ТЕМА 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Ключові поняття: інформація, довідка, довідково-інформаційні документи, лист, листування, службовий лист, адресат, адресант, постскриптум, види службових листів, телеграма, факс, оголошення, організаційні та рекламні оголошення, запрошення, службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка, звіт, протокол: повний, стислий, стенографічний, витяг з протоколу

ПЛАН

1. Види довідково-інформаційних документів.
2. Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
3. Телеграма. Факс.
4. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, службові записки, звіти.
5. Складання та оформлювання протоколу, витягу з протоколу. Правила оформлення.

Студенти повинні

знати:

- ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів;
- етикет службового листування, особливості оформлення різних типів листів, типові мовні звороти, якими можна послуговуватися під час складання службових листів;
- вимоги щодо оформлення адреси;
- групи протоколів, вимоги до тексту протоколу, правила оформлення витягу з протоколу;
- структуру оголошення, повідомлення про захід;

уміти:

- оформляти довідково-інформаційні документи;
- складати різні види ділових листів;
- складати протоколи та витяги з протоколів.
- складати запрошення, оголошення, програми заходів

■ **<u>Вивчення теоретичного матеріалу</u>**

1. *Довідка –* 1. Відомості , які надаються комусь або які одержує хтось
2. Документ з такими відомостями

Інформація (лат .informatio –роз'яснення)

1. Повідомлення про щось.
2. Відомості про навколишній світ і процеси, які в ньому відбуваються, що їх сприймає людина візуально або за допомогою спеціальних пристроїв

Синоніми до слова «*інформація»* - повідомлення, звістка, поголоска (незначна)

Пароніми «*інформаційний – інформативний*»
Інформаційний - який містить, опрацьовує, видає інформацію; довідковий
Інформаційний випуск новин
Інформативний - наповнений інформацією, певними відомостями.
Інформативний виклад. Інформативна стаття
Довідково-інформаційні документи – документи, в яких подається інформація довідкового характеру.

Лист – письмово оформлений монолог, звернений до певної особи (або осіб); виклад прохання, наказу; повідомлення про себе, про події з особистого чи громадського життя.

Листування – один з основних і найпоширеніших засобів зв'язку між людьми.

Службовий лист – один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ.

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами, закладами.

За ***функціональними ознаками*** службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать:
- листи-прохання;
- листи-звернення;
- листи-пропозиції;
- листи-запити;
- листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать:
- листи-попередження;
- листи-нагадування;
- листи-підтвердження;
- листи-відмови;
- супровідні листи;
- листи-повідомлення;
- листи-розпорядження.

За кількістю адресатів і адресантів розрізняють
- звичайні – надсилають на адресу однієї інстанції;
- циркулярні – ряду установ;
- колективні – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ або кількох фізичних осіб.

РЕКВІЗИТИ ЛИСТА та їх оформлення

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. *Державний герб*. Має бути розташований посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.
2. *Емблема організації*. Відтворюється поряд з назвою організації
3. *Зображення державних нагород*. Розташовуються у верхньому лівому кутку або посередині.
4. *Код організації, установи чи підприємства*. Зазначається у верхньому правому кутку.
5. *Повна назва організації, установи чи підприємства* –автора листа. Відтворюється вгорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.
6. *Назва структурного підрозділу*. У верхньому лівому кутку.
7. *Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номери телефону та факсу*. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку.
8. *Номер і дата листа*. Ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.
9. *Адресат*. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі.

- *Назву установи* і структурного підрозділу подають у *називному відмінку*, а *назву посади й прізвище* – у *давальному*.

Друкарня видавництва «Преса України»
Ткачуку О.С.

- якщо лист адресовано керівникові установи, назва якої входить у назву посади, то *прізвище й посаду* подають у *давальному* відмінку, а назву *установи в родовому*.

Директорові
Таращанського районного

відділу освіти
П'ятецькому Б.Л.

В адресі можна зазначити лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі.

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі.

Директорові

Білоцерківського вищого

професійного училища

к.п.н Семидубовському Т.І.

Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент подають з нового рядка.

10.*Текст листа* складається з двох частин:

- опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа;
- висновків і пропозицій.

11. Позначку про *наявність додатка* роблять ліворуч під текстом з нового рядка . Є два способи оформлення цього реквізиту:

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалось у тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформляють так:

Додаток: на 4 арк. у 2 прим.

2) якщо текст містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити;

3) якщо лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають:

Додаток: відповідно до списку на 10 арк.

12. *Підпис*ують службовий лист здебільшого керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу.

Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Директор (підпис) Є.О.Іванов

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист.

Директор видавництва «Освіта» (підпис) Є.О.Іванов

ВИДИ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ

ЛИСТ- ПОВІДОМЛЕННЯ

Такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли труба сповістити про зміну адреси чи назви установи, про відкриття філії, початок виробництва тощо.

Повідомляємо Вам…; хочемо повідомити…; маємо повідомити…

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Це службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу. У гарантійних листах слід дотримуватись етичних норм спілкування – у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій.

Такі листи адресують організації, установі, фірмі.

(Гарантуємо оплату рахунків…; ми гарантуємо високу якість товарів…; наша гарантія поширюється на…,гарантуємо технічну досконалість…; ми гарантуємо Вам зниження в обсязі…%)

ЛИСТ-ЗАПИТ

Різновид комерційного листа , що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари , послуги або уточнити вже попередню інформацію про фірму , банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на вставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково зазначаються:

- підстава для запиту;
- назва товару (його марка, якість, модель);
- мови й термін постачання;
- умови оплати

(Ми уважно ознайомились з Вашим каталогом, де представлені нові товари. Деякі із запропонованих товарів зацікавили нас…;наші клієнти зацікавилися вашою пропозицією…; нас зацікавила нова продукція…; мені порадили звернутись до вас…; просимо забронювати номер у готелі…)

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ЗАПИТ

Лист-запит безперечно потребує відповіді. Ви можете повідомити, що отриманий запит ви вивчаєте; надіслати каталоги; запропонувати змінити умови, зазначені в запиті; відмовити у проханні.

Так, якщо Ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару, то у відповідь на запит надсилаєте *оферту*.

Оферта – це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі - продажу на умовах, викладених у пропозиції

(*підтверджуємо отримання Вашого запиту й хочемо зробити таку пропозицію..; у відповідь на запит пропонуємо Вам ..)*

ЛИСТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Різновид службового листа, у якому засвідчуємо той чи інший факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів

(*Ми офіційно підтверджуємо свою згоду…; Міністерство освіти і науки підтверджує…;повідомляємо, що Ваше замовлення ми отримали…; на*

підтвердження нашої телефонної розмови від (дата) просимо Вас прийняти офіційне замовлення на …)

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Службовий лист, що додається до основного документа (накладної, каталогу, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це великий за обсягом лист , що містить назви та перелік надісланих документів.

(*На Ваше прохання надсилаємо…;додаємо перелік нашої нової продукції…;надсилаємо Вам страхові бланки.; дозвольте запропонувати Ва переглянути наші рекламні проспекти*..)

ЛИСТ-ПРОХАННЯ

Службовий лист, у якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів з певним проханням. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

(Просимо повідомити…; просимо при нагоді надіслати…; просимо передати нам…; будемо раді, якщо ви погодитесь співпрацювати з нами…; просимо звернути увагу на…; будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нам…)

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ПРОХАННЯ

Лист-прохання неодмінно потребує відповіді. Отже, отримавши такого листа, ви повинні вирішити: задовольнити прохання чи відмовити.

Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи інші пропозицію і тому змушені відмовити у співпраці. Відмова неодмінно мусить бути переконливою аргументованою, доброзичливою, коректною. Ваше завдання – переконати адресата в тому, що у вас не було іншого виходу. Слід вживати слова, які відчутно пом'якшать тон відмови: *на жаль, шкода, на превеликий жаль, щиро жалкуємо; вибачте, нам дуже прикро….*

ЛИСТ-НАГАДУВАННЯ

Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, проведення заходів. Нагадування неодмінно має бути доброзичливим: у жодному разі не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки оплати чи несплати, наприклад, може бути скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився.

(*Дозвольте Вам нагадати про…. Просимо Вас звернути особливу увагу на те, що у Вас є заборгованість на суму…;змушені нагадати Вам, що термін подання звітів минув…; доречно буде нагадати…)*

ЛИСТ-ПРЕТЕНЗІЯ

Службовий лист, у якому висловлюється претензія з приводу порушення умов укладеної угоди (порушення визначених термінів постачання товару; невідповідності товару запропонованим зразкам тощо0.

Виявивши порушення, ви маєте право висловити партнерові претензію і вимагати їх ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; наполягати на відшкодуванні збитків. (*Ми дуже стурбовані..; нам дуже прикро…; нас неприємно*

вразив той факт…; дуже здивовані(розчаровані, занепокоєні) таким станом справ…)

ЛИСТ-ПОДЯКА

Службовий лист, в якому висловлюється подяка за надану допомогу, підтримку. Надіслане запрошення тощо. Листи-подяки є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків. (*Дозвольте висловити щиру вдячність…; хочемо подякувати Вам за допомогу…; пишемо Вам з почуттям глибокої вдячності…; дуже вдячні вам за…; користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам…*)

ЛИСТ-ВИБАЧЕННЯ

Службовий лист, у якому виловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення назустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору.

(Просимо вибачення за затримку….; перепрошуємо за затримку постачання товарів…; маємо попросити у Вас вибачення за невчасне виконання замовлення…)

ЛИСТ-ВІТАННЯ

Різновид службового листа, в якому поздоровляємо колег, ділових партнерів з нагоди певної події (свята, дня народження, ювілею, обрання на почесну посаду…)

Лист-вітання – особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів і гумористичних натяків.

(Прийміть *найщиріші вітання з нагоди…; від щирого серця вітаю…; щиросердно вітаємо з …; у цей приємний для Вас день бажаємо…*)

ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

Різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході**.**

У листі-запрошенні обов'язково вказується ***хто-кого, куди, коли і з якої нагоди*** запрошує.

Вимоги:

- використовувати за смаком оформлені та якісні бланки;
- конверт за своїм дизайном неодмінно повинен відповідати бланку;
- оформлюючи лист, текст потрібно симетрично розмістити на аркуші.

Довідково-інформаційні документи

АКТ	**ЗВІТ**	**ДОВІДКА**
ТЕЛЕГРАМА	**ПЛАН РОБОТИ**	
1.Законодавчі	1.Статистичні (цифрові)	1. Службові
ТЕЛЕФОНОГРАМА	1.Перспективні	

2. Управлінські 2. Текстові 2. Особисті
ФАКС 2. Річні

3. Піврічні

4. Квартальні

5. Місячні
СЛУЖБОВІ ЛИСТИ **ПОДАННЯ (КЛОПОТАННЯ)**
6. Тижневі

7. Денні

1. Потребують відповіді

2. Не потребують відповіді

ЗАПИСКИ

ДОПОВІДНІ

ПОЯСНЮВАЛЬНІ

Звітні ініціативні інформаційні
службові особисті

Етикет ділового листування

Під час написання листа слід дотримуватись таких правил:

1. Починати листа потрібно із ***звертання***, яке є загальноприйнятою формою ввічливості.

Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім'я та по батькові)
Шановний (-а) пане/пані…
Шановні панове!
Шановні колеги!
Вельмишановний добродію!
Глибокошановний (ім'я та по батькові)

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

Високоповажний міністре!
Вельмишановний професоре!
Шановний директоре!

До Президента держави слід звертатися так:

Вельмишановний Пане Президенте!
Високоповажний Пане Президенте!

Пане Президенте!

! *В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка є ненормативною*!

Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

2. Дуже важливо ретельно обміркувати ***початкову фразу листа***, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа.

Якщо цей *лист – відповідь на запрошення, запит, подяка*, то вже у першому речення буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за …
Щиро дякуємо вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо…
Насамперед дозвольте подякувати Вам за
Прийміть нашу щиру подяку за…
Цей лист – вияв нашої вдячності за…
Вдячні Вам за запрошення…
Дякуємо за надану змогу (пропозицію)…

У *листах-підтвердженнях* варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді…
Офіційно підтверджуємо свою згоду на…
На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо…
Підтверджуємо отримання Вашої телеграми…
Ми отримали вашого листа з повідомленням про… і щиро Вам вдячні…

Поширеними *вступними фразами в ділових листах* є посилання на зустріч, попередній лист, телефону розмову, подію:

У відповідь на Ваш лист від (дата)…
Відповідаючи на Ваш запит від (дата)..
Відповідно до наказу ……. №…. від…..
Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам…
На Ваш запит про… даємо письмову відповідь…

Інколи виникають ситуації, коли *потрібно вибачитися* (на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися на зустріч, тощо), перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі лист слід розпочинати так:

Просимо вибачити за прикре непорозуміння, що сталося…
Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю…
Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати ваше замовлення…

У *листах-нагадування,* що належать до психологічно складних, потрібно ввічливо, тактовно і ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін сплати рахунка чи вкидання замовлення минув. Такі листи варто розпочати так:

Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про…

Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про…

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на лист від (дата)…

Змушені нагадати вам, що й досі не отримали від вас оплаченого рахунка.

Вважаємо за необхідне нагадати Вам..

Дозвольте нагадати Вам, що…

Інколи делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити *категоричність і рішучість*. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та житі заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.

До категорії складних належать *листи-відмови*. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати «ні»слід аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина покладала на вас надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

Ми, докладно вивчивши Ваші пропозиції, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги…

На жаль, ми не можемо прийняти Ваші пропозиції…

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з ряду причин…

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.

У *листах-повідомленнях* доречною буде одна з таких вступних фраз:

Повідомляємо Вам…

Хочемо повідомити про те, що…

З приємністю повідомляємо вам, що…

Дозвольте повідомити Вам, що…

Цим листом повідомляємо, що…

3. Вибір ***завершальних речень*** є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа.

Можна *повторити подяку*,висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу:

Дозвольте ще раз подякувати Вам…

Висловлюємо ще раз вдячність…
Щиро вдячні за…
Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що…

Доречним і корисним наприкінці листа є *запевнення адресата* втому, про що йшлося в тексті*:*

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку…
Будемо рад співпрацювати з вами.

Наприкінці листа можна висловити *сподівання*:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.
Сподіваємося, що ви правильно зрозумієте нас.
Розраховуємо та тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.
Маємо надію, що Ви не відмовитеся допомогти нам.
Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші відносини.

