**Практичне заняття 15,16. Діловий лист. Види ділових листів (інформаційні, креативні, корекційні, емотивні). Мовні формули, що використовуються в діловому листі.**

|  |
| --- |
| **Вимоги до укладання та оформлення ділових листів.**  |

## План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листів та їх оформлювання.
3. Типи листів.

## Основні теоретичні відомості

**Службові листи**

4.3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на виконання доручень Укрдержархіву;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

4.3.2. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів). [Зразок оформлення ініціативного листа установи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1571323-12#n817) та [листа-відповіді на тематичний запит установи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1571323-12#n821) наведено в додатках 14, 15 до цієї Інструкції.

4.3.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

4.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

4.3.5. У листі має порушуватися одне питання.

Текст листа викладається від першої особи у формі множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи у формі однини - "архів інформує...", "архів вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи у формі однини - "прошу...", "пропоную...".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 3.27 глави 3 цього розділу. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

4.3.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

**Завдання і вправи**

1. Підготуйтеся до усної відповіді на теоретичні питання з використанням опорних матеріалів (тез, схем, таблиць, малюнків, алгоритмів).

**Вправа 1.** Напишіть лист, у якому Ви просите дати детальну інформацію про необхідний Вам товар (книги). Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.

**Вправа 2.** Напишіть лист-запит комерційної пропозиції (запит на відкриття представництва/запит рекомендації від ділового партнера).

**Вправа 3.** Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

**Вправа 4.** Продовжте текст листа. Визначте тип листа за такими ознаками: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 01.07.2010р. на постачання 5 тис. примірників посібника «Усне спілкування».

**Вправа 5.** Напишіть лист, у якому Ви звернетеся з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого - допомогти бідним і знедоленим дітям.

**Вправа 6.** Продовжте текст листа. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.

Шановний пане...!

Один із найосновніших принципів роботи нашої компанії – цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці в нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що...

**ЗРАЗОК ЛИСТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УКРДЕРЖАРХІВ**ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ****КІНОФОТОФОНОАРХІВ УКРАЇНИ****ім. Г.С. ПШЕНИЧНОГО****(ЦДКФФА України****ім. Г.С. Пшеничного)**вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110Тел. /факс 277-37-77E-mail: mail@tsdkffa.archives.gov.uaWeb: http://tsdkffa.archives.gov.uaКод ЄДРПОУ 03494304\_\_\_02.02.2012\_\_\_ № *\_\_*\_\_52\_\_\_\_\_\_\_\_*На*№ \_\_05-77\_\_ від \_\_30.01.2012\_\_\_ |  | Бориславському міському головіФірману В.С.вул. Шевченка, 42,м. Борислав, Львівська обл.,82300 |
| Про надання копійкінофотофонодокументів |  |  |

**Шановний Володимире Стаховичу!**

На Ваш запит повідомляємо, що у фондах Архіву зберігається 36 кінодокументів (сюжетів з кіножурналів, кінофільмів, окремих кіно- і телесюжетів) та 38 світлин, що стосуються м. Борислава Львівської області, зокрема кінофільм "Жемчужина Карпат" (1940 р., арх. № 133, Укркінохроніка) про зміни в нафтодобувній і нафтопереробній промисловості Західної України після її входження до складу УРСР, у т. ч. м. Борислава.

На веб-сайті архіву: www.tsdkffa.archives.gov.ua розміщено електронні версії анотованих каталогів кінодокументів за 1896-1975 рр. та інформація про платні послуги Архіву.

Архів надає послуги з виготовлення копій аудіовізуальних документів. Детальну інформацію про платні послуги також можна отримати на нашому сайті.

Для ознайомлення з документами, відбору та оформлення замовлення на виготовлення копій пропонуємо направити до Архіву свого представника. Працівники читального залу нададуть йому кваліфіковану допомогу і консультації.

Читальний зал працює щодня (крім суботи та неділі) з 9 до 17 години.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Директор архіву** | *підпис* | **Н.О. Топішко** |