

Семінарське заняття 2

Тема 2. Реквізити офіційної документації

Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів бланків суворої звітності та фірмових бланків. Практичне ознайомлення із вимогами до бланків службових документів.

Розгляд теоретичних питань:

1. Діловий лист в умовах уніфікації.
2. Правила оформлення ділового листа.
3. Деякі види листів.
4. Міжнародні листи.

Практична частина заняття проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

Завдання 1

Скласти пропозицію про підготовку оздоровчого комплексу «Наука» до прийому відпочиваючих (викладачів, співробітників і студентів).

Завдання 2

Скласти скаргу - документ особи (організації), в якому вказується на порушення його прав і інтересів з боку іншої особи (організації) і пропонується вжити належні заходи щодо ліквідації таких порушень.

Використовувати реквізити:

1. Адреса (назва організації або особи, що мають повноваження щодо розгляду даної скарги).
2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, при необхідності - домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Засвідчення підпису (якщо необхідно).

Завдання 3

Скласти характеристику на працівника (керівника, фахівця, працівника фірми, підприємства, установи), що складається на його прохання або письмовий запит іншого

Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, котрій дається характеристика, рік чи повна дата народження, посада, якщо необхідно - місце проживання).

3. Текст, що містить такі відомості:

- трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі і на якій посаді);
- відношення до службових обов'язків і трудової дисципліни (вказуються найбільш значимі досягнення, заохочення і покарання);
- моральні якості (риси характеру, відношення до членів колективу);
- висновки;
- призначення характеристики (при необхідності).

4. Дата складання.

5. Підпис керівника установи (при необхідності - інших відповідальних осіб).

6. Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному листі в одному екземплярі.

Література: [4, 13, 14, 16, 18, 25, 31-36]