**20.01.2021**

**11 клас**

**Українська мова**

**Стрембицька Л.А.**

**Тема :** Ділові папери. Розписка. Довіреність.Оголошення (11 клас, профільний рівень)

**Мета:** поглибити та систематизувати знання про ділове спілкування, навчити грамотно оформляти розписку, довіреність, оголошення; розвивати логічне мислення, пам’ять, мовлення та культуру письма; збагачувати словниковий запас школярів; виховувати культуру ділового мовлення, любов і шанобливе ставлення до мови рідної держави.

— Де використовується офіційно-діловий стиль?

— Які особливості офіційно-ділового стилю ви знаєте ?

— Які ділові папери вам відомі? Де вони використовуються?

**ПАМ’ЯТКА**

**ВИМОГИ  ДО  ДІЛОВИХ  ПАПЕРІВ**

1. Ділові папери складаються за єдиною формою.

2. Діловим паперам властива ясність, точність, стислість викладу.

3. Дієслівні форми в цих паперах часто замінюються віддієслівними іменниками (замість прошу дозволити - прошу дозволу).

4. Числівники пишуться цифрами, за винятком грошових документів (рахунок, розписка, доручення).

5. Непохідні прийменники нерідко замінюються похідними прийменниками внаслідок, у зв’язку, згідно (замість за наказом - згідно з наказом, замість через недостачу - у зв’язку з недостачею).

6. Особовий займенник ВИ, як форма ввічливого офіційного звертання до однієї особи, пишеться з великої букви.

7. Порядок слів у простих реченнях прямий.

8. Часто вживаються неповні і безособові речення із значенням наказовості (необхідно сприяти, доручити членам гуртка).

9. Підрядні причини і наслідку замість сполучника  тому що приєднуються звичайно сполучниками внаслідок того, що; у зв’язку з тим, що; так як.

        Таким чином, лише завдяки стандартним словам і виразам документи стають недвозначними й чіткими.

**ДОКУМЕНТ -** основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини

**Зразок**

**ДОВІРЕНІСТЬ**

м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дата, місяць, рік

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі статуту, цією довіреністю уповноважує \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортні дані: серія \_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.) вести від імені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справи в усіх органах державної влади, районних державних адміністраціях та у будь-яких інших установах та організаціях.

З метою виконання цього доручення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надаються такі повноваження: реєструвати господарські товариства, засновником яких є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подавати, отримувати необхідні документи та довідки в установах та організаціях, заповнювати реєстраційні картки, розписуватись на них, а також виконувати всі інші дії, пов’язані з виконанням цього доручення.

Повноваження і права за цією довіреністю не можуть бути передані іншим юридичним або фізичним особам.

Довіреність видана терміном до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Зразок підпису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ засвідчую.

(підпис)

Керівник  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОГОЛОШЕННЯ**

30.09.2018 року о 15-00 в 11 класі відбудуться батьківські збори. На порядку денному поточні питання навчального року. Явка батьків обов’язкова.

                                              Класний керівник

**РОЗПИСКА**

Я, Копитко Петро Михайлович, який проживає за адресою: 04107 Україна, Київська обл., м. Київ, ул. Бажана, 17, кв. 189, паспорт серії АП номер 123456, виданий ГУ МВС України в місті Київ від 05.07.1998 р, отримав восьмого березня 2016 роки від Микулича Сергія Васильовича, який мешкає за адресою: 03113 Україна, Київська обл., м. Київ, вул. Табірна, 31, кв. 29, паспорт серії АР номер 654321, виданий ГУ МВС України в місті Київ від 04.10.1997 р, 10 000 (десять тисяч) доларів. Зобов’язуюся повернути гроші вчасно до восьмого вересня 2017 року. У разі прострочення зобов’язуюсь виплатити пеню, в розмірі один відсоток від суми за кожен день прострочення.

08.03.2016

підпис Копитко П.М.

ДЗ:написати розписку