

Практичне заняття № 5

Тема: Фразеологія ділової української мови. Мовний етикет у сфері ділового спілкування. Службові листи.

Мета: проаналізувати роль сталих виразів в ОДС; з'ясувати роль етикетних конструкцій в ОДС; розглянути основні види службової кореспонденції, виробити практичні навички щодо складання службових листів.

Теоретичні питання

1. Сталі вирази у фаховому мовленні.
2. Використання етикетних конструкцій у фаховому мовленні.
3. Класифікація службових листів. Вимоги до складання ділової кореспонденції.

1. Загалом у мовленні широко використовуються фразеологізм
и – усталені словосполучення, які вживаються в мові в незміненому вигляді (прислів'я, приказки, крилаті вислови). Ці словосполучення формувалися протягом багатьох віків спілкування і в короткій, образній формі характеризують певні явища нашого життя. У писемному діловому мовленні слід уникати використання фразеологізмів, а в усному вони допускаються, але не образливі і доречні.

Різновидом фразеологізмів є канцеляризми, сталі словосполучення, які бажано використовувати у діловому мовленні, оскільки вони надають текстам офіційності, однозначності та лаконізму: круглий стіл, докласти зусиль, внести лепту, увійти в ритм, тримати курс, доводити до відома, брати до уваги, зупинитися на питанні, взяти за основу.

2. Етика усного професійного спілкування.

Кожний зі схарактеризованих вище видів усного професійного мовлення передбачає дотримання відповідних етичних норм і правил спілкування. Людина може по-різному ставитися до свого співрозмовника, але етикет у поєднанні з почуттям власної гідності та самоповаги не дозволяє їй відкрито висловлювати негативні оцінки чи іншим чином виявляти своє негативне ставлення.

Незалежно від змісту розмови мовці послуговуються висловлюваннями, що включають певні етикетні знаки.

Мовний етикет у писемному професійному мовленні.

Мовний етикет - це правила мовленнєвої поведінки, вироблені національним колективом мовців. Дотримання правил етикету в писемному професійному мовленні є свідченням поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих ділових стосунків.

Правила мовного етикету особливо добре слід знати тим, хто складає ділові листи. Їм потрібно завжди пам'ятати так зване "золоте правило" ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, аргументованість.

3. Форми листів, які використовуються в установах, дуже різноманітні і поділяються на 2 групи:

1) листи, що вимагають відповіді: лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція, лист-вимога, супровідний лист тощо;

2) листи, що не вимагають відповіді: інформаційні, рекламні, гарантійні, листи-підтвердження тощо.

Різні типи листів:

- 1) Лист-повідомлення
- 2) Лист-запит
- 3) Лист-відповідь на запит
- 4) Лист-підтвердження
- 5) Супровідний лист
- 6) Лист-прохання
- 7) Лист-відповідь на прохання
- 8) Лист-нагадування
- 9) Лист-претензія, рекламний лист
- 10) Лист-відповідь на претензія
- 11) Лист-подяка
- 12) Лист-вітання
- 13) Лист-запрошення

4. Правила оформлення ділової кореспонденції

Однією з форм ділового тексту є документ, зокрема ділова кореспонденція.

З роками склалися узвичаєні правила оформлення службової, урядової, приватної кореспонденції. Це і суворі нормативність і дотримання юридичних положень і також бездоганне володіння правилами української мови - графіки, орфографії й пунктуації.

Текст має бути логічним послідовним, диференційованим за сферами спілкування, відзначатися доведістю структури, форми та викладу. Залежно від характеру основного змісту документа використовуються відповідні мовні структури із ретельно дібраними словами, що найточніше передають зміст документа.

Обов'язкові реквізити спеціального бланка

Будь-яка ділова кореспонденція зазвичай готується на спеціальних бланках, реквізити яких містять постійну інформацію. Обов'язковими мають бути заголовок, адреса організації, установи, фірми, підприємства, куди надсилається документ.

Назва ставиться у називному відмінку. Якщо ж кореспонденція адресується конкретній особі, то посада і прізвище її пишуться в давальному відмінку.

Завдання і вправи для домашнього виконання

Завдання 1. Підкресліть лише нормативні варіанти стійких словосполучень, часто вживаних в академічному письмі (фахових наукових чи навчальних текстах).

