

Тестовий контроль

1. Основою службового документу

є:

- А) текст;
- Б) абзац;
- В) заголовок;
- Г) всі відповіді вірні.



2. Інформація у службовому документі оформлюється у вигляді:

- А) складного тексту;
- Б) анкети;
- В) таблиці;
- Г) всі відповіді вірні.

3. Текст у службовому документі повинен складатися з таких логічних елементів:

- А) заголовок, доказ, висновки;
- Б) вступ, основна частина, закінчення;
- В) заголовок, вступ, закінчення;
- Г) всі відповіді вірні.

**4. Тексти від першої особи
пишуться в таких службових
документах:**

- А) протокол;
- Б) акт;
- В) пояснювальна записка;
- Г) інструкція.



**5. Текст службового документа
називають простим, якщо він
містить лише:**

- А) вступ;
- Б) основну частину;
- В) закінчення;
- Г) вірна відповідь відсутня.

6. Якщо в тексті службового документу не допускається подвійне тлумачення слів та виразів, то він є:

- А) достовірним;
- Б) повним;
- В) переконливим;
- Г) змістовним.

Матриця відповідей:

1. А

2. Г

3. Б

4. В

5. В

6. А



ВПРАВА «ВТРАЧЕНА ІНФОРМАЦІЯ»

Замість крапок в схемі вставте інформацію, яка була втрачена діловодом.

16

Офіційно-діловий стиль - це сукупність мовних засобів, призначених

для



16

Ознаки офіційно-ділового стилю:

-;
-;
-



16

Підстилі офіційно-ділового стилю:

Законодавчий:

.....
.....
автобіографія,
.....

конвенції,

договори

.....

Юридичний:

доручення

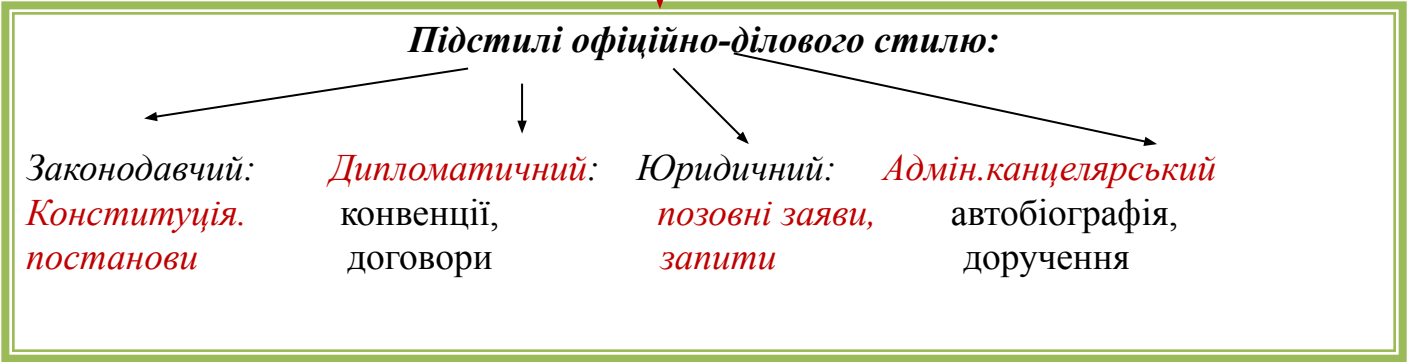


Відповідь:

Офіційно-діловий стиль - це сукупність мовних засобів, *призначених для регулювання ділових стосунків, спілкування на державно-політичному, громадському, економічному рівні, у законодавстві, сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.*



- Ознаки офіційно-ділового стилю:**
- ґрунтується на логічній основі. Найважливішим у ньому є послідовність і точність викладу фактів;*
 - широке використання професійної термінології, канцеляризмів, абревіатур, відсутність жаргонізмів;*
 - високий ступінь одноманітності, стандарту форми, сувора регламентація розміщення та будови тексту.*



ТЕМА УРОКУ:

*Службові позначки на
документах, коректурні знаки та
їх застосування в редагуванні
службових документів.*



План уроку:

1. Службові позначки на документах та їх види.
2. Коректурні знаки в редагуванні службових документів.



Вправа “Чарівна скринька”



Основними службовими позначками на документах вважають:

- позначку про надходження документа до організації;
- резолюція;
- про контроль;
- про виконавця;
- про наявність додатка;
- про завіренні копії;
- ідентифікатор електронної копії документа.



Зразок резолюції

Отдел снабжения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

07.04.2006 № 29

о переводе

Генеральному директору
ООО "Техснабстрой"
В.Л. Мельникову

*Соломатину А.К.
Прошу подготовить
проект приказа о переводе
В.С. Конюхова на должность
ведущего специалиста отдела
снабжения с 10.04.2006.*

Мельников
07.04.2006

Прошу перевести Конюхова В.С. с 20.04.2006 на должность ведущего специалиста отдела снабжения в связи с имеющейся вакансией и рекомендацией аттестационной комиссии (протокол от 01.03.2006 № 8).

Начальник отдела



М.Ю. Воронин

Виконання вправи « Зроби так, як треба!»

Зоява

Проуш мені відпустку надати з 20 версня 2014 року по 24 вересня 2014 року за сімейними без збереження заробітної плати



Вправа “Чарівна скринька”



Дебрифінг:

- Чи сподобався вам сьогоднішній урок?
- Чи досягли ми мети уроку?
- Які труднощі у вас виникали під час уроку?



Д/З – опрацювати конспект.

Користуючись підручником
“Секретарська справа та сучасне
справочинство” занотуйте в зошит
склад ОРД.

