

Тема: Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення

Мета:

навчальна: сформувати офіційно-ділового стилю документів, розглянути логічні елементи тексту та порядок його викладення, ввести поняття «кліше» та «рубрикація»;

розвивальна: розвивати логічне мислення, пам'ять; формувати вміння узагальнювати;

виховна: виховувати інформаційну культуру, формування бережливого ставлення до обладнання комп'ютерного кабінету, виховання уміння працювати в групі; формування позитивного ставлення до навчання.

Тип уроку: Комбінований.

Обладнання та наочність: дошка, комп'ютери з підключенням до мережі Інтернет, роздаткові картки, навчальна презентація.

Програмне забезпечення: браузер, офісні програми.

Хід уроку

I. Організаційний етап

- привітання
- перевірка присутніх
- перевірка готовності учнів до уроку

II. Актуалізація опорних знань

Творча робота

Пояснити значення слова «**діловий**» у поданих словосполученнях методом добору до кожного з них **синонімів**.

Діловий стиль –

Ділова бесіда –

Ділова пропозиція –

Діловий лист –

Діловий вигляд –

Ділова зустріч –

Ділові відносини –

Ділові папери –

Ділові кола –

Ділова людина –

Перевірка творчої роботи.

Діловий стиль – авторитетний стиль

Ділова пропозиція – вагома, розумна, важлива, бізнес – проект, угода, запрошення

Діловий вигляд – професійний, офіційний, суворий, стриманий, імідж

Ділові відносини – практичні, серйозні, процесуальні, фахові. корпоративні

Ділові кола – активні, фахові, об'єднання людей, керівний склад, ділове середовище

Ділова бесіда – організована, з визначених питань, нарада, семінар, переговори

Діловий лист – спеціальний, лист-пропозиція, нота, вірча грамота, комюніке

Ділова зустріч – вирішальна, загострена, партнерська, прес-конференція, брифінг, збори акціонерів, симпозіум

Ділові папери – важливі, офіційні документи, договори

Ділова людина – зайнята, офісна, освічена, бізнесмен, політик, банкір, директор, професіонал

III. Вивчення нового матеріалу

Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації

Офіційно-діловий стиль - це такий стиль, який обслуговує сферу офіційних ділових відносин переважно в письмовій формі. Ділові папери бувають різноманітні за жанром і змістом, за обсягом і мовним вираженням. Більшість ділових паперів за своїм змістом зв'язані з діловою сферою спілкування, тож у мові І стилі документа індивідуально-особистий аспект не знаходить відображення.

Мові ділових паперів властива стилістична строгість, об'єктивність викладу.

В офіційно-діловому стилі не повинно емоційності та суб'єктивної оцінки.

Це наближає стиль ділових паперів до врівноваженого книжного, наукового стилю, хоча знеособленість манери викладу є характерною ознакою мови документа.

Оскільки документи зв'язані з правовими нормами, об'єктивність у стилі викладу підкреслюється їх стверджуючим та наказовим характером. Як правило, документи складаються для того, щоб подана в них інформація чи була взята до відома, чи відповідне рішення було обов'язково виконане. Такі документи опираються на науковий аналіз суспільних відносин, тому вони повинні бути точними і лаконічними, і це має бути досягнуто з допомогою відповідних мовних засобів. Характерною особливістю офіційно-ділового стилю є використання слів у їх конкретному значенні.

Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Основне призначення офіційно-ділового стилю - регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Офіційно-діловий стиль - це стиль, який звернутий до інтелекту, до розуму, а не до почуттів, тому виділяється серед інших функціональних стилів своїми особливими ознаками.

Особливості писемної форми порівняно з усною такі:

- ☐ відсутність співрозмовника в момент висловлювання думки, відсутність мовної ситуації;
- ☐ не завжди відома кількість співрозмовників, якісний склад аудиторії;
- ☐ писемна форма є вторинною щодо усної і спирається на усну як на своє джерело;
- ☐ наявність закріплення текстів за формами існування (не всі письмові тексти можуть озвучуватись, наприклад, паспорт);
- ☐ монологічний характер писемних текстів, потенційно необмежена кількість копій;
- ☐ наявність системи графічних знаків, властивих тільки писемній формі;
- ☐ спілкування не пряме, а опосередковане, що в свою чергу зумовлює ретельну роботу над добором засобів, їх уточнення, поліпшення, а звідси й сувора регламентація засобів та структури тексту, традиційність і консерватизм у структуруванні, доборі засобів.

