**Практичне заняття 9. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування (лист-запит, лист-відповідь, лист-звертання, супровідний лист, лист-пропозиція, лист-вимога і т. ін. )**

1. Ділове листування. Види службових листів. Лист-запит.

2. Протокол, вимоги до його оформлення

**Практичні завдання**

**1. Доповнити твердження:**

**Лист** - це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За функціональними ознаками службові листи поділяються на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основні реквізити листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лист-запит** – це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У листі-запиті обов’язково вказуємо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол** – це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквізити протоколу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вправа 1. Відредагуйте текст протоколу.**

*Протокол № 3*

*конференції профспілкової організації ХДУ*

*01.03.2023*

*Голова Т.Ф.Юркова*

*Секретар П.М.Василяка*

*Присутні: 195 делегатів конференції*

*Відсутні: 17 делегатів*

*ПОРЯДОК ДЕННИЙ:*

*1. Звіт про діяльність профспілкового комітету за період 2022-2023рр.*

*2. Звіт ревізійної комісії.*

*І. СЛУХАЛИ…………… яка доповіла про діяльність профспілкового комітету за звітний період (текст звіту додається).*

*ВИСТУПИЛИ.*

*………………………………………………..*

*Голова (підпис) Юркова Т.Ф.*

*Секретар (підпис) Василяка П.М.*

**Завдання**

**Вправа 2.** Відредагуйте наведені словосполучення та фрагменти речень.

Повідомляю Вас*,* що Ваше повідомлення; перевірка по повідомленню; 1932р*.* н*.*,проживає м*.* Тернопіль; виїхала по вказівці; при обслідуванні; по прибуттю; осіб які могли вчинити скандал виявлено не було; як повідомила у своєму поясненні*...*, що вона*...*; вона будучи у своїй квартирі почула*...*; що раніше такого не було*,* та хто це був їй невідомо; він знаходився за місцем проживання але нічого не чув*..*.; отримати інформацію яка представляла б інтерес по даному зверненню не представилось можливим; виходячи з вище викладеного*,* та керуючись*...*; у порушенні кримінальної справи по повідомленню відмовити

**Методичні** **вказівки**

Протокол – це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Текст протоколу складається з двох частин: *вступної* та *основної.* У *вступній* частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються. *Основна* частина протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

* Слухали;
* Виступили;
* Ухвалили.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, пишеться великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що цей текст додається.

Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

1. Короткі (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів і виступаючих, прийняті рішення);
2. Повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);
3. Стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

*Реквізити:*

1. Назва виду документа.
2. Номер
3. Заголовок (вказується структурний підрозділ).
4. Дата засідання.
5. Текст.
6. Підписи голови й секретаря.

*ЗРАЗОК:*

12.04.2023

Протокол № 11

загальних зборів студентів І курсу

природничо-географічного факультету

Голова – Мойсеєнко Л.Д. Секретар – Даценко В.О.

Присутні: заступник декана факультету доц. Кащенко М.П., доц. Мака-

ров П.К., асистенти Кривоніс Б.М., Литвин С.Ф., студенти І курсу – 17 осіб (список додається).

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики. (доп. Макаров П.К.)
2. Різне.

І. СЛУХАЛИ:

Макаров П.К. Інформація керівника виробничо-польової практики. ВИСТУПИЛИ:

Кривоніс Б.М. Запропонував поділити студентів на підгрупи, визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин С.Ф. Зазначив, що треба підготувати рослини та реактиви до початку практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничо-польовій практиці (відп. куратори груп).
2. Скласти графік робіт (відп. Макаров П.К.).
3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці (відп. Кривоніс Б.М.).
4. Підготувати рослини та реактиви до початку практики. (відп. старости груп).

ІІ. ВИСТУПИЛИ:

Семененко М.В. Зазначив, що необхідно прибрати й озеленити навколишню територію навчального закладу.

Берко С.М. Запропонував влаштувати суботник 21.04.18.

Відбулося голосування за дану пропозицію: «За» – 47 осіб, «Проти» – 2 особи, «Утримались» – 1 особа.

Мойсеєнко Л.Д. Запропонував придбати розсаду та насіння для озеленення території.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у суботнику 21.04.18 (відп. куратори груп).
2. Придбати розсаду та насіння для озеленення території навчального закладу. (відп. Кащенко М.П.).

Голова зборів Підпис Л.Д.Мойсеєнко

Секретар Підпис В.О.Даценко

***Зразок*** ***листа***

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

вул. Володимирська, 60,

Київ, 01017

Тел. 248-56-61

20.09.2004 № 28/14/18

*Директору* *Київської* *СШ* *№* *130 вул. Тичини, 8*

*Київ, 02092*

Просимо Вас прийняти студентів природничо-географічного факультету (8 осіб) на практику і надати їм методичну допомогу під час підготовки і проведення уроків хімії та біології. Оплату вчителям гарантуємо.

Наш розрахунковий рахунок № 123456768/873546 в Укрінбанку м. Києва, МФО 326234.

Ректор університету (підпис) Олег Крищенко

Головний бухгалтер (підпис) Лариса Лукіянчук

Печатка