

Змістовий модуль 3.

Складання професійних документів

Практичне заняття 3 (2 год.)

Тема 3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Мета: ознайомити студентів з основними вимогами до оформлення довідково-інформаційних документів, класифікацією службових листів, правилами ділового листування, складом реквізитів; перевірити вміння самостійно складати документи; розвивати навички роботи з документом, виховувати цікавість до укладання документів з майбутнього фаху.

Література:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002. – С. 106–245.
2. Ділова українська мова / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Товариство «Знання», КОО, 2001. – С. 65–94.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 77–117.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.

План

1. Оформлення довідково-інформаційних документів:
А) оголошення; Б) запрошення; В) доповідні і пояснювальні записки;
Г) виробничі звіти.
2. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Студенти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Питання для самоконтролю

1. Що таке офіційна кореспонденція? Які бувають листи за найменуванням?
2. Назвіть функцію, яку виконує лист, та види офіційної кореспонденції.
3. Назвіть реквізити листа (основні і допоміжні).
4. Яка структура листа та мовні засоби?
5. Які вимоги висуваються до тексту листа?
6. У чому полягає етикет ділового мовлення?
7. Які функції виконує у листі вітальна заключна частина тексту?
8. Що таке протокол? Назвіть види протоколів?
9. Яка структура протоколу та мовні засоби?
10. Що таке витяг з протоколу? Назвіть реквізити витягу з протоколу.
11. Що таке звіт? Які бувають звіти?
12. З якою метою пишуться звіти, яку схему має звіт?

Методичні вказівки

Довідково-інформаційні документи найменш регламентовані, тому вони характеризуються стилістичною різнобарвністю. При їх складанні залежно від типу документа і його призначення слід враховувати типові мовні засоби ділового (довідка), наукового (анотація, рецензія, відгук, стаття), публіцистичного (прес-реліз, стаття, оголошення, повідомлення, запрошення) і розмовного стилів (телефонограма, радіограма, службові листи тощо).

Переважає більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є довідково-інформаційними. Вони містять повідомлення про наявний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від інших. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

ЗАВДАННЯ

1. Ознайомтесь зі статтею “Етикет ділового листування”.
2. Складіть лист-рекомендацію ділового партнера.
3. Напишіть рекламний лист, в якому ви пропонуєте продукцію вашого підприємства. (самостійна робота)
4. Складіть звіт про виконану роботу (про практику, про екскурсію, про виконання громадського доручення).
5. Напишіть доповідну записку на ім'я директора заводу про ... (дані ваші)
6. Продовжіть речення:
 1. Протокол – це документ, у якому ...
 2. Його веде ...
 3. Цей документ підписують ...
 4. Текст протоколу складається з ...
 5. За обсягом інформації протоколи бувають ...
 6. Реквізити цього документа такі ...

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

Службові листи – це документи, за допомогою яких відбувається письмове спілкування між установами, організаціями й особами. *За функціональними ознаками* службові листи поділяються на:

а) листи, що потребують відповіді

прохання

звернення

пропозиції

запити

вимоги

гарантійні

інформаційні

б) листи, що не потребують відповіді

попередження

нагадування

підтвердження

відмови

розпорядження

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. *Звичайний лист* надсилається на адресу однієї інстанції, *циркулярний лист* – кільком установам, *колективний лист* – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ. Основна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується в тексті листа уникати категоричних висловів. Його тон повинен бути нейтральний. Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Реквізити:

- штамп;
- назва установи-адресата;
- номер;
- текст, що складається з двох частин:
 1. опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
 - 2) висновки та пропозиції;
- дата;
- підпис;
- печатка.

Пояснювальна записка

Цей термін використовується для назви двох документів:

- вступна частина основного документа (плану, програми, звіту, проекту тощо), у якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

- документ особистого характеру, в якому пояснюються причини певних дій особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи тощо). Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких реквізитів:

1. Адресат.

2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові (при потребі, домашня адреса) адресанта.

3. Назва виду документа.

4. Заголовок.

5. Текст.

6. Дата складання.

7. Підпис.

Якщо записку направляють за межі установи, її оформлюють на бланку і реєструють.

Зразок

Назва структурного підрозділу Адресат
організації

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Місце складення

Заголовок до тексту

(У тексті наводять факти, що стали приводом для її написання або пояснюють зміст окремих положень основного документа, який, як правило, додається)

Відмітка про наявність додатків *(за потреби)*

Назва посади керівника

структурного підрозділу Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Доповідна записка

Це документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділятися на частини. У кінці тексту подають висновки й пропозиції. *За змістом* доповідні записки поділяються на *інформаційні, звітні, ініціативні*.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається.

