Практичне заняття № 14

Тема: Документування як один із основних елементів управлінської діяльності

План

1. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів.

2. Документи з кадрово-практичних питань.

2.1. Резюме.

2.2. Характеристика.

2.3. Заява, види заяв.

2.4. Автобіографія.

2.5. Особистий листок із відділу кадрів.

3. Особисті офіційні документи: розписка, доручення.

4. Розпорядчі докумети: наказ, витяг із наказу, розпорядження.

5. Довідково-інформаційні документи:

а) службова записка;

б) звіт;

в) відгук;

г) прес-реліз;

ґ) запрошення, оголошення;

д) протокол, витяг із протоколу.

6. Класифікація службових листів. Реквізити службового листа. Типи службових

листів і їх оформлювання.

Література

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. –

С. 265 – 403.

**Вправи:**

**Вправи:**

**С. 301 – вправа 6.**

**С. 302 – вправа 13.**

**С. 303 – вправи 14, 15.**

**С. 307 – вправа 9.**