Офіційно-діловому стилю притаманне використання слів тільки в тих значеннях, котрі визначає норма загальнолітературного слововживання, а також значення, традиційні для ділових документів, які не порушують їх стилістичної єдності й відповідають загальній тенденції стандартизації ділової мови.

Діловий стиль визначають такі особливості:

1. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.
2. Наявність мовних зворотів, певна стандартизація податків і закінчень документів. Це так звані кліше – усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією і сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів, приводить до однотипності засобів в однакових ситуаціях.

Кліше - це мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та усталене звучання.

Розрізняють прості, ускладнені та складні кліше.

Прості кліше - це мовні конструкції, що складаються з двох слів: *згідно з, відповідно до, вжити заходів, оголосити подяку, винести догану, брати участь тощо.*

Ускладнені - що мають більше двох слів: *брати до уваги, згідно з оригіналом, брати активну участь, вжити суворих заходів, винести сувору догану тощо.*

Складні - мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з організованою злочинністю, контроль за виконанням наказу залишаю за собою, наказ оголосити особовому складу академії тощо.*

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення, способу обробки. Закріплення за реквізитами постійного

місця робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

4. Логічність і аргументованість викладу. Ця риса ділової мови передбачає відображення правильного стану речей, послідовність та об'єктивність фактів і оцінок, нейтральність тону.

5. Відсутність індивідуальних рис стилю. На відміну від інших сфер діяльності учасники ділового спілкування здебільшого виступають у ролі представників певних організацій, закладів і виражають їхні інтереси - тобто є носіями певних функцій. У зв'язку з цим прояви індивідуальності в діловій мові вважаються відступами від норми, нетиповими для стилю взагалі.

6. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, суспільно-виробничу, юридичну, наукову лексику тощо+.

Нові поняття, значення, їх відтінки, утверджуючись у свідомості людини, в спілкуванні, входять у загальний вжиток внаслідок їх закріплення у тексті.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Вимоги до тексту документа

Текст є головним елементом документа, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

При створенні тексту документу повинні виконуватися певні вимоги, найголовніші з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, максимальна стислість, повнота інформації.

- **Достовірним** текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.
- **Точним** текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.
- **Доречним** є текст, у якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові, ситуації мовлення.
- **Повним** називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.
- **Стислим** є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.
- **Переконливим** є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

Текст складається з таких логічних елементів:

- Вступу / зазначається привід, що став причиною укладання документа, викладається історія питання та інші.
- Доказу / викладається суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали.
- Закінчення / формулюється мета заради якої складено документ.

Текст, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, - складним.

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Під час укладання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила..., ректорат клопочеться....* Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, службові записки, накази...

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, в порядку*.
5. Уживати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що; нагадуємо Вам, що; підтверджуємо з вдячністю; у порядку надання матеріальної допомоги; у порядку обміну досвідом; у зв'язку з вказівкою; відповідно до попередньої домовленості; відповідно до Вашого прохання*.
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи..., Беручи до уваги..., Розглянувши..., Вважаючи....*
7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
8. Уживати прямий порядок слів у реченнях: підмет - перед присудком; означення - перед означуванним словом; додатки - після керуючого слова; вставні слова – на початку речення.
9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну: *вами ще не дана відповідь....* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то слід вживати активну форму: *комісія підтверджує..., університет не гарантує....*
10. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію..., затвердити пропозицію....*
11. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую, пропоную*.
12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук*.
13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний....*

Правила набору текстів.

Щоб правильно оформляти документи, важливо врахувати численні типографські традиції, які утворилися задовго до появи комп'ютерів. Однією з технічних помилок в документах є неправильне використання пробілів.

