. СПІЛЬНІ РИСИ ДОКУМЕНТІВ.....	16
13. ЄДИНА ДЕРЖАВНА СИСТЕМА ДІЛОВОДСТВА.....	17
14. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА.....	18
15. ДЕРЖАВНА УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	19
16. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШОВУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ.....	22
17. ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	32
18. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЇХ ВИГОТОВЛЯЮТЬ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ.....	33
19. ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ.....	34
20. ПОРЯДОК ЗАСВІДЧЕННЯ НАЯВНОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (ЕЛЕКТРОННИХ ДАНИХ) НА ПЕВНИЙ МОМЕНТ ЧАСУ.....	36
21. ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	38
22. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО МОВЛЕННЯ.....	41
23. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА.....	41
24. ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНКИ.....	44
25. ІНШОМОВНА ЛЕКСИКА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ.....	44
26. СИНОНІМИ ТА ПАРОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.....	45
27. ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.....	46
28. ВИБІР ГРАМАТИЧНОЇ ФОРМИ ІМЕННИКІВ У ОФІЦІЙНО- ДІЛОВОМУ СТИЛІ.....	47
29. ЧИСЛІВНИКИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.....	49
30. ЗАЙМЕННИКИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.....	50
31. ДІЄСЛОВО ТА ЙОГО ФОРМИ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ.....	51
32. ОСОБЛИВОСТІ СИНТАКСИСУ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ.....	52

33. ВИБІР ПРИЙМЕННИКА У ДІЛОВОМУ ТЕКСТІ.....	54
34. ВСТАВНІ СЛОВА І СЛОВОСПЛУЧЕННЯ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.....	55
35. ОРФОЕПІЯ І КУЛЬТУРА УСНОГО МОВЛЕННЯ.....	56
36. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЇ.....	58
ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	61
37. РЕЗЮМЕ.....	61
38. АВТОБІОГРАФІЯ.....	62
39. ЗАЯВА.....	64
40. ХАРАКТЕРИСТИКА.....	64
41. СКАРГА.....	66
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	70
42. ДОВІДКА.....	70
43. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	71
44. СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ.....	71
45. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ.....	75
46. ПРОТОКОЛ.....	78
47. РЕЦЕНЗІЯ.....	83
ОБЛІКО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ.....	85
48. АКТ.....	85
49. ДОРУЧЕННЯ.....	87
50. РОЗПИСКА.....	89
РОЗПИСКА.....	90
ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ.....	92
51. ДОГОВІР.....	92
52. ТРУДОВА УГОДА.....	95
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	97
53. ПОЛОЖЕННЯ.....	97
54. СТАТУТ.....	105
55. ПРАВИЛА.....	116
РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ.....	147
56. НАКАЗ.....	147
57. ПУНКТУАЦІЯ.....	149
58. ТИРЕ МІЖ ПІДМЕТОМ І ПРИСУДКОМ.....	149
59. ОДНОРІДНІ ЧЛЕНИ РЕЧЕННЯ.....	150
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	152