**Практичне заняття № 11**

**Тема:** Етикет ділового листування

**Теоретична частина:**

1. Класифікація листів.

2. Реквізити листа та їх оформлення.

3. Етикет ділового листування.

4. Творення і вживання активних дієприкметників. Творення і правопис пасивних дієприкметників.

**Рекомендована література:**

1. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
2. Коваль А. Спочатку було слово. Київ : Либідь, 2001. 311с.
3. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 157 с.
4. Луца М. Етикет та ментальність українців. Електронний ресурс. Режим доступу <http://ps.stateuniversity.ks.ua/file/issue_76/part_1/12.pdf>
5. Масенко Л. Суржик : між мовою і язиком. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2011. 135 с.
6. Шевчук С. В. Службове листування : Довідник. К. : ЛітераЛТД, 1999.108 с.
7. Шевчук  С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2020. С.178 – 190.

**Ключові слова:** *лист, реквізити листа, звертання, початкова та завершальна фраза листа, прощальна фраза, лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-прохання, лист-відмова, лист-претензія, лист-вибачення.*

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Прочитайте текст. Визначте його головну думку. Складіть план відповіді на тему: «Етикет ділового листування (класифікація, типи, реквізити листів)». Доповніть текст інформацією про особливості різних типів листів та правила оформлення службового листування*

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді (до таких належать: лист-прохання), й такі, що її не потребують (лист-попередження).

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. *Звичайний* лист надсилають на адресу однієї інстанції, *циркулярний* лист – низці установ, *колективний* лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків і пропозицій.

Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Він має точно передавати зміст листа і відповідати на питання «про що?», наприклад: *про постачання автомобілів, про зміну реквізитів установи.*

Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» найуживаніше в діловому етикеті.

***Завдання 2.*** *Відредагуйте поданий текст листа, виберіть із дужок один із варіантів слова, визначте характер помилок.*

Вельмишановний Ілля Дмитрович.

Оргкомітет по проведенню конференції «Українська мова (у, в)чора сьогодні, завтра (в, на) Україні» підтверджує, що Вашу доповідь по темі «Мовна політика (на, в) Україні» внесено (до, в) програми (у) конференції, яка планується відбутися 21 лютого 2022 року. Перше пленарне засідання почнеться в 10 годин, заключне – в 16 годин. Запис учасників конференції буде проводитися в 9 годин (в, у) приміщенні Будинка профспілки по адресу вул. Хрещатик, 7. З повагою.

***Завдання 3.*** *Складіть памʼятку* «Як запобігти помилкам у звертаннях».

***Завдання 4.*** *Побудуйте словосполучення з поданими словами у ролі головного слова, поясніть особливості керування.*

Повідомляти, дякувати, вибачитися, пробачити, вибачити, сподіватися, висловити, чекати

***Завдання 5.*** *Виправте, де потрібно, помилки у сполученні слів.*

Напоминати про зустріч, прикласти свої зусилля, вибачаюся за спізнення, ви тут не праві, віроятшше за все, у слідуючий раз купимо, він являється взірцем, на слідуючій неділі, хочу відправити лист, зустрінемось в девʼять годин оплачувати борг, це визиває подив.

***Завдання 6.*** *Запишіть словами, поясніть особливості свого запису.*

60-річчя, 55-річчя, 200-річчя, 25-річчя, 90-річчя

***Завдання 7.*** *Знайдіть і виправте помилки у словосполученнях правильні варіанти запишіть.*

Дружній колектив, дружній прийом, дружна обстановка, дружнє вітання, дружній жарт, дружна бригада, дружня робота, дружне ставлення, невірне рішення, невірна відповідь, неправильні методи, службова переписка, переписуватися з партнерами.

***Завдання 8.*** *Продовжіть речення, визначте, в яких листах можна ними скористатися.*

Дозвольте Вам нагадати про…

Хотіли б нагадати Вам про…

Доречно буде нагадати, що…

Нагадуємо Вам, що…

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати…

На жаль, змушені знову нагадати Вам, що…

Вважаємо за потрібне ще раз нагадати Вам про…

Нам неприємно знову нагадувати Вам про…

Попереджаємо Вас про свій намір…

Ми не можемо більше нехтувати інтересами і змушені…

***Завдання 9.*** *Запишіть типові мовні звороти, за допомоги яких можна висловити претензію.*

***Завдання 10.*** *Замініть вислови, що мають негативне забарвлення, на позитивні.*

Наша гарантія не поширюється на природне зношування…

Не проґавте цю нагоду…

Якщо Ви надішлете нам оплачений рахунок…

Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю…

Вивчіть наші пропозиції і дайте відповідь…

Запамʼятайте, якщо Ви не погасите заборгованість, ми розірвемо контракт…

***Завдання 11.*** *Запишіть у формі кличного відмінка імʼя та по батькові директора, 5-8 викладачів вашого навчального закладу.*

**Повторюємо правила:**

**Творення і вживання активних дієприкметників**

Активні дієприкметники творяться лише від неперехідних дієслів. Активні дієприкметники бувають доконаного і недоконаного виду.

