

25.11.22р. 15гр. укр. мова

**Доброго дня! Тема уроку. Урок мовленнєвого розвитку.**  
**Складання ділового листа**

**Увага! Виконані завдання надсилати за електронною адресою:**  
[moshev2020@icloud.com](mailto:moshev2020@icloud.com)

**Хід уроку**

**Теоретичний блок**

- ***Перегляньте.*** Етика ділового листування.  
<https://www.youtube.com/watch?v=3votBtqWoPU>

Ми ознайомимося з історією дипломатичного листування: за часів Запорізької Січі, УНР, революції 1917 р., особливостями сучасного листування, вивчимо особливості, види та призначення офіційних листів, навчимося складати офіційні листи за зразком.

- **Які види листів ви знаєте? (офіційні і приватні)**
- **До якого виду можна віднести цей лист?**

*Зачитую лист Богдана Хмельницького до шведського короля Карла Густава, надісланий з козацької столиці Чигирин 13 липня 1656р.*

Найясніший королю Швеції,

наш вельможний пане і друже!

З наказу самої природи і з нашої вродженої прихильності до кожного, ми звикли нікому не робити кривди, а, навпаки, змагатися у доброзичливості з тими, хто ставиться до нас прихильно. Отже, ми, відчуючи добре і достатньою мірою ясне ставлення до нас Вашої королівської величності, вже двічі, з душевною насолодою, відіслали листи до Вашої королівської величності. Але якимсь чином, як проти нашого бажання, так і проти бажання

Вашої королівської величності, вони і досі не торкнулися рук Вашої королівської величності. Таким же чином частіші нагоди до бесід були відрізані з обох сторін, це треба приписати не якійсь ворожій недбайливості з нашого боку, а зависній ненависті тієї ж долі. Тепер, отже, для підтвердження нашої приязні до Вашої королівської величності ми повідомляємо і ясно заявляємо, що не дамо нікому допомоги - хоч би до цього нас часто закликали - ані підемо ні на кого в наступ, але при Божій допомозі захищатимемо, як зможемо, віру, волю і наші кордони, хоч би поширювалась якась несприятлива чутка, ніби ми піднімаємо зброю проти Вашої королівської величності. То ж нехай Ваша королівська величність дасть якнайменше віри цій безглуздій чутці, бо ми (як свідчать про нас минулі події) ніколи без причин не трубимо сигналу. Подавець цього листа усно і більш докладно викладе Вашій королівській величності нашу доброзичливість. Тим часом благаємо у Всевишнього найліпшого Бога вічного щастя Вашій королівській величності.

Дано в Чигирині, дня 13 липня 1656 за старим календарем.

Вашій королівській  
величності, вельмишановного  
пана і друга готовий до послуг  
друг Богдан Хмельницький,  
гетьман Військ Запорізьких.

✓ ПРИГАДАЙМО!

— Яке значення дипломатичного листування?

(Варіант можливої відповіді: Є одним із найважливіших аспектів дипломатичної практики. Нині українська мова забезпечує потреби всіх сфер дипломатії й міжнародних відносин — на рівні голови держави і законодавчого органу, міністерств, посольств, консульств. Нею укладають усі міжнародні договори, угоди, декларації, комюніке, ноти, ведеться листування, документація, засідання і консультації.)

**— Що ж характерне для офіційно-ділового стилю? Що є обов'язковим?**  
(Офіційно-діловий стиль — це стиль документів, йому притаманні стислість, точність, наявність стандарту, мовна ввічливість)

**— Які ще документи для ведення дипломатичного листування ви знаєте?** (Ноти, листи, меморандуми, пам'ятні записки, а також особисті послання.)

**— Чим користуються при складанні офіційних листів?**  
(У складанні ділових листів користуються певним зразком, інструкцією.)

**— Обов'язковим компонентом дипломатичного листування є...?**  
(Мовна ввічливість — мовний етикет)

**— Які формули ввічливості використовуються у листі Богдана Хмельницького?**

{Звертання: найясніший королю, вельможний пане, вельмишановний пане, Ваша королівська величність.)

**— Хто є адресатом цього листа, а хто адресант?**

В ході нашої бесіди ми згадали деякі терміни, що стосуються нашої теми. Давайте уточнимо їх значення.

## 2. Словникова робота.

**Адресант** — одержувач листа, телеграми, пакунка.

**Адресат** — той, хто посилає комусь лист, пакунок, телеграму, відправник.

**Громадянин** — той, хто належить до постійного населення якої-небудь держави, користується її правами і виконує її обов'язки, встановлені законами цієї держави.

**Дипломат** — службова особа, уповноважена урядом для відносин або переговорів із представниками іноземних держав. Людяна, яка тонко і вправно діє у стосунках з іншими.

