**УРОК РОЗВИТКУ КОМУНІКАТИВНИХ УМІНЬ № 33. ДІЛОВІ ПАПЕРИ. СУБСИДІЯ, ВАУЧЕР, ПРИВАТИЗАЦІЙНИЙ СЕРТИФІКАТ**

 Творча робота «Закінчіть речення»

► Складіть зв’язне монологічне висловлювання про особливості офіційно-ділового стилю, закінчивши речення:

Офіційно-діловий стиль використовується в ... . Мета — ... . Висловлювання відрізняються ... . Використовуються ... слова, переважають ... речення. Основною рисою офіційно-ділового стилю є ... , заміни термінів синонімами і займенниками у ділових паперах ... . Серед інших ознак офіційно-ділового стилю можна назвати ... .

Відповісти на питання:

1. Що таке документ?

2. Який документ називається оригіналом?

3. Чим відрізняється копія від оригіналу?

4. До якого стилю належить будь-який документ?

5. Які ви знаєте вимоги до документів?

6. З яких елементів складається документ?

Документ — це діловий папір, що закріплює інформацію про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людей. Будь-який службовий документ належить до офіційно-ділового стилю. Важливими вимогами документів є достовірність, повнота, точність, переконливість. Стислість документа забезпечується відсутністю зайвої інформації. У документі не повинні вживатися стилістично знижені або емоційно-експресивні слова. Будь-яка фраза у документі повинна тлумачитися однозначно. У документах можуть повторюватися слова і фрази. Важливою ознакою є використання стандартних форм висловлювання.

Будь-який документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. До реквізитів належать код організації, назва виду документа, дата, резолюція, печатка тощо.

Опрацювати таблицю

Види ділових паперів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерії | Види документів | |
| За стадіями виготовлення | •   оригінали (перший або єдиний примірник);  •   копії | |
| За ступенем гласності | •   звичайні;  •   для службового користування;  •   таємні | |
| За місцем складання | •   внутрішні (фіксують внутрішні питання підприємства);  •   зовнішні (вхідна та вихідна документація). | |
| За походженням | •   службові;  •   особисті |  |
| За змістом | •   організаційні (положення, правила, статути тощо);  •   розпорядчі (постанови, ухвали, рішення, розпорядження тощо)  •   довідково-інформаційні (пояснювальні, допо відні, службові листи, оголошення, довідки, акти, плани роботи тощо);  •   документи особового складу (автобіографії, ре 'зюме, характеристики, контракти, трудові книжки та ін.);  •   особисті офіційні документи (доручення, роз писки, заяви, пропозиції, скарги та ін.) |  |

Характеристика ділових паперів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва документа | Визначення | Особливості |
| Субсидія | Вид допомоги, в основному грошової, що надається державою або якою-небудь установою | Найуживаніша субсидія — допомога держави, здійснювана з метою відшкодування витрат па оплату житлово-комунальних послуг малозабезпеченим сім’ям |
| Ваучер | Державний цінний папір, іцо підтверджує право власності або документ, що підтверджує оплату товарів та послуг | Використовується для придбання предметів приватизації.  Квитанція, що дає можливість отримувати сплачені товари та послуги |
| Приватизаційний сертифікат | Державний цінний папір, що засвідчує право власника на власність | У 1992 р. державні сертифікати дорівнювали одній п’ятдесятидвохмільйонній усього державного майна |

Субсидії використовуються для фінансування фундаментальних наукових досліджень (ґранти). З одного боку, субсидії можуть допомагати розвитку перспективних галузей, з іншого — підтримувати нерентабельні, але стратегічно важливі галузі. Крім того, субсидії — це допомога «покупцю», тобто суб’єкту, який не має достатньо коштів, аби придбати якісь ресурси. Субсидія — це адресна допомога від держави для сім’ї з метою оплати житлово-комунальних послуг. Це гроші з державного бюджету, які не підлягають поверненню і користування якими не вплине на право власності на житло. Субсидія є безповоротною та її отримання не пов’язане і не тягне за собою зміни форми власності житла.

Приватизація — процес передання державної власності приватним особам. У процесі приватизації державного майна кожному громадянину видавалися безкоштовні приватизаційні сертифікати, за якими громадянин міг отримати майно одним із нижченаведених способів: вкласти приватизаційний майновий сертифікат у підприємство, на якому він працював, вкласти приватизаційний сертифікат на аукціоні у невідомий об’єкт за деяку кількість акцій; вкласти свій майновий приватизаційний сертифікат у будь-яку інвестиційну компанію або фонд, отримавши взамін немайновий сертифікат. Саме тому більшість громадян України продали свої ваучери, але значно нижче зазначеного у сертифікаті номіналу.

Спостереження-аналіз документу

►   Ознайомтесь зі зразком туристичного ваучеру. Зверніть увагу на реквізити. Підтвердженням права на які послуги є наведений ваучер? Доведіть, що перед вами зразок ділового документа. (Див. додаток)

Ситуативні вправи

►   Поясніть значення терміну «субсидія» у поданих мовленнєвих ситуаціях.

Ситуація 1

Адресат мовлення — ваш однокласник, який був відсутній на уроці з цієї теми. Мета — пояснити вивчений на уроці матеріал.

Ситуація 2

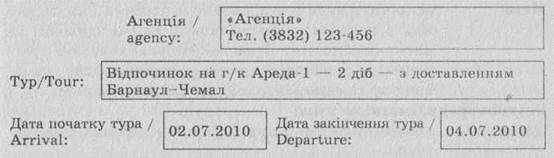
Адресат мовлення — старенька сусідка, яка жаліється на високі тарифи оплати комунальних послуг.

Домашнє завдання

►   Повторити теоретичний матеріал, що вивчався на уроках розвитку комунікативних умінь протягом року.

Додаток

Зразок туристичного ваучера



Відомості про туристів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Стать/Sex | ПІБ | Паспорт/Passport | Вік/Years |
| 1 | Ч | Петренко Іван |  | 34 |
| 2 | Ж | Петренко Ольга |  | 34 |
| 3 | Ж | Шевченко Петро |  | 34 |
| 4 | Ж | Петренко Тетяна |  | 34 |
| 5 | Д | Петренко Сергій |  | 15 |

Проживання:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Готель/Hotel: | Заселення в номер: | Звільнення номера: | Категорія/Caterogy | Номер/Nomber | Кільк. люд. |
| Ареда-1, г/к | 02.07.10 | 04.07.10 | DBL(2,2), Люкс |  | 2 |
| Ареда-1, г/к | 02.07.10 | 04.07.10 | DBL(2,2), П/Люкс |  | 3 |

Харчування:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Готель/Hotel: | Дата початку: | Дата закінчення: | Вид питання | Кільк. |
| Ареда-1, г/к | 02.07.10 | 04.07.10 | Сніданок, обід, вечеря | 10 |

Трансфер / Transfer:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Маршрут | Дата | Тип білету | Пункт відправлення — Пункт прибуття | Кільк. |
| Барнаул-Чемал | 02.07.10 | дор. в обидві сторони | Барнаул (гот. Централ., 08:00) Ареда-1 | 4 |
| Барнаул-Чемал | 02.07.10 | дит. в обидві сторони | Барнаул (гот. Централ., 08:00)-Ареда-1 | 1 |
| Чемал-Барнаул | 04.07.10 | дор. в обидві сторони | Ареда-1 (14:15)-Барнаул | 4 |
| Чемал-Барнаул | 04.07.10 | дор'. в обидві сторони | Ареда-1 (14:15)-Барнаул | 1 |