4. Не слід забувати про *прощальну фразу*. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою
З повагою і найкращими побажаннями
З належною до вас пошаною
З щирою повагою (пошаною)
З повагою, вдячністю та побажанням успіхів
Бажаємо успіхів

П о с т с к р и п т у м (приписка) наприкінці листа можлива лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

5. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов’язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним у всіх відношеннях, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

Лист слід друкувати на гарно виконаних бланках, які є «візиткою карткою» вашої установи.

Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше, ніж вдвічі.

6. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, по суті,тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата,ввічливості, виховності і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами,партнерами.

Телеграма – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих, як правило, по телеграфу.

Телеграми надсилаються у найтерміновіших випадках .

Текст телеграми містить лише словесне повідомлення (знаки №,-,-,+, %, цифри пишуться словами).

Гранична стислість мови телеграм виявляється утому,що кількість дієслівних форм мінімальна; прикметники майже відсутні, прислівники вживаються рідко. Заперечну частку «не» не вилучають.

Розділові знаки у вигляді скорочень *«крпк», «км»* вживають тоді, коли вони впливають на зміну змісту.

Телеграма пишеться суцільним текстом без переносів. Розпочинається дієсловом в однин чи множині.

Службові телеграми пишуть у двох примірниках: 1-й – до відділення зв'язку; 2-й – до справи (копія).

Телеграми пишуть лише з лицьового боку телеграфного бланка або чистого аркуша паперу.

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

Якщо телеграма є відповіддю на одержану кореспонденцію, то вихідний номер останньої ставлять перед початком тексту телеграми. А вихідний номер телеграми-відповіді – у кінці тексту, перед підписом.

Зразок:

ТЕЛЕГРАМА

Тараща М-12
Таращанський агротехнічний коледж
ДИРЕКТОРОВІ

ПРОСИМО ВЗЯТИ УЧАСТЬ КОНФЕРЕНЦІЇ 5-8 лютого
ВИКЛАДАЧА СИДОРОВА ЗАПРОШЕННЯ ВИСЛАНЕ ПОШТОЮ

ОРГКОМІТЕТ
ДИРЕКТОР О.Півень

Київ 48 Володимирська вул. 55
Український національний університет
ім. Т.Г. Шевченка

Факс – узагальнена назва різноманітних за змістом документів,що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходять до організації.

Реквізити:
назва документа (факс);
дата;
назва адресата, установи, яка передає факс;
прізвище, посада особи, що підписала документ;
назва організації й службової особи – одержувача факсу;
текст.

Текст факсу складається без скорочень.

Формуляр-зразок:

Директора Будинку культури	Директорові будинку культури
Рокитнянського району	Богуславського району
п. Сомова О.Ф.	п. Кучеренку В.В.
14 жовтня 2009р.	факс (045)51213

Ф А К С

Згідно з договором № 5 від 12 квітня 2013 року Ви повинні провести розрахунок за _____
в сумі _____
(сума цифрами та прописом)
до _____ числа. Просимо терміново зробити переказ грошей на наш розрахунковий рахунок_____ .

P/S Якщо на час надходження факсу Ви переказали гроші на наш розрахунковий рахунок, ми висловлюємо подяку.

Оголошення **-** це документ, у якому міститься необхідна інформація. За змістом оголошення поділяються на два види:

1. Організаційні – оголошення про подію чи захід:
   - про час і зміст проведення нарад,засідань, зборів;
   - про проведення концерту, конкурсу, важливої зустрічі;
   - про захист наукової роботи (дипломної роботи чи дисертації на здобуття вченого ступеня).
2. Рекламні – оголошення про навчання, роботу, послуги, пропозиції тощо.

Організаційні оголошення адресуються як конкретній групі осіб, так і широким верствам населення. Зміст *рекламних оголошень* розраховано на широкий загал.

Як організаційні, так і рекламні оголошення за формую бувають: писані, мальовані, комбіновані, відтворені механічним способом.

Текст будь-яких оголошень повинен бути лаконічним, конкретним і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце та зміст події чи заходу..

Рекламні оголошення повинні висвітлювати перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо.

Оголошення про запрошення на роботу, навчання, пропозиції щодо подорожей і відпочинку включають умови, переваги, пільги, оплату та інші дані.

Розрізняють оголошення:

- ***службові*** – підприємств, навчальних закладів, державних установ, організацій , фірм тощо;
- ***особисті*** – приватної особи чи групи осіб.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст, що містить:
   - дату;
   - час;
   - адресу місця проведення;
   - організатора (відповідального);
   - порядок денний (зміст) заходу;
   - коло осів, яких запрошено;
   - умови входу (вільний чи платний);
   - способи проїзду (для зовнішніх).
3. назва структурного підрозділу чи колегіального органу, або посада і прізвище особи, яка дає оголошення (якщо треба).

Зразок організаційного оголошення:

О Г О Л О Ш Е Н Н Я

13 лютого 2014 року об 15-й годині в актовій залі Таращанського агротехнічного коледжу відбудеться концерт, присвячений до Дня святого Валентина.

Студентська рада

Зразок рекламного оголошення:

А Б І Т У Р І Є Н Т У – 2014

Таращанський агротехнічний коледж – вищий навчальний заклад з підготовки фахівців галузі сільського господарства

Навчання в ТАТК можливість отримати престижні професії:

механік
електрик
правознавець
бухгалтер

організатор

Термін навчання: 4 роки на базі середньої базової освіти.

Чекаємо вас на Дні відритих дверей 22 ***березня 2014 року*** об ***11.00***
м. Тараща, вул.. Б.Хмельницького,3
Ліцензія міністерства освіти України № 623/3021

Запрошення – це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресується конкретній особі,особам чи організації.

Запрошуючи взяти активну або пасивну участь в анонсованому заході, цей документ завжди повинен бути за змістом ввічливим та коректним і містити дані про дату й місце, час, характер зібрання й умови, що висуваються перед його учасниками.

Реквізити:

1. Назва документа
2. Звертання до адресата (у Кл. відмінку):
   - статус (посада);
   - прізвище;
   - ім'я;
   - ім'я по батькові.
3. Текст, щ містить:
   - дату й час заходу;
   - місце проведення;
   - назву заходу;
   - порядок денний, тематику подій;
   - прізвища доповідачів у послідовності заявленого виступу;
   - маршрут проїзду (якщо треба);
   - контактний телефон для довідок.
4. Посада (статус), підпис, ініціали та прізвище адресанта або назва структури, яка запрошує.
5. Печатка (якщо треба).

Текст запрошення (повідомлення) залежить від характеру заходу, статусу й місця, яке відводиться в ньому адресатові.

Документ може бути й без назви і починатися з шанобливого звертання у ***Кличному відмінку***:

- *Шановний (–а,-і);*
- *Вельмишановний (-а,-і);*

- *Добродію (-йко, -ї);*
- *Пане (-і,-но,-ове)…тощо*

За формуляром і змістом цей документ подібний до службового листа-запрошення чи оголошення.

Зразок запрошення:

Шановний пане Михайле!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Визначні особи Таращанського району».

Конференція відбудеться в актовій залі Таращанського агротехнічного коледжу (вул.. Б.Хмельницького,3) 15-16 березня 2014 р.

Початок об 11.00

Дирекція коледжу

Запрошення

Вельмишановна пані Олено!

Запрошуємо Вас на ювілейні урочистості, присвячені 60-річчю від дня народження та 40-річчю творчої діяльності народного артиста України Василенка Василя Володимировича, що відбудуться 25 лютого 2014 р.в Українському академічному театрі драми і музичної комедії (вул..Даля, 5)
о 17.00

Голова Київського театрального
товариства (підпис) О.О. Приймак

Службові записки. Види. Реквізити. Вимоги до оформлення.