**Мовний етикет** — система стійких формул спілкування, для встановлення мовленнєвого контакту співрозмовників.

**Реквізити** — обов'язкові (вихідні) дані для оформлення офіційних документів.

I. Одним з обов'язкових компонентів офіційного листування є мовна ввічливість. Простежимо зміни у мовному етикеті від часів Київської Русі до наших днів.

- Скажіть, будь ласка, що є важливим серед формул ввічливості?

Я впевнена, звертання. Це окреме висловлювання, що виражає спонукання до якості дії, докору, осуду.

За часів Русі поширеними були такі звертання: княже, князю, дружино, люди.

Ось цитата з літопису: «В літо 996. Пришли з Волги болгари магометанської віри, кажучи... Ти, князю, мудрий і розум тямущий, а закону не знаєш...»

У «Слові про Ігорів похід» натрапляємо на «Братіє і дружино, луце ж би потяту, неже полонену бити!»

**II.** Проаналізуймо інформацію про звертання у листуванні за часів Запорізької Січі, УНР, революції 1917 року.

За часів Запорізької Січі побутували такі звертання: батьку, братове, браття, братці, братіє: «Не сумуйте, братці, і не шукайте пороху».

Ось як міг звертатися Хмельницький до козаків: «Славне січове товариство, пане отамане і всі козаки-товариші! Ми вволили вашу волю, бо таке наше право, і на бажання товариства скликали сьогодні велику козацьку раду».

У цій цитаті ми бачимо такі формули ввічливості: шановне товариство, чесне товариство, вволити вашу волю. Слово товариші характерне для дипломатичного листування часів Запорізької Січі.

У часи УНР в офіційному вжитку переважали звертання: пане, панове, рідше — добродію з прикметником високоповажний. Наприклад: «Вельмишановний пане Посол! Міністерство має за честь звернути рівночасно Вашу, Вельмишановний пане Посол, увагу на недоступність повідомлення про такі справи телефоном».

Слово товариш вживалося в значенні заступник. Наприклад: «Призначити товаришем Міністра закордонних справ Теплинського». У звертаннях до керівників держави використовували такі назви: Гетьман, Головний Отаман.

Революція 1917 р. внесла значні зміни в мовний етикет: із мови витіснялись звертання пан, пані, добродій.

(Читання епізоду з твору Б. Антоненка-Давидовича «Слово матері».)

Дійові особи: мати, пан.

(Входить мати, низько вклоняється.)

Мати. До вашої милості, паночку, зробіть ласку, пустіть Зіньку.

Пан. То есть как это — сделайте ласку, пустіть Зіньку?

Мати. То ото ж, добрий паночку, я кажу: дівка вже на порі стала, скоро вже й рушники подавати треба.

Пан. Так значит, — замуж, матушка. М-да!... А хто же он, герой?

Мати. Ой, пане! Данило Бондаренко! Там такий...

Пан. Негодяй, как и все!

Мати. Та він ... послушайте, пане, паночку, добрий паночку!...

За радянський часів звертання пан, пані в офіційному мовленні вживались лише щодо іноземців з капіталістичних країн.

Давнє українське звертання товариш, шановане в Запорізькій Січі і відновлене в ХІХ сторіччі як форма звертання в робітничому середовищі, за часів радянської влади стало заідеологізованим, хоча і зберегло своє значення. Слово громадянин — суто офіційне, використовується лише в сфері «людина — закон». Наприклад: «Громадянине Петренку, визнаєте себе винним. Або: громадянине слідчий, але ніколи — громадянин міністр.

**ІІІ.** Особливості сучасного офіційного листування. В українське мовлення повернулось звертання пан, пані, яке вживається з прізвищем, назвою професії або посадою в кличному відмінку: пане Дмитренку, пане вчителю, пане директоре.

Існують типи звертань до осіб, що мають високий і найвищий статус:

до монархів (королів) та їхніх дружин — Ваше величносте, Його величність;

до князів монаршого двору, принців, принцес — Ваше високоште, Ваше світлоште,

до глав урядів, держав, керівників, центральних органів влади, шановних гостей — шановний пане Міністре, шановний пане Посол.

У листуванні звертання має велике значення.

За звертанням, яким починається нота, лист, можна визначати тональність документа. Якщо нота починається словами: Пане Міністр, Пане Посол (без слова шановний), то це свідчить про стриманий чи навіть напружений характер листа.

Актуальним для дипломатичних листів є прикметники, що характеризують ставлення до адресата, як людини поважної і шановної. Наприклад, «Його Високоповажності Надзвичайному і Повноважному Послу Федеративної Республіки Німеччина в Україні».

У дипломатичному листуванні, що ведеться між країнами СНД, вживаються такі форми звертання, як ім'я та по батькові з прикметниками шановний (вельмишановний): «Надзвичайному та Повноважному Послу України в Італійській Республіці! Шановний Володимире Петровичу!..»