Брати участь. Розділяти думки. Вищий учбовий заклад. Складати іспити. Користуватися авторитетом. Продовжити контракт. Дотримуватися правил. Договірні обов'язки. У силу обставин. Заклад вищої освіти. Об'єм виробництва. Підводити підсумки. Взяти до уваги. Мати за мету. Рахувати за необхідне. Вступити в переговори. Приймати участь. Ведучий спеціаліст. Через обставини. Поділяти думки. Здавати іспити. Мати авторитет. Подовжити контракт. Дотримувати правил. Приходить на думку. Договірні зобов'язання. Обсяг виробництва. Провідний спеціаліст. Підбивати підсумки. Прийняти до уваги. Мати на меті. Вважати за необхідне. Розпочати переговори. Спадає на думку.

Завдання 2. Виправте помилки у словосполученнях, які використовують у науковому стилі.

Неправильно	Правильно
В даному випадку	У цьому випадку
Громадянський кодекс	Цивільний кодекс
Діючі програми	Чинні програми
Допускаю, що	Припускаю що
Задавати питання	Поставити питання, запитати
Займати місце	Зайняти місце
Звільнитися від помилок	
Зустрічаються помилки	Трапляються помилки
І так далі	Отже
Коментар відносно цього	Коментар щодо цього
Маса питань	Безліч питань
Не зовсім вірно	Не зовсім правильно
Область науки	Галузь науки
Обобщати питання	Узагальнювати питання
Один і той же	Той самий
Підбирати приклади	Наводити приклади
Підгрунтя такого аналізу складають дослідження	
Піднімати проблему	Порушувати питання
По відношенню до	Щодо
Поверхові знання	
Результати співпадають	Результати збігаються
Слідуюче питання	Наступне питання
У другий раз	Наступного разу

Завдання 6. Від кожної букви поданих фразеологізмів утворіть новий фразеологізм.

я	Як маку(дуже багато)	в	Вибити з колії(порушувату узвичасний хід чого-небудь)
к	Кульгати на обидві ноги (мати багато недоліків)	п	П'ята колона(зайва допомога)
н	Накивати п'ятами(втекти)	а	Аж вага з грудей спала (стало легше)
а	Адамове ребро(Єва, жінка)	д	
п	Пасти задніх(відставати)	а	Аж виляски йшли(дуже сильно, з лунким звуком)
о	Облизати макогона(зазнати невдачі)	є	
ж	Жаба пить дасть(хто-небудь утопиться)	в	Від букви до букви(від початку до кінця, уважно)
е		о	Обіймати поглядом (бачити щось на широкому просторі)
ж	Жалити язиком(дошкуляти розмовами)	к	Кабаки втерти (покарати, побити)
у	У Бога теля з'їсти (провинитися)	о	Обвести навколо пальця (обдурити)

Завдання 8. Допишіть речення.

Службовий лист – це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією. Ділова кореспонденція – це письмова ділова мова найбільш повно реалізується в діловому листі.

До листів, які потребують відповіді, належать : Лист-запит, Лист-прохання, Лист-претензія, лист-звернення, лист- пропозиція, лист-вимога, супровідний лист

До листів, які не потребують відповіді, належать : Лист-повідомлення, Лист-підтвердження, Супровідний лист, Лист-нагадування, Лист-подяка, Лист-вітання, Лист-запрошення, інформаційні, рекламні, гарантійні.

За кількістю адресатів листи поділяються на :

Звичайні — надсилаються на одну адресу від імені одного кореспондента.

Циркулярні — надсилаються цілій низці установ (наприклад, керівною установою до своїх структурних підрозділів (кілька адрес)).

Колективні — надсилаються на одну адресу, але пишуть його від імені кількох кореспондентів.

Службовий лист має такі реквізити :

- 1) назва й адреса організації відправника листа;
- 2) номер і дата листа;

- 3) назва й адреса одержувача листа;
- 4) заголовок;
- 5) номер і дата листа, що правив за основу для складання відповіді;
- 6) текст листа;
- 7) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- 8) підпис керівника;
- 9) віза виконавця (підпис на копії).

Завдання 9. Перекладіть українською мовою подані звороти ділового стилю. Використовуючи їх, складіть лист-привітання з професійним святом або ювілеєм (конструкції можна змінювати).

Уважаемые одноклассники и преподаватели
В честь праздника примите поздравления
Хотим поздравить Вас
Примите мои искренние.
поздравления по поводу
Поздравляем Вас с
большим успехом
Поздравляем Вас с
приятным событием
С самыми лучшими пожеланиями
С уважением

Шановні одногрупники та викладачі
На честь свята прийміть вітання
Бажаємо привітати Вас
Прийміть мої щирі вітання
з приводу
Вітаємо Вас із
великим успіхом
Вітаємо Вас із приємною подією

З найкращими побажаннями
З повагою