4. Текст.

5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата).

6. Дата складання.

7. Підпис.

Зразок

Назва організації вищого рівня Адресат

Назва організації

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Місце складення

Заголовок до тексту

(Текст доповідної записки поділяють на дві частини — констатуючу та заключну.

У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки.

У другій — дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно взяти)

Відмітка про наявність додатків *(за потреби)*

Назва посади

керівника організації Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

ЗВІТ

Звіт – це документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

Реквізити:

1. Гриф затвердження – праворуч (для зовнішніх).
2. Штамп установи (якщо не на бланку) – для зовнішнього документа.
3. Назва документа.
4. Заголовок, який має такі дані, як:
 - “про роботу відділу”, “про проходження виробничої практики” тощо;
 - термін звітності (з 09.01.2003 до 09.02.2003; за I квартал 2003 р. тощо);
 - статус, посада, місце роботи укладача;
 - прізвище та ініціали укладача.
5. Текст, який має частини:
 - вступ (зазначається обсяг завдань, які були поставлені перед установою, відділом чи конкретною особою за звітний період);
 - основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи, практики тощо);
 - висновки (рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи вдосконалення форм або методів роботи, практики, перспективи на майбутнє.
6. Додаток (якщо є):
 - службова (доповідна, пояснювальна) записка;
 - довідкові матеріали;
 - квитанції, проїзні документи, рахунки тощо про витрачені кошти (для фінансової звітності);
7. Підпис укладача.
8. Посада керівника установи, його підпис, ініціали та прізвище (для зовнішніх);
9. Печатка (якщо потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими й відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиясь роботу, знайти в ній позитивне та негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

ЗРАЗОК:

ЗВІТ

про зберігання сировинних матеріалів за
2010-2011 рр. завідувача складом Дорошенка І.П.

Обов'язки зав. складом сировинних матеріалів виконую з 2010 року.

Сировинні матеріали зберігаються на території заводу в спеціально обладнаних складах.

За період з 2010 по 2011 рр. у складі було проведено такі роботи:

- обладнано спеціальне приміщення для зберігання матеріалів в упаковці;
- полагоджено підлогу складу;
- обладнано контрольні місця для попередньої перевірки якості сировини;
- оформлено вітрину зі зразками всіх видів матеріалів в сирому та випаленому вигляді;
- лабораторією розроблено інструкцію по відбору проб та сортуванню сировини.

Для покращення роботи до складу зберігання сировини необхідно направити на постійне місце роботи лаборанта, який здійснював би контроль за якістю та умовами зберігання сировини.

15.12.2011 (підпис)

ОГОЛОШЕННЯ

Це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; про необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади тощо.

При лаконічності викладу в оголошенні обов'язково має бути інформація про те, хто й про що повідомляє, і дата, яка виділяється іншим шрифтом.

В оголошенні велике значення має оформлення: чіткість і оригінальність викладення тексту, а при усному оголошенні – чіткість вимови.

Оголошення можуть бути приватні і службові.

ОГОЛОШЕННЯ

Сім'я з двох осіб найме однокімнатну квартиру поліпшеного планування у Печерському районі строком на 2 роки. Тел. 338-12-14.

ОГОЛОШЕННЯ

Донецьке відділення КБ "Надра-банк" пропонує:

відкриття й ведення рахунків юридичних осіб; розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах; приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки (мінімальна сума вкладу – 10000 грн., процентна ставка – до 16% річних). Орешкова, 20 (Ворошиловський район) Тел. 381-19-00

ОГОЛОШЕННЯ

12-14.11.1999 р. о 10-й годині в спортивному комплексі "Теніс" за підтримки Президента України відбудуться змагання з тенісу на Кубок Девіса між збірними командами України та Білорусі.

Головний спонсор матчу – торговельна марка "Прима".

Генеральний спонсор матчу – ЗАТ "ЧІП".

Офіційні спонсори матчу: МТК "Наука", концерн "Альфа".

Офіційні постачальники: фірми "Вілсон", Фортуна.

Генеральні інформаційні спонсори: телекомпанії "ІСТУ", "Перший національний телеканал".

Інформаційна підтримка: газети "День", "Сьогодні",

Адреса: бульвар Вернадського, 32.