Розрізняють такі види службових записок: доповідна записка, пояснювальна записка.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи, завдань,службового доручення, узятих на себе зобов'язань; може містити висновки і пропозиції укладача**.**

1. ***За походженням на:***

Внутрішні , що адресуються керівникові організації або підрозділу, де працює укладач, і ***зовнішні,*** що адресуються керівництву, якому підпорядкована дана організація.

Внутрішні доповідні записки підписує той, хто їх укладає. Зовнішні оформлюються на службовому бланку організації з підписом автора та його керівника.

2. ***За призначенням*** на ***звітні, інформаційні, ініціативні***.

Реквізити доповідної записки:

1. Місце укладання – повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх).

2. Адресат - посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, які й подається записка, у давальному відмінку.
3. Адресант – посада, назва підрозділу (для внутрішніх), звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка подає записку, у родовому відмінку.
4. Назва документа, номер (для внутрішніх)
5. Заголовок («Про…»)
6. Текст – може поділятися на такі частини:

а) загальну – лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції;

б) описову - аргументоване пояснення причини, факту, учинку. Події; з'ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) ;

в) висновки – конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення, подолання чи усунення заявлених в описовій частині фактів.

7. Додаток (якщо є) із зазначенням кількості сторінок, примірників тощо.
8. Підпис автора
9. Дата укладання (якщо вона не зазначалася в п.1).

Пояснювальна записка укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж власної ініціативи й має реквізити, аналогічні доповідним запискам.

Формуляр – зразок доповідної записки

Назва структурного підрозділу Адресат

Д О П О В І Д Н А З А П И С К А

00.00.00 м. Тараща

Про призначення…

Структура тексту

1. Загальна частина
2. Описова частина
3. Висновки.

Керівник структурного підрозділу (підпис) Розшифрування підпису

Формуляр – зразок пояснювальної записки

Назва структурного підрозділу

Директорові ПСП "Колос"
Яценку О.Д.

П О Я С Н Ю В А Л Ь Н А З А П И С К А

00.00.00 № 000

Про ….

Структура тексту

1. Вступ.
2. Доказова частина
3. Висновки

(підпис) Розшифрування підпису

Зразок доповідної записки

Заступнику директора

з навчальної роботи
Петрову К.С.

Сидорової А.П.

голови циклової

комісії гуманітарних

дисциплін

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру 2013-2014 навчального року студент Шеремет В.К. пропустив 16 академічних годин без поважних причин, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студента Шремета В.К.

Підпис

Заступнику директора

з навчальної роботи
Петрову К.С.

Сидорової А.П.

голови циклової

комісії гуманітарних

дисциплін

Доповідна записка

Про участь в олімпіаді

Згідно з наказом № 15 від 15.01.14р. я, викладач історії України Сидорова А.П.., очолювала студентську делегацію у складі 5 осіб до м. Київ, де 18-20.01.2014 відбувалася національна студентська олімпіада з історії.

Студенти ІІ курсу Козик А.Т., Дідик С.М., стали переможцями олімпіади й посіли відповідно І, ІІ місця.

Прошу розглянути питання про заохочення зазначених вище студентів. Вважаю, що вони гідно репрезентували училище, місто та область на олімпіаді такого високого рівня.

(підпис)

Заступнику директора
з навчальної роботи
Петрову К.С.

Кучера М.П.,

студента 132
групи

Пояснювальна записка

З 09.12.до 12.12.2014 я не відвідув заняття, оскільки допомагала усунути наслідки стихійного лиха, що сталося за місцем проживання батьків. (м. Мукачеве Закарпатської обл.).

Прошу пропуски вважати поважними.

Підпис

***Звіт** – документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, підготовку і проведення заходів, виконання доручень, завдань і подається вищій інстанції або посадовій особі;*

- документ про витрату отриманих коштів у касі установи чи від спонсорів кимось (окремою особою, керівником групи чи організації)- обліково-фінансовий документ.

Звіти бувають:

- усні й письмові;
- періодичні (затверджуються керівником установи)
  разові (адресовані посадовим особам, від яких одержано завдання чи доручення);
- текстові (складаються на звичайному папері за встановленим зразком) і належать до документів внутрішньо організаційної звітності;

статистичні (цифрові) –(складаються на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом) належать до документів державної та відомчої звітності.

РЕКВІЗИТИ:

1.Гриф затвердження (для зовнішніх звітів)
2.Штамп установи (для зовнішніх)
3.Назва документа (акт)
4.Заголовок, який має такі дані:

- «про роботу атестаційної комісії»; «про виробничу практику»;»про виконання плану роботи»……
- термін звітності (з_____до_____; за І квартал 2005р.)
- статус, посада й місце роботи (навчання) укладача;
- прізвище та ініціали укладача.

5.Текст, який має такі частини:

- вступ (зазначається обсяг завдань, які були поставлені за звітний період);
- основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи, практики);
- висновки (рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи удосконалення форм або методів роботи, перспективи на майбутнє).

6.Додаток (якщо є):

- службова записка;
- довідкові матеріали;
- квитанції, проїзні документи, рахунки про витрачені кошти (для фінансової звітності).

7.Підпис автора документа.
8.Прсада керівника установи, його підпис, ініціали та прізвище (для зовнішніх).
9.Дата укладання.
10. Печатка (для зовнішніх)

Зразок

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ _____
(підпис, прізвище, ініціали)
«___»_____2013р.

ЗВІТ
про роботу профспілкового комітету за 2013 р.
Т Е К С Т

_____
_____

Голова профкому (підпис) Розшифрування підпису
Секретар (підпис) Розшифрування підпису
15.12.13
Протокол засідання профкому №8 від 10.12.13

_____

Звіт
про виробничу практику
студента 141 групи відділення "Механізації с/г" Таращанського агротехнічного коледжу
Яцевського Р.А.

Практику проходив із 10.02.2009 до 22.03.2009 в Будинку творчості учнів м. Миколаєва . На базі практики було створено належні умови для проходження практики.

За час практики:

1) провів 4 заходи , 2 з них залікові, які проаналізували виладач-методист і керівник практики;
2) брав участь в обговоренні та аналізі 4 заходів інших практикантів;
3) зібрав інформаційно-довідковий матеріал для написання реферату «Врахування вікових особливостей школярів при планування роботи творчого гуртка »;
4) розробив і виготовив 2 комплекти роздаткового матеріалу (анкети);
5) підготував і провів виховний захід «Дбай про майбутнє сьогодні»;

Успішному проведенню практики значною мірою сприяли допомога та доброзичливе ставлення дирекції та викладачів до студентів-практикантів.

Додатки:

1) характеристика-відгук;
2) план контрольного заходу;
3) план виховного заходу;
4) психологічна характеристика учня.

22.03.2009 (підпис)

Протокол - *документ колегіальних органів, у якому фіксується хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях.*

Групи протоколів:

1. ***Стислі*** – фіксують питання, що обговорювались на засіданні, прізвища доповідачів та прийняті рішення.
2. ***Повні*** - фіксують не лише питання, що обговорювались , прийняті рішення та прізвища тих, хто виступав, але й достатньо докладні записи, що передають зміст доповідей та виступів учасників засідання, всі висловлені думки та репліки, зауваження, пропозиції. Повний протокол дозволяє документувати докладну картину засідання.
3. ***Стенографічні*** складаються на підставі стенографічного звіту про засідання (стенограми) і дослівно передає процес обговорення кожного питання та вироблення рішення до нього.

