

План № 6

ТЕМА. Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів (пояснювальна записка, ділові листи)

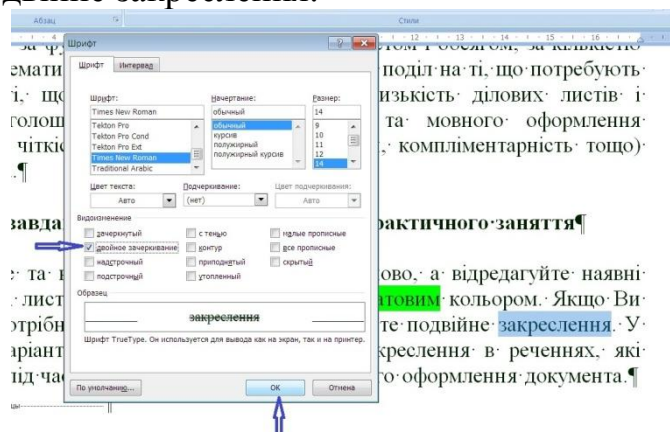
I. Опрацювати теоретичні питання:

1. Записки в діловому спілкуванні, їх різновиди, призначення.
2. **Пояснювальна записка** як службовий інформаційний та особистий документ: визначення, види, реквізити, мовні особливості. Співвіднесеність доповідної та пояснювальної записок.
3. **Службовий лист** як найпоширеніший вид документації: визначення, види листів, їх призначення, реквізити, особливості написання.

Ключові терміни та поняття. **Записка** як діловий папір, мета складання, види (записки доповідні, пояснювальні, службові), **пояснювальна записка**, види пояснювальних записок: а) за цільовим призначенням (як вступ до основного документа, як документ особистого характеру), б) за причиною складання (на вимогу керівника, з ініціативи підлеглого), реквізити пояснювальної записки-особового документа (адресат, назва документа, заголовок, текст, підпис, дата); **ділові листи**, їх місце в системі сучасного ділового спілкування, мета написання, основні правила листування (увага – інтерес – прохання – дія), види ділових листів за функціональними ознаками, за змістом і обсягом, за кількістю адресатів, за тематичною ознакою, за структурою, їх поділ на ті, що потребують відповіді й ті, що не потребують відповіді, близькість ділових листів і рекламних оголошень, вимоги до технічного та мовного оформлення (лаконічність, чіткість, дохідливість, ввічливий тон, компліментарність тощо) ділового листа.

II. Виконати завдання ПІСЛЯ (!!!) аудиторного практичного заняття

Прочитайте та відредагуйте (не переписуйте заново, а відредагуйте наявні тексти) подані в прикріплених файлах листи. Усі Ваші правки виділіть **салатовим** кольором. Якщо Ви вважаєте за потрібне щось закреслити використовуйте подвійне закреслення.



9-та міська лікарня

г. Запоріжжя

Запоріжя

ул Матросова, 29

Начальник Запорізького

завода по виготовленню

медоборудовання

Іванов С.М.

Ув. Сергіє Миколаєвич!

Надсилаємо вам статистичні данні по поводу захворюваності людей віком від 25 до 45 років туберкульозом. Надіємся, що ви утчете їх при розподіленні рентгенапаратів.

Главний лікар

Боговаров Игорь Андрієвич

«Книгарня «Є»»

в Запоріжі

ул Яценка 2

Директору школи №23

г.Запоріжжя

Коваленко Петру Антоновичу

Ув. Петро Ігоровичу!

Наша книгарня має намір реалізувати слідуючі надлишкові видання: «Кобзар» Т.Шевченка, «Мойсей» І.Франко, «Лісова пісня» Л.Косач. Якщо вам треба, напишіть нам.

Директор

Кузьмічъов А.А.

Департамент охорони здоров'я
Запорізької міськради
пр.Леніна, Запоріжя

Начальнику Департаменту
Запорізької ОДА по питаннях
зв'язків з громадськістю
Луцьянову Б.Б.

Ув. Борисе Борисовичу!

Доводимо до Вашого відома, що ввірений Вам Департамент не повною мірою інформує населення про режим роботи шкіл восени 2022 року. Просим вжити срочних заходів по покращенню інформатизації населення.

Начальниця департаменту

Петрухіна С.В.

Департамент

у питаннях зв'язків з громадськістю

Запорізької ОДА

пр Леніна, 120

Запоріжя

Начальниці Департаменту

охорони здоров'я

Запорізької містської ради

Петрухіной С.В.

Ув. Світлано Василівна!

На Вашу претензію щодо низького рівня інформування населення про захворюваність дітей віком від 10 до 12 років керівництво Департаменту відреагувало. З увереностю заявляю, що в подальшому ситуація перебуватиме під моїм особистим контролем.

Начальник Департаменту

Б.Б.Луцьянов

Література

1. Підручники С. Шевчук, М. Зубкова, В. Михайлюк, О. Горбула, З. Мацюк.
2. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С.П. Бибик та ін. Київ : Довіра, 2003.
4. Ділові документи та правові папери : Листи. Протоколи. Заяви. Договори. Угоди. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005852.djvu>