Важливим для ноти є те, від якої особи ведеться мова в листуванні: за наявності чи відсутності підпису документ поділяється на два види: нота особиста та вербальна.

Особиста нота — має форму листа і стосується питань, що мають важливі значення та містять інформацію про політичну подію. Складаються від першої

особи, від імені персони, яка її підписує. Особиста нота починається зі звертання і закінчується компліментом.

Вербальна нота — один із поширених документів дипломатичного листування. Це документ, який повинен якнайсерйозніше братися до уваги.

Складається від третьої особи і не підписується. Починається і закінчується формулами ввічливості.

Ось приклад такого листа, який починається формою ввічливості, що засвідчує повагу, яка поєднується з повідомленням або формою прохання:

«Дипломатична академія при Міністерстві закордонних справ України засвідчує свою повагу до Вас, Вельмишановний пане Посол, з проханням» або: просить Вас», висловлює прохання.

## **ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

### **1. Гра «Хто більше».**

Написати формули ввічливості на картках-листочках: форми звертання, згоди, підтвердження, заперечення, відмови, запрошення, прохання, вітання, прощання, скласти з них крону дерева ввічливості.

- **Вітання та побажання**

Добридень (доброго дня, здорові будьте)! Зі святом Вас! Вітаю з Днем народження! Бажаю (зичу) Вам здоров'я, щастя, успіхів! Дозвольте вітати Вас від імені... Привіт (вітання) з України.

- **Прощання**

До побачення! Прощайте, друзі! На все добре! Найщиріші вітання!

- **Формули звертання**

Дорогі друзі! Громадянине (громадянко). Пане (добродію). Пані (добродійко). Панове! Товариші! Вельмишановний! Високоповажний!

Господарю (господине)!

- **Згода, підтвердження**

Ви маєте рацію. Це справді так. Чудово! Ми в цьому впевнені!

З приємністю (із задоволенням).

- **Заперечення, відмова**

Нас це не влаштовує. Це неточно. Ні в якому разі. Ви не маєте рації.

Про це не може бути й мови.

- **Запрошення та прохання**

Ласкаво просимо! Дозвольте запросити Вас. Скажіть, будь ласка!

❖ Найпоширенішою формою обміну інформацією між організаціями, установами, фірмами є **офіційні (ділові, службові) листи**. У практиці ділового спілкування поширені такі їх види: **інформаційні, рекламні, листи-запрошення, супровідні, листи-повідомлення, листи-підтвердження, листи-нагадування, гарантійні, ініціативі, листи-відповіді, листи-прохання** та ін.

Мета ділового листування — поінформувати, пояснити, впевнити або спонукати до дії. Традиційно текст листа складається двох частин: **вступної** та **основної**. У вступній частині зазначають факти, обставини, події, що спричинили написання листа, або посилаються на певні нормативні чи інструктивні матеріали. В основній частині тексту листа викладають його суть у формі пропозиції, зауваження, відмови, гарантії, висновків тощо. Проте нині через невпинне зростання потоку інформації рекомендується починати текст листа із основної частини, а докази й підстави викладати нижче.

Службові листи, що стосуються нескладних питань, що вже були обговорені, можуть містити лише основну частину (наприклад: «Просимо надати спортивний зал для проведення районних змагань із волейболу» або «Згоду надати актовий зал для оформлення фотовиставки просимо підтвердити факсом»).

Текст службового листа повинен розкривати тільки одне питання, що спрощує реєстрацію листів і контроль за їх проходженням. Якщо лист містить кілька пропозицій (запитань, нагадувань тощо), що контролюються різними відділами, доводиться робити копії.

**Реквізити** службового листа такі: дата (день підписання ділового папера, зазначається у відповідній графі бланка), індекс, посилання на індекс і дату вхідного ділового папера (у листах-відповідях), посада та прізвище адресата і його адреса, заголовок до тексту (якщо обсяг тексту невеликий, заголовка може й не бути), текст, позначка про наявність додатка (якщо є), підпис, відбиток печатки (у разі потреби), прізвище виконавця та номер його телефону, позначка про виконання зазначеного в документі й направлення документа до справи (оформляють від руки після виконання), позначка про перенесення даних на машинний носій. Якщо службовий лист надсилають за межі України, доцільно підготувати його на двомовному бланку.