Протокол оформлюється на загальному бланку формату А4.

До його формуляру входять такі ***реквізити:***

1. Назва виду документа (протокол)
2. Порядковий номер протоколу. (індекс)
3. Назва зборів, конференцій, засідання, наради із зазначенням їх характеру (*загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада*).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата, місце проведення зборів. Датою протоколу є дата засідання (протоколи, як правило, оформлюються після засідання). Якщо воно продовжувалось декілька днів, то дата протоколу включає дати початку та закінчення. (21.06 - 23.06.2007)
6. Заголовок до тексту протоколу. Як правило відображає вид засідання або колегіальної діяльності і узгоджується з назвою виду документа. Наприклад : Протокол - засідання колегії; зборів трудового колективу; - наради начальників структурних підрозділів.
7. Кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист.
8. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів (голови, секретаря, членів президії)
9. Порядок денний. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку.
10. Текст.
11. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
12. Підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря)

Зразок протоколу

П Р О Т О К О Л № 4

15.02.2014 **с. Чернин**

зборів
працівників СГВК"МИР"

Голова - В.М.Лясківський
Секретар – Т.О. Бондаренко
Присутні:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт з виробничо-фінансової діяльності СГВК"МИР" за 2013 р. (повідомлення головного бухгалтера Карпенка В.М.)
2. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни (повідомлення заст. директора С.М.Куценка)

І. СЛУХАЛИ:
Карпенко В.М. доповів про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.
ВИСТУПИЛИ:
Кабашня Л.М. – вказав на необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.
Коваль Т.М. – запропонувала збылшити розмір орендної плати за паї
УХВАЛИЛИ:
1. Оцінити діяльність СГВК "Мир" на "добре".
2. Збільшити розмір орендної плати на паї.

ІІ. СЛУХАЛИ:

Голова (підпис) В.М.Лясківський
Секретар (підпис) Т.О.Бондаренко

Зразок короткого протоколу:

Міністерство культури і туризму України
Таращанська музична школа

ПРОТОКОЛ № 2

22.02.2014 м. Тараща
Загальних зборів членів ініціативної
групи по підготовці та проведенню
звітного концерту школи мистецтв

Голова – Поплавський М.М.
Секретар – Повалій О.М.
Присутні : 35 осіб (список додається)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1.Про підготовку та проведення звітного концерту школи .
Виступ Петренко Т.П.

І.СЛУХАЛИ:
Петренко Т.П – запропонував план дій щодо підготовки концерту.
УХВАЛИЛИ:
План дій щодо підготовки та проведення звітного концерту

Голова М.М.Поплавський
Секретар О.М.Повалій

Зразок повного протоколу:

ПАТ «Мотор»

ПРОТОКОЛ
12.12.2013 № 1
м. Тараща

загальних зборів
трудового колективу

Голова - Шкляр П.М.
Секретар - Бабієнко А.А.

Присутні : 100 осіб (список додається)
Запрошені : голова асоціації підприємців Драгоманов А.Д.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Про перехід на нову систему оплати праці. Інформація головного бухгалтера Лещенко Д.Б.
2. Про розвиток співробітництва з асоціацією підприємців. Інформація

заступника директора Тараненка А.В.

І. СЛУХАЛИ:
Лещенко Д.Б. – текст повідомлення додається
ВИСТУПИЛИ:
Сівкович В.І., начальник відділу кадрів – схвалила перехід на нову систему оплати праці, відзначила її позитивні сторони для удосконалення процесів підбору кадрів і управління персоналом.
Сачівка Т.В., провідний економіст – позитивно оцінив нову систему оплати праці і висловив ряд побажань щодо її удосконалення.
Петров В.П. , менеджер – запропонував допрацювати окремі положення розглянутої системи оплати праці і повторно обговорити питання на початку квітня 2014 року (альтернативний проект системи оплати праці додається).
УХВАЛИЛИ:
Перейти на нову систему оплати праці з 01.04.2014. Відповідальні – головний бухгалтер Лещенко Д.Б., начальник відділу кадрів Сівкович В.І..
Голосування: за – 96, проти – 1, утримались – 3
ІІ. СЛУХАЛИ:
Тараненка А.В.. – текст повідомлення додається.
ВИСТУПИЛИ:
Кравчук Л.М., директор – підтримав висловлені у повідомленні Тараненка А.В.. ідеї про розвиток співробітництва з Асоціацією підприємців, дав високу оцінку діяльності Асоціації з розвитку підприємницької діяльності.
Самбор І.І. , спеціаліст зі зв'язків з громадськістю – навела статистичні дані по проведенню анкетного опитування співробітників ПАТ «Мотор» по проблемі соціальної відповідальності у бізнесі , запропонувала ряд нових важливих напрямків розвитку співробітництва з Асоціацією підприємців.
Драгоманов А.Д.. , голова Асоціації підприємців – Подякував колективу спеціалістів ПАТ «Мотор» за активну участь у роботі Асоціації підприємців, розповів про плани роботи Асоціації на 2014 рік, ухвалив напрямки розвитку співробітництва асоціації з ПАТ «Мотор» , що були запропоновані співробітниками ПАТ.

УХВАЛИЛИ:
Підготувати комплексний план розвитку співробітництва з Асоціацією підприємців на 2014-2015 рр. Відповідальний – заступник директора Тараненка А.В. Термін – 10.02.2014

Голова	(підпис)	П.М.Шкляр
Секретар	(підпис)	А.А.Бабієнко

З протоколом ознайомлені:

Заст. директора	(підпис) дата	А.В.Тараненко
Гол. Бухгалтер	(підпис) дата	Д.Б.Лещенко

Начальник відділу кадрів (підпис) дата В.І.Сівкович

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Витяг з протоколу являє собою точну копію частини тексту складеного протоколу, що стосується того питання порядку денного, за яким готують витяг. При цьому відображають всі реквізити бланку, вступну частину тексту, питання порядку денного, за яким готується витяг, і текст, що відображає обговорення питання і прийняте рішення. Виписку з протоколу підписує лише секретар, він же проставляє надпис , що завіряє документ. Він складається зі слова «Правильно» , вказівки посадової особи, що завіряє копію (витяг), особистого підпису, прізвища, ініціалів і дати. Якщо витяг подається в іншу організацію, то він завіряється печаткою.

ТАРАЩАНСЬКИЙ БУДИНОК ДИТЯЧОЇ ТВОРЧОСТІ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4

18.03.2014 м. Тараща

засідання профспілкового
комітету
Голова - Авраменко О.С.
Секретар – Сірик А.І.
Присутні : 24 особи

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
2.Про надання Краєвському А.А, путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Україна»
2. СЛУХАЛИ:
Заяву Краєвського А.А з клопотанням про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Інгул».

УХВАЛИЛИ:
Виділити А.А Краєвському путівку до названого санаторію.

