

План Сучасне писемне професійне мовлення

Мета: *засвоїти поняття про документ, його класифікацію, реквізити; поглибити знання про текст.*

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.
6. Вимоги до тексту документів.
7. Резюме.

Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. Прийняти міри по схоронності техніки під час ворожої окупації.
2. Деканові економічного факультета ЗНУ доц. Коваль Іванові Івановичеві студента гр. 6.0510 економічного факультета Бондаренко О.І.
3. По телефону справки не надаються.
4. Складіть коротке резюме висловленого на зборах.
5. Це рішення протирічить суспільним інтересам.
6. Висловіть своє відношення до подій у країні.
7. Регістрація учасників конференції проводиться з девяти до одинадцяти годин.
8. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу.
9. У місті почалася підписка на газети і журнали.
10. На протязі цього року нарада відбуватиметься щонеділі у понеділок в 8 годині.
11. Слідуюче питання, яке потребує уваги нашого закладу – охорона оточуючого середовища.
12. Осінню і весною в університеті день відчинених дверей.

2. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Нарушение договорных обязательств, личное дело, в принудительном порядке, ведущий специалист, лицевой счет, работа по совместительству, обоюдное согласие, общее собрание, язвительное замечание, тщательно, настойчивый, бдительный, избыток сил, меры предосторожности, благоприятный момент, неотложное дело, принимать участие, заказное письмо, принять меры, беглый обзор, крайние меры, в случае нарушения, брать на себя обязательство, расторгнуть договор, объявление, справка с места работы, избирательная агитация, избирательная кампания.

3. Виписати із тлумачного словника української мови та словника іношомовних слів значення терміна документ.