Пробіл слід робити :

- ☐ після, а не до коми, крапки, крапки з комою, двокрапки, тире, знака оклику, знака питання, три крапки, а також дужки, яка закриває, і «лапок» , що закривають;
- ☐ до, а не після дужки, яка відкриває, «лапок», що відкривають, і крапок на початку речення;
- ☐ до і після довгого тире.

Не ставиться пробіл між дужкою чи «лапками» та будь - яким іншим розділовим знаком, крім довгого тире.

Нерозривний пробіл (Ctrl + Shift+ пробіл) ставиться :

- ☐ між ініціалами та прізвищем;
- ☐ після географічних скорочень(м. Київ);
- ☐ між знаками (№) і параграфа та числами, які до них належать;
- ☐ всередині такого скорочення , як і т.д.;
- ☐ між внутрішньотекстовими пунктами й інформацією, яка йде після них (приклад, 1) підручник із морфології ; а) між підметом і присудком);
- ☐ між числами і одиницями виміру, які до них належать (наприклад 20 кг), а також це стосується і дат (наприклад, XX ст., 2002р.);
- ☐ перед довгим тире в середині речення (цей розділовий знак відділяється пробілами з обох боків – нерозривним ліворуч і звичайним праворуч);
- ☐ між класами багатозначних чисел, починаючи з п'ятизначних ;
- ☐ після однобуквених прийменників та сполучників, особливо на початку речення чи в заголовку.

IV. Засвоєння нових знань, формування вмінь

Завдання 1.

1. Відкрийте текстовий процесор Word.
2. Встановіть поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.
3. Розмір шрифту – 14, шрифт - TimesNewRoman.
4. Надрукуйте та оформіть службові листи згідно зразка, дотримуючись правил техніки безпеки на ПК, багатофункціональному приладі, роздрукуйте.

Зразок 1

Начальникові Департаменту
адміністративної служби міліції МВС України
генерал-майору міліції
Тимченку І.П.

Шановний Іване Петровичу!

Згідно з Положенням про Департамент громадської безпеки, затвердженим наказом МВС України від 12 травня 2010 року № 145, Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, печатку для господарських документів і відповідні штампи.

Враховуючи те, що в системі МВС відсутні підприємства, які б якісно виготовляли печатки, просимо Вас видати дозвіл на виготовлення печаток та штампів згідно з ескізом.

Виготовляються вперше.

Додаток: Ескіз печаток та штампів ДГБ МВС на 1 арк. в 1 прим.

З повагою начальник ДДРЗ МВС України

Зразок 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

вул. Приходька, 75, м. Рівне, 33000, тел. (0362) 22-11-22; 9-40

12.02.2009 № 030-15/14

Начальнику головного

управління економіки

на № _____ від _____ Рівненської облдержадміністрації

п. Іванчуку І.І.

Про надання інформації

На факультеті менеджменту НУВГП кафедра управління здійснює підготовку фахівців за спеціальністю “Менеджмент організацій”.

Майбутні спеціалісти готуються до виконання обов’язків в управліннях та відділах обласних, районних та міських органів державного управління і місцевого самоврядування.

Прошу Вас надати інформацію студенту V курсу (денна форма навчання) Лисаку Богдану Івановичу для підготовки дипломної роботи на тему “Організація взаємодії органів регіональної влади та підприємницьких структур у процесі управління інвестиційною діяльністю на прикладі Рівненської області”.

Сподіваюсь на Вашу допомогу і завчасно дякую за співпрацю.

Ректор

(підпис)

А.М.Рибачок

Завдання 2.

Доповніть відсутні реквізити і оформіть документ, роздрукуйте.

Шановний Іване Степановичу!

Просимо надіслати пакет документів щодо умов проведення загальнодержавної спартакіади серед вищих навчальних закладів 2003 року.

Додатки на 10 с. в 1 пр.:

характеристика та стан спортивної бази;

перелік і характеристика спортивних секцій;

список студентів-спортсменів, розрядників, призерів.

Із повагою

V. Підсумки уроку

Розв'язування ребусів

VI. Домашнє завдання

1. Підготувати текст ділового листа до фірми «BRAIN»
2. Знайти та виписати 5 простих, 5 ускладнених та 5 складних кліше.