Оригінал підписали:

Голова засідання О.С.Авраменко
Секретар А.І.Сірик

■ Завдання і вправи

1.Перевірте знання вами ключових понять теми .
2. Назвіть види довідково-інформаційних документів.
3.Яківи знаєте види листів (за функціональним призначенням; за кількістю адресатів і адресантів).
4. Назвіть реквізити листа та особливості їх оформлення.
5. Складіть схему-опору «Види службових листів», у якій би відображалось призначення листа, типові мовні звороти, що використовуються під час складання листів різних видів.
6. Яких правил етикету слід дотримуватись під час складання листа?
7. Призначення телеграми, факсу? Особливості мовного оформлення цих документів.
8. Розкажіть про оголошення та його види. Назвіть реквізити документа.
9. Розкажіть про запрошення та його види. Назвіть реквізити документа.
10. Порівняйте ці два документи (запрошення і оголошення). Що спільного, у чому різниця?
11. Назвіть види службових записок. Яке їх призначення?
12. Розкажіть про звіт, види звітів та реквізити документа.
13. Розрийте зміст поняття «протокол». Назвіть види протоколів. У яких випадках і який з них використовується?
14. Визначте умови , коли складається витяг з протоколу. Назвіть реквізити цього документа і правила його оформлення.

ЛИСТ

Вправа 1 . ***Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки***.

1. Лист – це …
2. До листів, що потребують відповіді, належить: …
3. Лист – вітання можна надсилати упродовж …
4. Листа необхідно починати із … Найпоширенішими є такі: …
5. У листах варто скористатися такими початковими фразами: …
6. У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази: …
7. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз: …
8. Наприкінці листа можна висловити сподівання:
   Сподіваємося …
   Маємо надію, що …
   Розраховуємо на …
   Висловлюємо надію, що …
   Щиро сподіваємося …
   Гадаємо, що …
9. Найчастіше в листах уживаються такі прощальні фрази: …

10.Лист-повідомлення – це такий службовий лист …
11.Гарантійний лист – це …
12.Супровідний лист – це …
13.Лист-нагадування – це …

Вправа 2 . Оберіть правильну відповідь

1.***Адреса одержувача листа оформляється на конверті в такій послідовності***:
а) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові;
б) Прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста;
в) Прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири.

2.*Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу подію із життя вашої установи. Це можна зробити, оформивши:*
а) лист-повідомлення;
б) лист-запит;
в) прес-реліз.

3.За кількістю адресатів службові листи поділяються на:
а) секретні й несекретні;
б) колективні, звичайні, циркулярні;
в) внутрішні й зовнішні

4. Якщо лист написано на бланку установи, то його підписують так:
а) Директор школи прізвище, ініціали підпис
б) Директор школи ініціали, прізвище підпис
в) Директор школи ініціали, прізвище

5.У листах звертання до адресата оформлюють так:
а) Вельмишановний пане директор!
б) Вельмишановний пане директоре!
в) Вельмишановний пан директоре!

6. ***За надану допомогу, послугу, підтримку, вітання висловлюємо подяку так:***
а) Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею училища;
б) Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею училища;
в) Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею училища.

7. ***Поширеними вступними фразами у ділових листах є посилання на попередню домовленість, яке оформляють так:***
а) Відповідності з нашою домовленістю;
б) Відповідно нашої домовленості;
в) Згідно з нашою домовленістю.

8.*Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист упродовж*:
а) 7-10 днів;
б) 5-8 днів;
в) 6 днів.

9. ***Відмову слід формулювати так:***

а) На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
б) Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
в) Не приймаємо Вашу пропозицію.

10. ***Перелік документів, що додаються до листа, оформлюють так:***

а) До листа додається слідуючий документ: Проект реконструкції училища: на 2арк. В 1 прим.;
б) Додатки: 1. Проект реконструкції училища: на 2 арк. В 1прим.;
в) До листа прикладається такий такий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. В 1 прим.

11. ***Дату написання листа можна написати так:***

а) 16 квітня 2003 р.
б) 16.IV. 2003р.
в) 16.04.04 р.

12. ***Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:***

а) перед назвою установи чи структурного підрозділу;
б) після назви установи чи структурного підрозділу;
в) в будь-якому порядку.

Вправа 3. ***До слів, поданих у першій частині, доберіть слова з частини другої, поставивши їх у кличному відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань варто використовувати в службових листах?***

1. Дорогий, шановний, все чесніший, високоповажний, рідний, вельмишановний, високо достойний, ваша високо достойносте, рідненький, милий, глибоко шановний, високо преподобний, блаженний.
2. Професор, президент, міністр, пан прем'єр, пані, панове, генерал, друг, лікар, магістр, доцент, отець, митрополит, директор, добродій, брат.

Вправа 4.*Складіть службовий лист, використавши такі слова*:

А. Нескінчен..ий, півден..ий, без доган…ий, сторо..ій, не\вимушен..ий
Б. Не/оцінен..ий, ефективн.ий, не/замін..ий, впевнен..ий, штучн..ий.

Вправа 5. ***Утворіть з поданими дієсловами словосполучення. Під час написання яких листів ними можна скористатися?***

Просити, звертатися, дякувати, перепрошувати, досягти, значити, запросити, вітати, гарантувати, повідомити.

Вправа 6. ***Продовжіть речення, визначте, в яких листах можна ними скористатися.***

1. Дозвольте Вам нагадати про …
2. Хотіли б нагадати Вам про …
3. Доречно буде нагадати, що …
4. Нагадуємо Вам, що …
5. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати …

6. На жаль, змушені знову нагадати Вам що …
7. Вважаємо за потрібне ще раз нагадати Вам про …
8. Нам неприємно знову нагадувати Вам про …
9. Попереджаємо Вас про свій намір …
10. Ми не можемо більше нехтувати інтересами … і змушені …

Вправа 7. ***Продовжіть речення, визначте, в яких листах послуговуються такими мовними фразами.***

1. Дозвольте порекомендувати Вам …
2. Знаю … з … року
3. Має значний досвід …
4. Вона – одна з …
5. Має ґрунтовні …
6. Зарекомендував себе як здібний …
7. Принциповий, …

Вправа 8. ***Допишіть до складу речень слова, які пом'якшать тон відмови***.

1. Змушені повідомити, що не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.
2. Вдячний за цікаву пропозицію, проте змушений відхилити її з особистих причин.
3. Ми розглянули Ваше прохання, та у нас зараз немає вакансії.
4. Змушені відмовити Вам.
5. Ми не можемо погодитися з вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.
6. Зараз ми не можемо змінити умови договору.
7. Повідомляємо, що ми не зовсім задоволені результатами Вашої роботи.
8. Цього року ми не маємо змоги матеріальна підтримати Вас.
9. Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми не зацікавлені в подальшій співпраці з Вами.

Вправа 9. ***Продовжіть речення і використайте їх, укладаючи лист-вибачення.***
1.Просимо вибачення за … . 2. Сподіваємося, що це непорозуміння … . 3. Запевняємо, що в майбутньому … . 4. Зовсім не виправдовуємо … . 5. Нам дуже прикро, що … . 6. Ще раз перепрошуємо за … .

Вправа 10. ***Продовжіть речення, якими можна було б скористатися у листах-повідомленнях.***

1. Повідомляємо Вам …
2. Цим листом повідомляємо , що …
3. На жаль, змушені повідомити Вам …
4. Дозвольте повідомити Вам, що …
5. З приємністю повідомляємо Вам, що …
6. Хочемо повідомити про те, що…

Вправа 11. ***Виправте помилки та відредагуйте, запишіть правильні варіанти.***

1. Пред’являти претензії телерадіокомпаніям.
2. Дозвольте подякувати Вас.
3. Поставка книжок.
4. Виголошення подяки.
5. Вирішення стосунків.
6. Він має відношення до реалізації.
7. По заказу Міністерства освіти і науки України.
8. Знайомство з цим документом..
9. Підтверджуємо свій намір прийняти участь у конференції.
10. Одержав письмо.
11. Оголошено просьбу.
12. Вітання на честь 50-річчя.
13. Багаточисленні документи.
14. Це рішення для нас цілком приємливе.
15. Зробив слідуючий висновок.
16. Я вибачаюся.
17. Винести подяку.
18. Виставляти претензії.
19. Лист включає додатки.
20. Дирекція дає добро.
21. Завіряти у своїй повазі.