1. Активні дієприкметники **доконаного виду** творяться, як і минулий час, від основи неозначеної форми дієслова доконаного виду за допомогою суфікса *-****л***(*ий*)*:* ***посиві***(*ти*) *– посиві****лий****,* ***підупа***(*сти*) *– підупа****лий****,* ***зівʼя***(*нути*) ***–*** *зівʼя****лий****.*

Суфікси *-ш*(*ий*)*, -вш*(*ий*)*, -вш*(*ийся*) в українській мові для творення дієприкметників не використовуються: не «посинівший»*,* а *посинілий;* не. «висохший», а *висохлий;* не «розчервонівшийся», а *розчервонілий.*

2. Активні дієприкметники **недоконаного виду** творяться від основи теперішнього часу дієслова за допомогою суфікса ***-уч***(*ий*) для І дієвідміни і *-* ***ач***(*ий*) для II дієвідміни. Для цього досить дієслово поставити в 3-й особі множини теперішнього часу (щ о р о б л я т ь?) і ***-ть*** замінити на *-****ч***(***ий***)*:* ***несу****ть – несу****чий****,* ***радію****ть – радію****чий****,* ***лежа****ть – лежа****чий****,* ***скрипля****ть – скрипля****чий****.*

3. Активні дієприкметники недоконаного виду (на ***-учий****,* ***-ачий***) вживаються рідко, і то без залежних слів: *Не бійся гостя* ***сидячого****, а бійся* ***стоячого*** (*Нар. творчість*)*.* ***Умираючий*** *промінь сонця падає на березу,* *кривавить білу кору* (*А.Шиян*)*. Здалеку долітають* ***завмираючі*** *гуки музики* (*І.Нечуй-Левицький*)*.* ***Нудьгуючими*** *очима дивився він на село* (*З.Тулуб*)*.* Але як неприродні, штучні сприймаються ті самі дієприкметники, коли їх вжито із залежними словами: *Не бійся гостя,* ***сидячого за столом****.* ***Поволі*** ***вмираючий на заході*** *промінь сонця кривавить білу кору берези. Здалеку* *долітають* ***завмираючі в ранковій тиші*** *гуки музики.* ***Нудьгуючими від*** ***пересичення*** *очима дивився він на село.* У такому разі їх слід замінити:

а) підрядним означальним реченням: *Не бійся гостя,* ***що сидить за столом***;

б) дієприслівником: *Промінь сонця,* ***поволі вмираючи на заході****, кривавить білу кору берези*;

в) способовою формою дієслова: *Здалеку долітають гуки музики й* ***завмирають у ранковій тиші***;

г) пасивним дієприкметником: ***Знудженими від пересичення*** *очима дивився він на село*.

Частіше активні дієприкметники недоконаного виду використовуються в термінологічних словосполученнях: *блукаючий нерв, крокуючий екскаватор,* *несуча поверхня крила, ведуче колесо, резонуюча камера, ріжучий диск, діючий* *вулкан, тонізуючі речовини*. Але й тут їх намагаються по можливості уникнути. Наприклад, замість «оточуюче середовище» тепер кажуть: *навколишнє* *середовище, довкілля, оточення*; замість «ріжучий інструмент» – *різальний* *інструмент*; замість «спрямовуюча рейка» – *напрямна рейка*; замість «узагальнююче слово» – *узагальнювальне слово*; замість «уточнюючий член речення» – *уточнювальний член речення* тощо.

**Творення й правопис пасивних дієприкметників**

Пасивні дієприкметники творяться від перехідних дієслів: *написати лист* – *написаний лист; прочитати книжку* – *прочитана книжка.* Пасивнідієприкметники як доконаного, так і недоконаного виду творяться однаково.

1. Якщо основа дієслова в неозначеній формі закінчується на *-а,* то до неї додаємо суфікс ***-н***(***ий***)*:* ***обладна***(*ти*) – *обладна****ний****,* ***обговорюва***(*ти*) – *обговорюва****ний****,* ***спиля***(*ти*) – *спиля****ний****.*

2. Якщо основа дієслова в неозначеній формі закінчується не на *-а,* то беремо дієслово в 1-й особі однини і, відкинувши закінчення, до основи додаємо суфікс ***-ен***(***ий***): ***розбуди***(*ти*) – ***розбудж***(*у*) –  *розбудж****ений****,* ***вʼїзди***(*ти*) *—* ***вʼїждж***(*у*) – *вʼїждж****ений, скоси***(*ти*) – ***скош***(*у*) – *скош****ений,*** ***розсуну***(*ти*) – ***розсун***(*у*) – *розсун****ений.***

3. У деяких випадкх пасивний дієприкметник твориться за допомогою суфікса ***-т***(***ий***)*:* ***зби***(*ти*) – *зби****тий****,* ***потя***(*ти*) – *потя****тий****,* ***розвину***(*ти*) – *розвину****тий*** (і *розвин****ений***)*.*

4. У суфіксах пасивних дієприкметників *н* не подвоюється: *сказа****н****ий, закінче****н****ий, запрограмова****н****ий, доверше****н****ий.*

5. У суфіксах пасивних дієприкметників пишеться лише *е, є* (а не *и, і*): *зачинити* – *зачин****е****ний, побілити* – *побіл****е****ний, розбудити* – *розбудж****е****ний, занепокоїти* – *занепоко****є****ний, присвоїти* – *присво****є****ний.*