Тема уроку: ***Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів.***

Принцип **використання стійких мовних зворотів** — це принцип відповідності мовної ситуації. Обстановка спілкування, соціальний статус адресата, вік, стать є визначальними при виборі етикетних формул.

Вербальні норми ділового етикету ідентичні вимогам до усного мовлення, вимогам до мови ділових паперів.

У невербальному спілкуванні існують 3 універсальні величини ділового спілкування: погляд, усмішка, відстань, на якій ведеться бесіда.

Етикет становить собою велику і важливу частину загальнолюдської культури, яка увібрала в себе уявлення народів про красу, порядок, побутові звички.

**Успіх ділового спілкування залежить від низки правил:**

* правил знайомства;
* правил проведення ділових контактів;
* правил поведінки на переговорах;
* вимог до зовнішнього вигляду, манер, ділового одягу;
* вимог до мовлення;
* вимог до культури складання службових документів.
* **Елементи ділового етикету:**етикет національних символів; візитна картка.
* Документація щодо особового складу
* Документи мають правове і господарче значення. Слід зауважити, що документація щодо особового складу посідає неабияке місце в управлінській діяльності та діловодстві на сучасному етапі державних процесів та ринкових відносин в економіці.
* Документи цієї групи мають інформаційний характер про особовий склад підприємства, установи, організації, фірми й ведуться відповідним працівником канцелярії (управління) з моменту вступу громадянина на роботу. Ці документи регламентуються законодавством України. Це заяви (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду); накази по особовому складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення чи зміщення на іншу посаду, заохочення, стягнення, відрядження); виробничі характеристики, контракти з найму (трудові угоди), особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, графіки відпусток, журнали обліку працівників, які відбувають у відрядження, анкети, автобіографії, витяги з трудової книжки тощо.
* Документація з кадрових питань: заява, автобіографія, резюме, наказ щодо особового складу, — пишеться від першої особи.
* Заява - поняття, приклад, зразок написання
* **Заява —**це документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням.
* **Класифікаційні ознаки заяви як документа:**
* ü      за походженням — особистий (містить прохання окремої особи) чи службовий (містить прохання установи, організації);
* за місцем створення — внутрішній;
* за призначенням — щодо особового складу;
* за формою — індивідуальний;
* за ступенем гласності — звичайний;
* за стадіями створення — оригінал;
* за терміном зберігання — безстрокови
* Особисті заяви обов’язково оформлюються від руки в одному примірнику.
* У складних заявах зазначається перелік документів, які додаються до  заяви з метою підтвердження правомірності висловлюваного у ній.
* Усталена **послідовність реквізитів** заяви та їх розміщення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * + 1.      Адресат   + 2.      Адресант |
|  | * + 3.        Назва виду документа |  |
| * + 4.      Текст |  |  |
| * + 5.      Вказівка на додатки |  |  |
| * + 6.      Дата |  | * + 7.   Власноручний підпис |

