

Самостійна робота № 8

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Питання для розгляду:

1. Які існують вимоги до змісту тексту документа?
2. Назвіть основні принципи надсилання документів електронною поштою.

ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, листуються українською мовою. У містах, населених пунктах, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві можна складати мовою відповідної національної меншини, поряд з державною мовою. Документи, що надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відображати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст - це головний реквізит службового документа, що розкриває його зміст. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформлюється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст переділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- о Текст викладати від третьої особи: Комісія ухвалила Інститут просить Ректорат клопочеться
- о Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
- о Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- о Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.
- о Використовувати синтаксичні конструкції типу: Доводимо до Вашого відома, що Нагадуємо Вам, що Підтверджуємо з вдячністю *У порядку надання матеріальної допомоги* У порядку обміну досвідом *У зв'язку з вказівкою* Відповідно до попередньої домовленості Відповідно до Вашого прохання
- о Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: Враховуючи Беручи до уваги Розглянувши Вважаючи
- о Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- о Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передуює присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки - після опорного слова, вставні слова - на початку речення).

- о Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто заміняти на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції-Вами ще не висловлені пропозиції....*
- о Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Міністерство не гарантує*
- о Уживати інфінітивні конструкції: створити комісію; відкликати працівників
- о У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую Пропоную*
- о Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: р-н, обл., км, напр., канд. *філол. наук.*
- о Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний, високоповажний*

ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ НАДСИЛАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

Приведенні електронного листування слід дотримуватися таких норм та правил етикету:

- бажано, щоб розмір електронного листа не перевищував одного екрана; якщо повідомлення має додані файли, прокоментуйте їх вмісту тексті повідомлення; досвідчені користувачі мережі Інтернет відразу знищують невідомі вкладені файли, щоб уникнути можливості зараження комп'ютерними вірусами; якщо вам надіслали електронного листа, направте в той самий день у відповідь під твердження про його отримання; якщо ви надсилаєте листа вперше незнайомій особі, обов'язково вкажіть, звідки ви дізналися її електронну адресу;
- будьте коректними та взаємоввічливими.