

Семінарське заняття № 2

Підготувати відповіді на питання:

1. Правила оформлення сторінка документа (береги та відступи, шрифти, інтервали, варіанти рубрикації).
2. Різновиди бланків та формулярів документів.
3. Правила оформлення основних реквізитів документа:
 - адресат;
 - гриф затвердження;
 - резолюція;
 - підпис;
 - дата;
 - гриф погодження;
 - віза;
 - індекс;
 - відмітка про засвідчення копій;
 - відмітка про контроль;
 - відмітка про наявність додатку;
 - печатка

Завдання:

1. Відредагувати речення і словосполучення.

Перевірка документів, при допомозі, одобрити рішення, піднімати питання, по ініціативі працівника, не дивлячись на обставини, нанести шкоду, грошові засоби, зазнати збитків, в заключення скажу, відложити засідання, поїхав по призначенню, проводити міроприємства, самий активний співрозмовник, це являється прикладом, дійсний адрес фірми, скажіть у двох словах, внести у список, я до вас по справі, це лишній раз доказує, розмовляти на англійській мові, це до мене не відноситься, приймати екстрені міри, більша половина коштів, в місяці вересні закінчується термін виконання.

2. Підготувати презентацію (відеоматеріали) до реферативної доповіді про зміни в українській правописній системі.

Література:

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посібник. – К. : ЦНЛ, 2005.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. – 4-е вид., перероб і доп. К., 2003, 400с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. К. : 4-те вид. К. : Либідь, 2004, 384 с.
4. Жуковська В. М. Діловодство : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2004. 152с.
5. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. К. : МАУП, 2002, 168 с.
6. Комова М.В. Діловодство. К. : Алерта, 2007.
7. Палеха Ю.І. Загальне документознавство. К. : Ліра-К, 2008.
8. Сучасне діловодство : зразки документів. Діловий етикет, інформація для ділової людини. К. : Довіра, 2010.

9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра, 1999.
10. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення : навч. посібник. – 6-е вид, випр. і доп. К. : Алерта, 2008, 301 с.