

План №8

ТЕМА. Правила оформлення найпоширеніших інформаційних службових документів (звіт, протокол, витяг з протоколу)

I. Опрацювати теоретичні питання:

1. **Звіт** як діловий папір: визначення, види, реквізити, мовне оформлення структурних частин.
2. **Протокол** як первинний офіційний документ колегіальних органів: визначення, види, реквізити, мовне оформлення основного тексту.
3. **Витяг із протоколу** як частина протоколу: визначення, реквізити, своєрідність текстового оформлення.

Ключові терміни та поняття. Зміст поняття «**звіт**», статистичні й текстові, періодичні й разові, прості й складні звіти, їх постійні та факультативні реквізити, схема написання звіту (заголовок, вступна, основна частини, розгорнуті висновки), заголовки та рубрикація у звітах, чіткість структури, логічний виклад матеріалу, точність і переконливість аргументації, конкретність висновків та пропозицій у звітах; відображення в **протоколі** всіх етапів роботи колегіальних органів, мета його створення, оформлювач документа, стислі, повні, стенографічні протоколи, правила оформлення тексту протоколу (способи представлення порядку денного, розділів, виступів, додатків і підписів), набуття чинності протоколу; мета створення **витягу з протоколу**, його обсяги, відповідність текстові протоколу-оригіналу, засвідчення.

II. Виконати завдання ПІСЛЯ аудиторного практичного заняття:

1. Складіть звіт, дотримуючись вимог щодо складання цього документа:
 - про захід «Посвята в першокурсники» (студенти середньої освіти, прізвища яких починаються на літери А-К);
 - про екскурсію до музею ЗНУ (студенти, прізвища яких починаються на літери Л-Я).

2. Проаналізуйте фрагменти протоколів і запишіть правильно речення. Поясніть характер помилок.

1) *Студентка Кияшко кинула роботу в бібліотеці. Її книжки зникли. Постановили: стягти з Олени Кияшко книжки в двохкратному розмірі.*

2) *На відкритті Свята Мови в ауд. 423 бібліотекою проведено виставку, на якій було представлено доробок викладачів кафедри української мови.*

3) *Слухали: Гатченка С. в присутності завідувача кафедри Білоусенка П.І., який запевнив, що більше не буде зловживати пропусками занять.*

4) *На зборах присутні 17 чоловік і 3 представника деканата.*

5) *Результати нашої роботи стоять під загрозою виконання.*

6) *Слухали: Про підсумки атестації на I курсі, так як сесія не за горами, а графік атестації зірван.*

Ухвалили: Для посилення підготовки до сесії змусити окремих студентів завершити атестацію.

7) Ухвалили: Заборонити всім курцям палити в робочому приміщенні і брати приклад з п. Палія А.Р., який постійно курить в коридорі біля вікна.

8) Нам треба навести суворий розпорядок із пропусками занять студентами.

9) Товариші! Ми підвели підсумки роботи за I атестацію на I курсі філологічного факультету. Це самий важливий етап, сама відповідальна робота для першокурсників у першому семестрі.

10) Для утримання нормальної температури у всіх аудиторіях факультету поставити ртутні градусники.

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. – К.: «АртЕк», 1998.
3. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. – К.,: МАУП, 2002.
4. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С.П. Бибик та ін. – К.: Довіра, 2003.
5. Ділові документи та правові папери : Листи. Протоколи. Заяви. Договори. Угоди. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005852.djvu>