ЗАПРОШЕННЯ

Це різновиди службового листа, у яких викладено запрошення взяти участь у певному заході. Воно вимагає лаконічності при вичерпній і зрозумілій інформації, елементів службового мовного етикету (звертань, ввічливих конструкцій),

великої кількості числівників і назв громадських організацій, установ тощо. Такі документи повинні мати наступні реквізити:

- дату й час заходу;
- місце проведення заходу;
- назву заходу (тематика);
- порядок денний (якщо йдеться про засідання);
- прізвище доповідачів або відповідальних осіб;
- телефони відповідальних осіб або установи, які проводять захід;
- адресу і/або спосіб проїзду до місця проведення заходу.

У запрошенні фіксується назва установи або підписується текст головою колегіального органу чи керівником установи.

Запрошуємо відвідати ярмарок промислових та продовольчих товарів, який працюватиме 18-21 червня 1999 р. у виставковому комплексі "ЕКСПО-ДОПБАС" з 10.00 до 18.00 години.

Вхід безкоштовний

Адреса: м. Донецьк,

вул. Челюскінців, 189. Тел.: (0622) 55-77-88 трамв. №1, 2, 6.

Шановний пане полковнику!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції "Українська держава та українська армія".

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 20-23 лютого 2002 р. Початок об 11.00. Проїзд: тролейбус № 20 до зуп. "Будинок офіцерів".

Всеукраїнське товариство "Просвіта" Міністерства оборони України

Шановні колеги!

Відповідно до наказу Міністерства освіти й науки України на базі Дніпродзержинського державного технічного університету відбудеться Перша

міжнародна науково-практична конференція "Загальні питання філології". У зв'язку з цим збірка матеріалів конференції визнана фаховим виданням.

Конференція відбудеться 18-19 березня 2004 року у приміщенні Дніпродзержинського державного технічного університету.

Відкриття: 18 березня 2004р. о 10.00

До участі у конференції запрошуються науковці, викладачі вузів, молоді вчені та практичні працівники.

На конференції будуть працювати такі секції:

1. Історія української літератури.
2. Стилїстика, граматики, словотворчі процеси.
3. Методика викладання мови та літератури у ВНЗ.
4. Засоби масової інформації та видавнича діяльність.
5. Зарубіжна література.
6. Питання перекладу
7. Прикладна лінгвістика.
8. Питання мовної та міжкультурної комунікації.

Для включення виступу до програми конференції необхідно до 14 лютого 2004 року надіслати теми доповідей.

Про вимоги до публікації тез і статей і можливу участь у конференції читайте у другому інформаційному повідомленні.

Адреса для листування:

49000, М.Дніпропетровськ, Головноштамт, а/с 74, Оргкомітет конференції "Загальні питання філології". **Контактні телефони та відповідальні секретарі оргкомітету**

(056) 370-13-13, Плакуша Лариса Олександрівна

(0569) 55-16-69, Шепель Юрій Олександрович

Сподіваємось на Вашу участь у конференції!

З повагою, оргкомітет

Виробничі протоколи. Витяг з протоколу

Протоколи, витяг з протоколу

Протокол – документ, в якому фіксується хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, засіданнях (за ДСТУ).

Протокол може складати офіційна компетентна особа, засвідчуючи той чи інший факт. За обсягом фіксованих даних протоколи можна поділити на три групи:

1. Скорочені – містять назву обговорюваних питань, прізвища доповідачів та виступаючих і прийняті рішення.

2. Повні – в тексті яких окрім рішень, коротко записують виступи доповідачів та виступаючих та інших учасників зборів, нарад, засідань, конференцій.

3. Стенографічні – всі виступи записують дослівно.

В залежності від способу фіксації – можуть бути рукописними (машинописними), стенографічними, фонографічними.

У формуляр протоколу включають наступні реквізити:

1. Найменування організації та її підвідомств.
2. Назва документа (протокол).
3. Порядковий номер протоколу (після слова протокол).
4. Дата засідання.
5. Місце засідання.
6. Гриф затвердження (якщо є необхідність затверджувати).
7. Заголовок до тексту.
8. Кількісний склад учасників (якщо до 10-12 називають усіх, якщо більше - вказують загальну кількість + реєстраційний лист).
9. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів (голова, секретар, президент).
10. Порядок денний (питання, запропоновані для розгляду у називному відмінку).
11. Текст.
12. Перелік додатків з вказанням кількості сторінок.
13. Підписи голови та секретаря.
14. Гриф затвердження (якщо необхідно).