Вправа 12. ***Відредагуйте та виправте помилки в адресатах листа***.

1. Ректор Київського національного університета культури і мистецтв Поплавський М.М.В. І., професору.
2. Директор Миколаївської загальноосвітньої школи №1.
3. Голова Всеукраїнського об’єднання «Музика»
4. Центральній науковій бібліотеці імені В. І. Вернадського Кузьминчуку С. В.
5. Телерадіокомпанії « Рудана» Гончар Володимир.
6. Харківській книжній фабриці «Літера». Відділ зв’язків з громадськістю.

Вправа 13. ***Прочитайте текст. Перекладіть українською мовою. Допишіть відсутні відомості***

Теперь о некоторых правилах деловой переписки.

Во-первых запомните, что нигде в мире не принято писать длинных деловых писем. Экономьте свое и конечно чужое время, пишите по существу, старайтесь в одном и том же деловом послании по возможности не затрагивать различных аспектов ваших предложений, возражений и соображений.

Служебные письма, как правило, пишутся по установленой форме. Ширина поля с левой стороны листа должна быть … (для удобства хранения).

Каждая страница, кроме…, нумеруется… цифрами без … .

Избегайте переносов слов, исправлений, помарок, не идущих к делу пометок.

Письмо делится на следующие части…

Вправа 14. ***Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-проханнях.***
Вправа 15. ***Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-відмови на прохання***.

Вправа 16. ***Запишіть текст, вставляючи, де потрібно, пропущені букви; поясніть правопис цих слів. Визначіть, який це документ: 1) за найменуванням; 2) за напрямком; 3) за походженням; 4) за формою***.

Вельмишановний замовник…!

Щиро вдячні Вам за те, що …користалися послугами «Книгоноші». На…силаємо обрані Вами книжки і просимо вибаче…я за невчасне викона…я замовле…я.

Затримка викона…я Вашого замовле…я сталася через тривалий святковий період, під час якого біл…шіс…ть видавництв не працювала. Сьогодні ми докладаємо усіх зусил…, щоб удосконалити систему постача…я й надіслати замовлені книжки якнайшвидше.

Сподіваємося на Ваше розумі…я, адже саме наша стара…ість і Ваше терпі…я стануть запорукою успіху.

На знак вибаче…я та вдячності за замовле…я напередодні 8 Березня « Книгоноша» на…силає Вам та Вашій родині подарунок – один з найкращих українс…ких жіночих журналів « Єва».

Сподіваємося, що Ви й надалі залишитеся нашим замовником. Ми ж зробимо усе можливе, аби Ви були задоволені асортиментом книжок та якіс…тю наших послуг.

З повагою « Книгоноша».

Вправа 17 . ***Допишіть текст листа, використовуючи вставні конструкції***:

Міністерство аграрної політики та продовольства України
Таращанський агротехнічний коледж
вул. Б.Хмельницького, 3 тел.: 5-28-32
м. Тараща, Україна

11.02.2013 № 712/22
На № ____ від «__»_____2013_р.

Шановний _____

Знову звертаємося до Вас з приводу нагадування про необхідність сплатити борг нашій установі.

Ваша недбалість та безвідповідальність ставить під загрозу нашу подальшу співпрацю.

На підставі викладеного вище змушені попередити, якщо …..

Вправа 18. ***Напишіть лист, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідні послуги.*** Визначте, який це лист: 1) за найменуванням, 2) за напрямком; 3) за призначенням; 4) за функціональними ознаками.

Вправа 19. ***Напишіть лист-відповідь на презентацію, в якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що претензія безпідставна***.

Вправа 20. ***Напишіть лист-подяку своєму спонсорові чи благодійникові, принагідно висловивши надію на подальшу його підтримку.***

Вправа 21. ***Напишіть лист-проо0ицію про надання послуг.***

Вправа 22. ***Заповніть формуляр рекомендаційного листа. Які відомості обов'язково має містити такий лист***?

Бланк організації Назва банку

_____

(назва організації-гаранта)

гарантує оплату кредиту, що його видано_____

_____

(назва банку)

_____

(назва організації – одержувача позики)

На_____ сумою_____ грн. _____

(сума літерами)

У разі несплати зазначеної суми_____

_____

(назва організації – одержувача позики)

Вправа 23. ***Виправте помилки у написанні адреси на конверті.***

Адреса одержувача, індекс
м. Донецьк 83050
вул. Університетська,2, кв. 18
Гладчук Олексій Олександрович

Адреса одержувача, індекс
м. Кривий Ріг 50051
вул. Семашко,4
Дударчук Олена Назарівна

Вправа 24. ***Напишіть відповідно до нових поштових правил: а) адресу закладу, де ви навчаєтеся; б) домашню адресу***.

Доповідна записка

Вправа 1. ***Продовжіть речення.***

1. Доповідна записка - це …
2. Вона укладається …
3. Доповідні записки бувають …
4. Пояснювальна записка – це …
5. Службові записки мають такі реквізити: …

Вправа 2. ***Оформіть доповідну записку, розмістивши правильно реквізити її. Усно дайте визначення цього документа.***

Про підготовку комп'ютерних класів до нового навчального року. Доповідна записка. Начальникові Управління освіти Миколаївської обласної державної адміністрації Мельниченку В.В. Згідно з розпорядженням Міністерства освіти і науки України № 84 мною було перевірено стан комп'ютерних класів Миколаївському коледжі культури і мистецтв. Встановлено, що кабінети, в яких здійснюється навчання комп'ютерної грамотності, в основному підготовлено до роботи. Всі ВНЗ І-І рівнів акредитації області укомплектовано викладачами. Одначе не всі начальні заклади комп'ютери, деякі з них користуються друкарськими машинками. Вважаю, що потрібно допомогти цим навчальним закладам придбати необхідну кількість комп'ютерів та нових меблів. Інспектор Овчаренко Р. Т.

Вправа 3. ***Прочитайте текст, знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте, запишіть правильно.***

Директорові коледжу
від викладача
Яремчук Б. І.

Доповідаю Вам, що студенти 2м групи проігнорували заняття з історії. Хочу, щоб Ви розібралися в ситуації.

Вправа 4. ***Відредагуйте текст, виправте помилки в оформленні документа. Запишіть правильно.***

Директору коледжу

Студента коледжу

Доповідна записка

Підчас роботи на ткацькому станку мені пошкодило руку і я не можу далі проходити практику.

Вправа 5. ***Напишіть доповідну записку директорові коледжу з проханням переглянути розклад занять.***

Вправа 6. ***Напишіть доповідну записку на ім'я директора коледжу про участь у конкурсі ……. (якому?).***

Пояснювальна записка

Вправа 1. ***Продовжіть речення***

1. Пояснювальна записка – це ……..
2. Цей документ пишеться на вимогу ……..
3. Якщо документ не виходить за межі установи, то ……
4. Пояснювальна записка, яка виходить за межі установи, …….
5. Цей документ містить такі реквізити……..

