

Урок №2.

Тема. Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення. Шаблони та формуляр-зразки документа. Реквізити документа.

Мета: *Допомогти* учням засвоїти поняття «документ», «документообіг», «посередник», «адресат», «копія», «дублікат». *Ознайомити* зі стилем ділового листування. *Визначити* основні логічні елементи тексту та порядок його викладення. *Забезпечити* якість вивчення нового матеріалу. *Формувати* вміння виділяти головне, актуалізувати, конспектувати, порівнювати, зіставляти. *Забезпечити* диференційований підхід. *Встановити* зв'язки між засвоєними та новими знаннями. *Формувати* групи компетентностей: соціально-трудова, інформаційну, загальнокультурну, соціально-трудова, уміння вчитися.

Тип уроку: засвоєння нових знань;

Обладнання та наочність: комп'ютери, підручники, презентація, проектор.

Програмне забезпечення: браузер

Хід уроку

I. Організаційний етап

- **Привітання з класом**

Доброго дня, діти.

- **Повідомлення теми і мети уроку**

- Сьогодні на уроці ми з вами визначимо основні характеристики стилю ділового листування. Ознайомимося з логічними елементами тексту та порядком його викладення. Визначимо поняття «шаблон» та «формуляр-зразок» документа. Познайомимося з реквізитами документа та порядком їх використання.

II. Мотивація навчальної діяльності

Не забувайте про правила поведінки на уроці. (Слайд2).

III. Актуалізація опорних знань

- Перевірка знань (Слайд 3)

IV. Вивчення нового матеріалу

Слайд 4-5.

Офіційно-діловий стиль. Основні характеристики:

- Призначення - регулювати ділові стосунки.
- Обслуговує сферу офіційно-ділових відносин.
- Властива стилістична строгість, об'єктивність викладу.
- Особливістю є використання слів у їх конкретному значенні.
- Стиль, який звернутий до інтелекту, до розуму, а не до емоцій.
- Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів.
- Відсутність індивідуальних рис стилю.
- Наявність мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів.
- Логічність і аргументованість викладу.

- Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні.
- Наявність реквізитів.

Слайд 6. Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Розрізняють **постійні** й **змінні** реквізити документа.

Постійні реквізити друкуються під час виготовлення бланка; **змінні** — фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Під час оформлення документів слід дотримуватися головних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документові юридичної чинності.

Слайд 7.

<i>Реквізити</i>	<i>Розташування та правила оформлення</i>
Державний герб України	Посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації
Емблема організації чи підприємства	Поряд з назвою організації.
Зображення державних нагород	У верхньому лівому кутку або посередині документа
Код підприємства, установи, організації	У верхньому правому кутку
Код форми документа	У верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	У верхньому лівому кутку або посередині сторінки
Повна назва установи, організації або підприємства — автора документа	У верхньому лівому кутку
Назва структурного підрозділу	У верхньому лівому кутку.
Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	У верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: <i>01054, м.</i>

	<i>Київ-54., вул. Пирогова, 9, т. 221-99-33. На бланку для листів указується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518</i>
Назва виду документа	Зліва або посередині сторінки.
Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження.
Індекс	У верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дає змогу забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання
Посилання на індекс та дату вхідного документа	У верхній частині сторінки зліва.
Місце укладання чи видання	У верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ
Гриф обмеження доступу до документа	З правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: «Для службового користування», «секретно», «цілком секретно»
Адресат	З правого боку у верхній частині сторінки
Гриф затвердження	У верхній правій частині документа.
Резолюція	Це напис, зроблений керівником установи на документі, який містить вказівки щодо виконання цього документа.
Заголовок до тексту	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею

	документа і, здебільшого, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа.
Відмітка про контроль	З лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа, її проставляють за формою «К» або «Контроль»
Текст	Складається з таких логічних елементів: вступу; доказу; закінчення. Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля)
Відмітка про наявність додатка	
Підпис	Підписують, як правило, перший примірник документа.
Гриф погодження	Грифи погодження розташовуються нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці.
Віза	Внутрішнє погодження проекту документа — це його візування. Віза складається з: особистого підпису особи, що візує; дати.
Печатка	Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості.
Відмітка про засвідчення копій	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» — слово «правильно»; дата; посада

	виконавця; підпис і його розшифрування.
Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: прізвища виконавця; номера його службового телефону.
Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього
Відмітка про надходження	Містить: скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження.