Виклад змісту службового листа має бути лаконічним, логічним, послідовним і коректним. Факти й аргументи слід висвітлювати об'єктивно, стисло, але повно. У текстах офіційних листів вживаються такі мовні кліше (характерні, усталені вислови): *керуючись Постановою Кабінету Міністрів України...; беручи до уваги...; у зв'язку з...; відповідно до...; враховуючи...*

*незважаючи на...; вивчивши Ваші пропозиції..., розглянувши Ваші зауваження...;  
уважно ознайомившись з аргументами...; як відомо...; ймовірно...; просимо... .*

## **2. Робота зі зразками текстів офіційних листів.**

### ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Завідуючим районними  
відділами народної освіти

20 квітня 2022р. Київський геологорозвідувальний технікум проводить день відкритих дверей.

Адреса технікуму: м. Київ, вул. Анрі Барбюса, 9.

Телефон для довідок: 268-5355.

Різновидом інформаційного листа є рекламний лист, що містить більш детальний опис товарів чи послуг і надсилається конкретним адресатам, щоб спонукати їх скористатися запропонованим.

### СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Ректору Київського  
національного університету  
ім. Т. Шевченка

Надсилаємо для обговорення проєкт «Положення про премію Дитячого фонду України».

Відгуки та пропозиції просимо надсилати до 10.12.2022 р. за адресою:

Хрещатик, 34, Дитячий фонд України. Телефон для довідок: 229-85-92.

#### ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

Директору Державного комунального підприємства «Інтер'єр»,

Київ-153, просп. Лісний, 39-а

15 грудня 2022 р. у ДКП «Силует» (за адресою: вул. Олени Теліги, 21) відбудеться нарада керівників державних комунальних підприємств м. Києва. Запрошуємо Вас узяти участь у нараді.

Директор ДКП

(підпис)

П. І. Сидоренко

#### ЛИСТ-ПРОХАННЯ

Свердловська школа-ліцей, вул. Мірющенка, 1

Директорові машинобудівельного заводу

Макаренку Володимирові Борисовичу.

Шановний Володимире Борисовичу! Адміністрація школи-ліцею просить Вас прийняти учнів 8-Г класу для проходження літньої трудової практики, що триватиме 12 днів. Просимо забезпечити учнів відповідною роботою.

### **3. Виконання вправ на закріплення вивченого**

Скориставшись зразками та самостійно визначивши адресанта й адресата, скласти один із таких офіційних листів:

*лист-запрошення* приєднатися до вже оформленої та оплаченої екскурсії до м. Канева (відвідання музею та могили Т. Г. Шевченка) у березні 2022р. учнями ДНЗ «БЦПТО»;

*супроводжувальний лист* про повернення рекламних зразків фотоальбомів для випускників ДНЗ «БЦПТО»;

*ініціативний лист* із пропозицією до учнів ДНЗ «БЦПТО» надавати посильну допомогу у догляді за інвалідами похилого віку, що мешкають у притулку для старих;

*лист-прохання* про проходження виробничої практики учнями ДНЗ «БЦПТО».

#### **Підсумуймо !**

- Для чого використовують службові листи?
- Які види офіційних листів ви запам'ятали?
- Що є обов'язковим компонентом ділового листування?
- Про що можна дізнатися лише з форми звертання?

## Домашнє завдання

1. Скласти текст офіційного листа будь-якого характеру (рекламного, запрошення, повідомлення, підтвердження, супровідного, гарантійного тощо), який міг би бути надісланий адміністрацією ДНЗ «БЦПТО».

2. Опрацюйте запропонований матеріал.

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Діловий лист        | Діловий лист - документ, який є засобом спілкування з установами та приватними особами. Його мета - повідомити про щось, спонукати до дії, переконати, пояснити тощо.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Стиль               | Під час написання ділового листа дотримуються офіційно-ділового стилю мовлення. Думки потрібно викладати послідовно, забезпечуючи смислові зв'язки. Текст має бути чітким, стислим, а тон - нейтральним.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Структурні елементи | <p>Діловий лист складається з таких реквізитів:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* найменування й адреса одержувача листа (адресата);</li><li>* дата і (якщо лист відправляє юридична особа) номер листа;</li><li>* текст: причина написання (вступ); обґрунтування (основна частина); пропозиція, прохання, згода чи відмова (закінчення);</li><li>* перелік додатків (за наявності);</li><li>* назва посади, прізвище, підпис відправника.</li></ul> |

### Форми ділових листів

|                 |                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------|
| Лист-запрошення | Пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході |
|-----------------|---------------------------------------------------|

|                    |                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Інформаційний лист | Повідомляє адресатові про певний факт, захід чи подію                                      |
| Рекламний лист     | Містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів                                      |
| Лист-повідомлення  | Складається як відповідь на запитад                                                        |
| Лист-нагадування   | Повідомляє про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання чи проведення заходу |
| Ініціативний лист  | Висловлює прохання, пропозицію, запит до адресата щодо вирішення певних питань             |
| Гарантійний лист   | Забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань                                        |
| Лист-запит         | Містить прохання надати певну інформацію чи документи                                      |