Завдання з дисципліни «Українська мова професійного спрямування»

1. Дати визначення цим типам документів, укласти ці документи, вказати реквізити, використані у кожному документі. *Кожен документ оформлюєте окремо, знизу вказуєте перелік реквізитів і визначення даного документу. В усіх документах вказуєте свої дані, укладаєте від свого імені, інформація повинна бути достовірною.*

Зразки документів і вимоги до укладання є в посібнику на сторінці дисципліни у moodle.

Завдання набираєте у документі Word, зберігаєте у форматі pdf і прикріплюєте у moodle. Файл, який прикріплюєте, назвіть своїм прізвищем. Вимоги до оформлення: кегель 14, шрифт: Times New Roman.

Перелік документів:

1. автобіографія;
2. резюме;
3. заява (пишете на ім’я вашого декана про те, що вас не буде на заняттях протягом декількох днів);
4. пояснювальна записка (пишете на ім’я вашого декана про те, що вас не було на заняттях протягом кількох днів);
5. скарга (на викладача, який не з’явився на парі) ;
6. доручення (комусь з друзів на отримання поштового відправлення);
7. розписка (про те, що ви взяли в борг 10000 грн);
8. рецензія (на прочитану вами книгу);
9. оголошення (про святкування Дня вашого факультету);
10. запрошення (на святкування Дня вашого факультету).