

План № 5

ТЕМА. Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів (характеристика, доручення, розписка)

I. Опрацювати теоретичні питання:

1. **Характеристика** як документ: визначення, функції та призначення, види, реквізити (основні й допоміжні), структура, мовні засоби.
2. **Доручення** як діловий папір: визначення, функції, види, реквізити, особливості написання.
3. **Розписка** як документ: визначення, види, реквізити, особливості написання.

Ключові терміни та поняття. **Характеристика**, її види (атестаційна, рекомендаційна, службова, характеристика-подання тощо), реквізити (назва документа, текст (4 умовні частини: анкетні дані; відомості про трудову/навчальну діяльність; оцінка трудових і моральних якостей, участь у громадському житті, нагороди; висновки), дата, посада, підпис, ініціали та прізвище керівника, печатка), переважальна частина мови в характеристиці; **доручення**, види (офіційні (разові, спеціальні, генеральні/загальні), особисті), термін дії доручень(способи його зазначення в різних видах доручень), реквізити разового доручення (назва документа, текст – від 1 особи (обов'язкові відомості в ньому: імена довірителя та особи, якій видається доручення та дані документа, що посвідчують цю особу, зміст її дій, прав чи обов'язків, термін дії доручення), дата, підпис довірителя, засвідчення підпису; **розписка**, види розписок (приватні, службові), реквізити приватної розписки (назва документа, текст – від 1 особи – з обов'язковими відомостями: П.І.Б. та назва документа (з вихідними даними) автора розписки, П.І.Б. того, кому дається розписка, зазначення, у чому дається розписка (з конкретизацією), дата, підпис укладача документа, засвідчення підпису).

II. Виконати завдання ПІСЛЯ аудиторного практичного заняття:

Подайте власну шкільну характеристику (у письмовому вигляді), проаналізуйте структуру та мовне оформлення її текстової частини.

Література

1. Підручники С. Шевчук, М. Зубкова, В. Михайлюк, О. Горбула, З. Мацюк.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. Київ : «АртЕк», 1998.
3. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002.
4. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С.П. Бирик та ін. Київ : Довіра, 2003.