* Різновидами заяви є заява-зобов’язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності.
* Заява слугує підставою для видання наказу або розпорядження.
* Характеристика - поняття, приклад, зразок написання
* **Характеристика** — це документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу, про його ділові та моральні якості і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи. Підписується представниками адміністрації.
* Характерними **класифікаційними ознаками характеристики** як документа щодо особового складу є такі:
* за походженням — службовий;
* за місцем створення — зовнішній;
* за призначенням — щодо особового складу;
* за напрямом — вихідний;
* за формою — індивідуальний;
* за ступенем гласності — звичайний;
* за стадіями створення — оригінал (видається працівникові), копія (підшивається до особової справи);
* за терміном зберігання — безстроковий.
* Текст характеристики викладається від третьої особи. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації. Характеристика пред’являється при вступі на виборні посади, переобрані, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до НДІ, ін.
* **Традиційна послідовність реквізитів характеристики:**
* 1.      Назва виду документа.
* 2.      Заголовок: прізвище, ім’я, по батькові, освіта, рік народження, громадянство.
* 3.      Текст:
* трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі працює, на якій посаді );
* ставлення до службових обов’язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання, рівень професійної майстерності);
* моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
* висновки;
* призначення характеристики (при її потребі).
* 4.      Дата укладання документа.
* 5.      Підпис посадової особи.
* 6.      Гербова печатка організації чи установи.
* **Особливість мовного оформлення** характеристики в тому, що:
* — дієслівні форми теперішнього часу використовуються у тексті характеристики, якщо у цьому документі йдеться про працівника (учня, студента), який на момент складання характеристики працює (навчається) і продовжуватиме працювати (навчатися);
* — дієслівні форми минулого часу використовуються у тексті характеристики, якщо характеристика видається випускникові або працівнику, який звільняється.
* Автобіографія - поняття, ,приклад, зразок написання
* **Автобіографія —**це обов’язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.
* Текст документа пишеться від першої особи. Інформація про факти, події викладається у хронологічній послідовності. Кожне нове повідомлення у тексті автобіографії виокремлюється у абзац.
* Обов’язковою вимогою є установлене написання дат: 18 червня 1981 року, у березні 1980 року.
* Якщо довелось змінювати прізвище, ім’я, слід назвати причину, час, колишнє ім’я.
* **Класифікаційні ознаки автобіографії як документа:**
* за походженням — особистий;
* за місцем створення — внутрішній;
* за призначенням — щодо особового складу;
* за формою — індивідуальний;
* за ступенем гласності — звичайний;
* за стадіями створення — оригінал;
* за терміном зберігання — безстроковий.
* Як і усі ділові папери автобіографія має свій **набір реквізитів, що розміщуються обов’язково у такій послідовності:**
* 1. Назва виду документа.
* 2. Текст:
* прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, місце народження;
* відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось навчатись);
* відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місця роботи й посаду);
* відомості про громадську роботу;
* короткі відомості про стан сім’ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти, брати, сестри): прізвище, ім’я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.
* 3. Дата.
* 4. Власноручний підпис.
* РЕЗЮМЕ
* Резюме як документ ділового спілкування порівняно недавно почав входити у сферу ділових стосунків і використовується в офіційному листуванні, під час влаштування на роботу тощо.
* Резюме в перекладі з французької означає короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці тощо.
* Як документ **резюме —**це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу. Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні дані.
* На відміну від автобіографії чи анкети, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Правильно, грамотно складене резюме — запорука успіху.
* **Резюме має такі класифікаційні ознаки як документа:**
* за походженням — особистий;
* за місцем створення — зовнішній;
* за призначенням — щодо особового складу;
* за напрямом — вхідний;
* за формою — індивідуальний;
* за ступенем гласності — звичайний;
* за стадіями створення — оригінал;
* за терміном зберігання — безстроковий.
* Є **три** **форми резюме:** звичайне, або стандартне (довільне), хронологічне, що висвітлює досвід за роками, і функціональне, яке демонструє освіту та потенціал автора, висвітлює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності.
* Відбір елементів тексту та послідовність розміщення реквізитів залежить від обраної форми документа.
* Так, **хронологічне резюме** містить таку інформацію:
* 1
* .     Прізвище, ім’я, по батькові, адреса та номер телефону;
* 2.     Мета пошуку роботи;
* 3.     Освіта та наукові ступені (зазначаються, починаючи з найвищого), назви закінчених навчальних закладів, кваліфікація;
* 4.     Нагороди та премії;
* 5.     Список публікацій;
* 6.     Плани на майбутнє щодо освіти, кар’єри;
* 7.     Досвід роботи;
* 8.     Сімейний статус, стан здоров’я, хобі тощо;
* 9.     Наявність рекомендаційних листів.
* У **функціональному резюме** початкові пункти збігаються з пунктами хронологічного, а подальші — замість переліку попередніх посад — висвітлюють уміння та навички, професіоналізм.
* **Вимоги до складання резюме:**
* 1)     вичерпність інформації з наголосом на основних елементах;
* 2)     грамотність, бездоганний друк;
* 3)     чітке оформлення;
* 4)     персоніфікація резюме (при бажанні можна перелічити назви фірм, де людина працювала раніше, та зазначити імена їхніх керівників).
* Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки (формат А4). Інформація повинна акцентувати особистісні позитиви. На сторінці зліва — графа питань у вигляді коротких називних речень, справа — лаконічні відповіді.
* Враховуючи комп’ютерне вивчення резюме у фірмах, агенціях, слід дотримуватись таких правил: не вживати особові займенники, надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам. Для кожного конкурсу слід складати окреме резюме.
* НАКАЗ
* У діловому спілкуванні виокремлюють накази щодо особового  складу та накази з питань основної діяльності.
* **Наказ щодо особового складу** — це розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення.
* **Накази з питань основної діяльності** — видаються при створенні, реорганізації, або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумуванні діяльності установ, при затвердженні перспективних, річних, інших планів, зміни планових завдань.
* **Класифікаційні ознаки наказу як документа:**
* ü
* за походженням — службовий;
* за місцем створення — внутрішній/зовнішній;
* за призначенням — щодо особового складу/розпорядчий;
* за напрямом — вихідний;
* за формою — індивідуальний;
* за ступенем гласності — звичайний;
* за стадіями створення — оригінал;
* за терміном виконання — терміновий.
* **Типова послідовність розташування реквізитів наказу щодо особового складу:**
* 1.      Назва організації, підприємства, установи.
* 2.      Назва виду документа.
* 3.      Дата.
* 4.      Номер.
* 5.      Місце видання документа.
* 6.      Заголовок.
* 7.      Розпорядча частина тексту.
* 8.      Констатуюча частина тексту.
* 9.      Посада, статус, ранг керівника установи.
* 10.  Підпис керівника установи.
* Логічні елементи тексту наказу щодо особового складу розташовуються у зворотному порядку (1. Розпорядча. 2. Констатуюча частина ).
* У розпорядчій частині наказу зазначається: прізвище, ім’я, по батькові особи, на яку поширюється наказ, назва відповідальної посади, дата зарахування, звільнення, переведення, термін, на який зараховується особа на певну посаду, умови зарахування, переведення, звільнення.
* У констатуючій частині зазначається підстава.
* Виконавцями наказів є організації чи структурні підрозділи. Службова особа може бути виконавцем тоді, коли здійснення дій наказується конкретній особі або групі осіб. При цьому подається повне найменування посади цієї службової особи, прізвище, ініціали (у давальному відмінку).
* Підготування проектів наказів покладається на керівників структурних підрозділів, діяльності яких стосується цей наказ.
* У документах цього виду використовується наказова форма викладу розпорядчої частини. Пропоновані до виконання дії називаються в інфінітивній формі, наприклад, зарахувати, здійснити, покласти на… Активна форма дієслів вживається тоді, коли треба вказати на ініціатора дій. Наприклад: Начальник планового відділу зобов’язаний…
* Пункти розпорядчої частини нумеруються арабськими цифрами, розпочинаються назвою виконавця, далі — назва дії (інфінітивна форма) та термін виконання (застосовується десяткова система: 00.00.00.)