

ТЕМА 3. Поняття про справочинство

Мета: подати визначення документа, історію його становлення, поділ на групи відповідно до критеріїв; ознайомитись із реквізитами, правилами їх оформлення; поглибити знання про текст документа і вимоги до нього.

1. Поняття про документ.
2. Критерії класифікації документів.
3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк).
5. Стандартизація ділового тексту. Вимоги до тексту документів.
6. Резюме (напишіть своє резюме).

1.Завдання з теорії

Виконуєте письмово. Відповіді на ці питання є в посібнику. Користуйтесь словником лінгвістичних термінів. Пишете в документі Word, зберігаєте в PDF форматі і приєднуєте в moodle.

1. Дайте визначення поняття документ. Які основні функції документа?
2. Вкажіть вимоги до тексту документів.
3. За якими ознаками класифікуються документи?
4. Що таке реквізит документа, формуляр, бланк? Назвіть вимоги до змісту та розташування реквізитів документа.
5. Чи однакову юридичну силу мають оригінали та копії? Поясніть, у чому полягає відмінність між відпуском, витягом, дублікатом.
6. Перерахуйте вимоги до тексту та оформлення сторінки документа.
7. З яких логічних елементів складається текст документа?
8. Що означає «високий» або «низький» рівень стандартизації документа?
9. Що таке резюме? З яких реквізитів складається резюме?

2.Написати резюме, користуйтеся зразком у moodle.

Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. На 10 травня необхідно підготувати чорновик курсової роботи. 2. Перед написанням атестаційної характеристики вам необхідно познайомитися з особистими справами. 3. Виробництво скоротилось із-за не хватки сировини. 4. Закон вступить в силу з моменту підписання. 5. Це рішення протирічить суспільним інтересам. 6. Регістрація учасників олімпіади проводиться з девяти до десяти годин. 7. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, виписка з протокола зборів трудового колектива. 8. Поступили в продаж нові вироби. 9. На сьогоднішній день це питання ще не вирішено. 10. Нарада відбуватиметься щонеділі у вівторок в 11 годині. 11. Слідуюча стаття розходів нашої фірми – охорона оточуючого середовища. 12. Недостойне поведження під час обговорення угоди обурило усіх присутніх.

2. Відредагувати словосполучення.

Внештатний працівник, мова йдеться про, біглий огляд, благоприятний момент, невідложне діло, розірвати договір, возміщати убитки, географічне положення, ведучий спеціаліст, випробний срок, порушення договірних обов'язательств, документи в особистій справі, особистий рахунок у банку, работа по совмістительству, обоюдна згода, благочинний аукціон, взятка у великому розмірі, обговорення законопроекта, окружаюча дійсність, підстави для подачі матеріалів.

3. Виписати із тлумачного словників значення терміна документ.

4. Опрацювати технічні правила оформлення документів.