Слайд 8. Бланк — макет документа у вигляді паперового листа, що містить елементи фірмового стилю або інформацію постійного характеру (накладні, акти, листи тощо); призначений для подальшого заповнення та внесення записів у відведені місця від руки або машинним способом. Бланками користуються при здійсненні однотипних операцій, виконання яких пов'язано із заповненням однакових за формою й змістом документів. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів тощо.

Для бланків використовують папір форматів А4 (210x297 мм) і А5 (148x210 мм). Допускається виготовлення бланків на папері форматів А3 (297x420 мм) і А6 (105x148 мм).

Слайд 9.

При оформленні службового документа необхідно пам'ятати, що його автор є не службовою особою, а юридичною – підприємство, установа або організація.

Текст будь-якого документа складається з логічних елементів: вступу, доказу (основної частини), закінчення.

У *вступі* адресат готується до сприйняття теми (зазначається причина, що призвела до укладання документа, викладається історія питання і т. ін.).

У *доказі* (основній частині) викладається суть питання (докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали).

У *закінченні* формулюється мета, заради якої складено документ. Воно може бути активним чи пасивним.

Активне закінчення точно зазначає, яку дію має виконати адресат. Мета пасивного закінчення – поінформувати адресата про якийсь факт, обставину тощо.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається *простим*, а той, що містить також інші логічні елементи – *складним*.

Залежно від змісту документів застосовується *прямий* або *зворотний* порядок розташування логічних елементів. У першому випадку після вступу іде доказ і закінчення. При зворотному порядку – спочатку викладається закінчення, потім – доказ. Вступ у таких документах відсутній.

Отже, **текст** (лат. *textum* – «тканина», «сплетіння», «з'єднання») – це мовний витвір, що відзначається завершеністю, смисловою та змістовною цілісністю, який має структурну організацію (заголовки, речення, абзац) складових частин, об'єднаних різними типами зв'язку (лексичного, граматичного, логічного, стилістичного) і має певну цілеспрямованість.

Слайд 10. 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 означуваним 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...*

Слайд 11. 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.

Слайд 12. Абзац — це відступ праворуч у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Типовий абзац має три частини:

- 1) *зачин* (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова);
- 2) *фраза* (міститься основна інформація абзацу);
- 3) *коментарі* (підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаці).

Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, проте в текстах документів бувають абзаци, що складаються з одного речення. Однак, якою б не була його довжина, слід пам'ятати, що це внутрішньо замкнене смислове ціле.

Щоб не утруднювався процес читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумеруються. Існує дві системи нумерації — традиційна й нова.

Слайд 13. При рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил:

- 1) нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування;
- 2) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;
- 3) дотримуватися правил пунктуації при комбінованих способах нумерації;
- 4) використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

Слайд 14. Службові листи - загальна назва великої групи управлінських документів, які слугують засобом спілкування з установами та приватними особами.

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги тощо.

Текст службового листа має висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа - спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується в тексті листів уникати категоричних виразів з уживанням конструкції на зразок: *напевне, як і раніше, як відомо, якщо можливо і т. ін.* Тон листа має бути нейтральним.

Форми листів, які використовуються в установах, дуже різноманітні і поділяються на 2 групи: 1) листи, що вимагають відповіді: лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція, лист-вимога, лист-розпорядження, супровідний лист тощо; 2) листи, що не вимагають відповіді: листи-відповіді, інформаційні, рекламні, гарантійні, листи-підтвердження тощо.

Листи-запити і листи-відповіді - найпоширеніший тип службової кореспонденції.

Слайд 15.

Реквізити службових листів:

- 1) назва й адреса організації відправника листа;
- 2) номер і дата листа;
- 3) назва й адреса одержувача листа;
- 4) заголовок;
- 5) номер і дата листа, що правив за основу для складання відповіді;
- 6) текст листа;
- 7) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- 8) підпис керівника;
- 9) віза виконавця (підпис на копії).

Листи можна писати на стандартних друкарських бланках або на чистих аркушах паперу.