Завдання 13. *Напишіть пояснювальну записку на ім'я завідувача денним відділенням про порушення трудової дисципліни вашою групою.*

Завдання 14. *Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Таращанська середня школа № 2

Директору школи
Потеряйко М.В.

Пояснювальна записка

Я пропустив уроки, бо разом з батьками відвідав виставку робіт сучасних українських скульпторів.

Учень 11-а класу (підпис)

Протокол. Витяг з протоколу

Вправа 1. ***Продовжіть речення та запам'ятайте відомості про протокол, витяг з протоколу***

1. Протокол – це …
2. Його оформляє …
3. Протокол загальних зборів підписує …
4. За обсягом інформації протоколи поділяються на: …
5. Протокол має такі реквізити: …

6. Витяг з протоколу – це …
7. Підписують витяг з протоколу …
8. Витяг містить реквізити: …

Вправа 2. Доберіть ***синоніми до поданих слів. Визначте, якими з них можна користуватися в офіційно-діловому мовленні.***

Сказати, рекомендувати, навчати, остаточний, опановувати.
Довідка: вирішальний, оволодівати, висловитися, пропонувати, заповідати, промовити, виголосити, радити, підучувати, напоумляти, розповісти, викладати, донести, представляти, засвоювати, запропонувати, відрекомендувати, наказати, кінцевий, наговорити, викласти, вчити, підковувати, останній, безповоротний, осягати, захоплювати, заволодівати.

Вправа 3. ***Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) місцем виникнення. Дайте визначення цього документа***.
СЛУХАЛИ: Сажко В. А. про підготовку до виробничої практики студентів коледжу культури і мистецтв.
ВИСТУПИЛИ: Зорич Л. С. внесла пропозицію чітко визначити кожному студентові завдання й години роботи на базах практики .

Вправа 4. ***Прочитайте текст протоколу, відредагуйте, запишіть, дописуючи відсутні реквізити***.

Протокол №2
загальних зборів студентів 241 групи
Таращанський агротехнічний коледж

10.04.2014
Голова зборів – Бочаров В.П.
Повістка денна:
1.Підготовка до випускних екзаменів.
2. Організація випускного вечора.
1. СЛУХАЛИ: Дмитренко М. К. про підготовку студентів випускних груп до випускних екзаменів, яка відмітила, що майже всі студенти завершили написання дипломної роботи.. Проте є студенти, які не повністю завершили роботу
ВИСТУПИЛИ: Бурлій С.запропонував допомогти Нечай В. у написанні дипломної роботи.
УХВАЛИЛИ: 1. Доручити Бурлію С. допомогти у підготовці до державних екзаменів Нечай В.

Вправа 5. ***Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Запишіть правильно.***

Протокол
про збори студентів, що відбулися

4 лютого 2014р.

у м. Тараща

Повістка дня:

1. Підсумки навчання студентів за І півріччя 2013 – 2014 учбового року.
2. Організація вечора, приуроченого 8 Березню.

З першого питання слухали: інформацію голови Студентської ради про навчання студентів Черкас С., яка відмітила, що більшість студентів отримала доборі й відмінні оцінки.

Вправа 6. ***Виправте помилки та відредагуйте поданий документ***.

Витяг з протоколу за № 43 від 12 травня 2009р.

Слухали – заяву студента Герасименко В'ячеслава про представлення йому путівки для лікування.

Ухвалили – представити В. Герасименко путівку у санаторій.

Вправа 7. ***Складіть протокол зборів студентського колективу (групи) про надання гуртожитку.***

Вправа 8. ***Складіть протокол зборів чи засідання, в яких ви*** брали участь. ***Дотримуйтесь правил розташування реквізитів протоколу.***

Вправа 9. ***Складіть рішення зборів студентів коледжу) про відзначення відмінників навчання***.

Вправа 10. ***Складіть витяг з протоколу засідання гуртка, який ви відвідуєте, про: а) затвердження тем наукових робіт; б) рекомендацію наукових робіт на конференцію***

Звіт

Вправа 1. ***Продовжіть речення***.

1. Звіт – це …
2. Матеріал звіту охоплює …
3. Звіт має такі реквізити: …
4. Звіт допомагає …

Вправа 2. ***Запишіть поданий нижче текст, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим у конкретному реченні. Визначте, який це документ за найменуванням, та назвіть його реквізити.***

Виробничу практику (відбував, здійснював, проходив) у Богуславському районному будинку культури де (працював, робив, служив) художнім керівником . У закладу було (сформовано, утворено, створено) усі (обставини, умови, передумови) для (відбування, здійснювання, проходження) практики. (На протязі, упродовж, протягом) усього (перебування, знаходження, відвідування) на базі практики я мав (спроможність, нагоду, змогу) отримувати (консультації, поради)

як від керівника практики, так і від адміністрації. Під час практики (головна, основна, центральна) (турбота, увага) зосереджувалася на процесі організації роботи будинку культури та проведенні різноманітних (міроприємств, заходів) . Практика (сприяла, допомогла, зарадила) виробити багато практичних (умінь, вправностей) і (звичок, навичок, навиків).

Вправа 3. ***Від іменників утворіть форми родового відмінка однини, обґрунтуйте закінчення – а (я), чи – у (ю).***

Звіт, часопис, телефон, документ, лист, протокол, список, сертифікат, план, відгук, факс, формуляр, гурток, сектор, керівник, варіант, коледж, успіх.

Вправа 4. ***Прочитайте поданий текст, з'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням***.

Студенти коледжу культури і мистецтв (7 осіб) проходили виробничу практику у дитячій музичній школі № 4 з 10 жовтня по 10 листопада 2013 року. Програму виробничої практики в цілому студентами виконано . Слід відзначити високу теоретичну підготовку й виробничі навички студентів: В. Лепехи, З. Сидоренка, К.Паламаренка.

Вправа 5. ***Напишіть звіт про виконану роботу на базі практики***.

Вправа 6. ***Напишіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.***

Вправа 7. ***Напишіть звіт про виконану роботу: а) старости групи; б) відповідального за культмасову роботу; в) відповідального за спортивну роботу.***

Завдання 6. *Напишіть 5-7 словосполучень із стрижневим словом* **звіт**.

Наприклад: річний звіт, звіт народного депутата……

Завдання 7. *Складіть звіт, використовуючи якнайбільше із запропонованих слів та словосполучень, про: а) результати заліково-екзаменаційної сесії; б) виробничу практику; в) науково-практичну конференцію; г) екскурсію на виставку.*

Незважаючи на, небезпека, недолік, ніхто, не вартий уваги, нізвідки, невиконане завдання, недоцільно, неспростовані зауваження, конспект не завершений, не дуже вдалий, ні до чого, не зараховано, не до ладу, нітрохи, ні для кого не секрет, не допущений.

Наказ з особового складу

Вправа 1. ***Виправте помилки, відредагуйте поданий документ***

Відділ освіти Таращанського району
Київської облдержадміністрації

Приказ.

№ 118-ВК м. Тараща 1.XI.2013р.

про призначення по особовому складу

Призначити

1. Іваненка Сергія Викторовича на посаду інспектора з , встановити йому посадовий оклад в 890 грн. за місяць

Підстава : власноручна заява Іваненка С.В. з візами

2. Звільнити

Тихоненко Єлену Олександровну від посади ведучого спеціаліста .

Підстава: заява Тихоненко Є.О.

Начальник відділу освіти Бойко П.Д.