

Семінарське заняття 9

Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги та пенсій

Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення подання на нагородження, наказів про створення атестаційної комісії та проведення атестацій, ведення протоколів засідання атестаційної комісії.

Розгляд теоретичних питань:

1. Мова та стиль службових документів.
2. Особливості офіційно-ділового стилю.
3. Найбільш уживані скорочення слів.
4. Оформлення дат і чисел в документах.

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

Література: [2, 3, 7, 8, 35]