Лист, який пишеться на бланку, містить: емблему (якщо вона є), назву відомства й структурного підрозділу, адресу, номер листа, телеграфний шифр, номер розрахункового рахунка, трафаретизовані частини тексту.

Слайд 16. Супровідний лист - документ, який інформує адресата про те, що до листа додаються певні документи. Починають лист словами: Надсилаємо; Направляємо; Повертаємо; Додаємо, а далі - заголовки та пошукові ознаки (дата і номер) документа, що надсилається.

На підприємстві такі супровідні листи застосовують, коли відправляють проекти договорів, протоколів розбіжностей, позовних матеріалів, висилаючи документи громадянам. У претензійно-позовній роботі вони служать письмовими доказами, оскільки фіксують час відправлення договорів, позовних матеріалів, термін розгляду проектів різних документів і т. д.

Супровідний лист пишуть у 2 примірниках. Перший висилають адресатові, а другий примірник зберігається у номенклатурі справ і служить підтвердженням його висилання.

Слайд 17. Лист-запрошення пропонує адресатові взяти участь в якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і закладам. Зміст - характер запланованого заходу, терміни проведення, умови участі.

Інформаційний лист повідомляє адресатові про певний факт чи захід.

Слайд 18. Рекламний лист - різновид інформаційного листа, надсилається конкретному адресатові і містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів.

Мета такого листа - спонукати адресата скористатися певними послугами. У подібних листах адреса зазначається окремо.

Слайд 19. Гарантійний лист - документ, який забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань. Його укладають з метою підтвердження певних обов'язків або умов і адресують до організації чи установи. Найчастіше гарантійний лист починається з імені та по батькові особи, до котрої звертаються. Форма третьої особи вживається лише тоді, коли гарантійного листа адресовано до певної організації або підприємства. Як правило, у такому листі гарантуються оплата праці за виконану роботу, сплачування банківських кредитів, якість виконання робіт тощо.

Слайд 20.

Лист-повідомлення близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит. Починається словами: Повідомляємо; Ставимо Вас до відома і т. ін. Далі - факти.

Лист-підтвердження містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, що раніше складений документ лишається чинним. Починаються такі листи словами: Підтверджую; Підтверджуємо.

Лист-нагадування повідомляє про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання чи проведення заходу. Такі листи, як правило, починаються словами: Нагадую; Нагадуємо.

Ініціативний лист - це лист, що вимагає відповіді. Такі листи висловлюють прохання, пропозицію, запит до адресата щодо вирішення певних питань. Тематика таких листів не обмежена.

Лист-відповідь за змістом залежний від ініціативного листа, оскільки тему тексту вже задано і залишається лише висловити рішення з приводу заданого запитання: чи всі прохання можна задовольнити, якою мірою, в які терміни. Відмову належить вагомо аргументувати.

V. Фізкультхвилинка

VI. Усвідомлення набутих знань та формування вмій і навичок

● Практичне завдання

Слайд 23.

Написати електронні листи на адресу вчителя

1 лист – рекламний лист

2 лист – інформаційний лист

3 лист – лист-повідомлення

4 лист – лист-нагадування

5 лист – лист-запрошення

Тему та зміст листа продумайте самостійно. Зразки листів знайти в Інтернеті

● Релаксація

Вправа для профілактики короткозорості та порушення зору

Раз, два, три!
Очі догори!
На чотири, п'ять і шість
Треба міцно їх стулить.
Знову очі догори,
Рахуємо: раз, два, три!

VII. Підведення підсумків уроку

- ***Бесіда за питаннями (Слайд 24)***

1. Характерні ознаки ділового стилю...
2. Що таке формуляр?
3. Що таке бланк?
4. Що таке реквізит?
5. Які види службових листів ви знаєте?
6. Які реквізити використовують для службових листів?

VIII. Домашнє завдання

Слайд 25. Створити презентацію: «Правила ввічливості при написанні листа»

- *Результат оформити в Google-презентацію.*
- *Надати презентацію вчителю.*

Слайд 26. Написати такі види службових листів:

- лист-запит
- лист-звернення
- лист-пропозиція
- лист-вимога
- лист-розпорядження
- супровідний лист

Зразки листів знайти в Інтернеті. Надати в роботі Google-класу