Текст має вступну частину (склад присутніх, вказання голови та секретаря, порядок денний). Далі повинен складатися із позицій згідно пунктів порядку денного.

В кожній позиції текст складається по формі: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ. Слово «СЛУХАЛИ» пишуть в одному рядку з цифрою, яка означає номер питання, потім дві крапки. Ініціали та прізвища доповідача пишуть з нової стрічки в називному відмінку, ставлять тире і пишуть зміст доповіді у формі прямої мови, Якщо є текст виступу – пишуть (текст доповіді прикладається).

В другій частині наводять прізвища виступивших і коротке викладення виступу.

В постановляючій частині відмічається, що, кому, в які строки необхідно виконувати. Якщо в рішенні містяться різні за характером питання, тоді ділять на пункти, які нумерують арабськими цифрами.

Витяг із протоколу – цей документ оформляють для ознайомлення з рішеннями, прийнятими під час роботи колегіального органу, посадових осіб або підвідомчих організацій. Документи підлягають завіренню.

Реквізити витягу із протоколу аналогічні реквізітам протоколу. Окрім того є відмітка про завірення копії та відмітка про виконання.

З текстової частини беруться тільки ті елементи, які треба довести до відома зацікавленої особи.

Схема складання витягу з протоколу:

Відомство

Найменування підприємства

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛА

12.05.00 №567

м. Хмельницький Найменування протоколу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Затвердження плану роботи Доповідач Савчук П. Л.

2. СЛУХАЛИ:

Савчук П. Л. Ознайомив..... і далі по тексту.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1_____

Голова (підпис) Ініціали, прізвище

Секретар (підпис) Ініціали, прізвище

Вірно: Інспектор (підпис) Ініціали, прізвище

12.05.00

ПРОТОКОЛ № 10

загальних зборів персоналу служби постачання Краматорських електричних мереж:

10. 09. 98 р.

м. Краматорськ

Присутні: 25 осіб. Відсутні: 3 особи (через хворобу)

Голова: В.М. Плотников

Секретар: М. Т. Бердник

Порядок денний:

1. Про порушення терміну видачі заробітної плати за травень 1998 р.

2. Про підготовку служби постачання до роботи в осінньо-зимовий період 1998-1999 рр.

1. СЛУХАЛИ:

Л.Г. Ільченко, голову цехкому - про затримку видачі зарплати та заходи щодо виправлення ситуації, яка склалася.

ВИСТУПИЛИ:

Л.Я. Шкловський – підтримав пропозицію Л.Г. Ільченко про звернення до керівництва підприємства.

Г.І. Корпєєва – запропонувала оголосити тижневий страйк на знак протесту проти порушення прав людини.

УХВАЛИЛИ:

1. Звернутися до керівництва підприємства з вимогою погасити заборгованість, яка існує.

2. Попередити дирекцію Краматорських електричних мереж: проможливість оголошення страйку працівників служби ізоляції у разі невиконання вимог про своєчасну виплату заробітної плати.

2.СЛУХАЛИ:

І.А. Василенка – проаналізував стан робіт стосовно підготовки до обслуговування обладнання електричних мереж взимку.

ВИСТУПИЛИ:

В.М. Плужник, провідний інженер – запропонував докласти максимум зусиль для виконання графіка випробувань обладнання.

УХВАЛИЛИ:

1. Взяти до відома інформацію начальника служби ізоляції **І.А. Василенка** про стан підготовки до обслуговування обладнання електричних мереж: взимку.

2.Забезпечити виконання графіка випробувань обладнання для своєчасного одержання паспорта готовності організації для роботи в зимовий період 1998-1999 р.р.

Голова (підпис) **В.М. Плужник**

Секретар (підпис) **М.Т. Бердник**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 6

засідання профкому Авдіївського коксохімзаводу від 12 листопада 1999 р.

СЛУХАЛИ:

Заяву інженера Кошового П.П. із клопотанням про виділення йому путівки до пансіонату "Лісова пісня ", м.Святогірськ.

УХВАЛИЛИ:

Виділити Кошовому П.П. путівку до пансіонату "Лісова пісня " за рахунок підприємства.

Оригінал підписали:

Голова засідання (підпис) **М.В. Лобанова**

Секретар (підпис) **Л.В.Опанасюк**

Викладач А.О. Белова