12

**Документи щодо особового складу :**Заява - офіційний документ, у якому міститься прохання особи про виконання певних дій або захист інтересів. Автобіографія - це опис свого життя. Цей документ стандартизований незначною мірою. Головні вимоги під час його написання - вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. . Наказ з особового складу- розпорядчий документ, що видається керівником установи. Контракт — це особливий вид строкового трудового договору, що укладається в письмовій формі. Резюме - це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

**Реквізит :**назва документа;прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме; мета складання резюме; дата і місце народження (якщо цього вимагає роботодавець); родинний стан; досвід роботи; освіта (випускникам і студентам доцільніше цей пункт подавати перед досвідом роботи); додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав); контактний телефон;

13Довідково-інформаційна документація носить допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. До довідково-інформаційної документації відносяться такі види документів:

o акти; протоколи;

o довідки;

o службові листи;

o пояснювальні та доповідні записки;

o плани і графіки;

o відгуки та рецензії.

Довідка - це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку.

2. Дата і номер.

3. Назва виду документа.

4. Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка у давальному відмінку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки (куди подається).

5. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

### 14Термін - слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя.***Професіоналізми*** - це слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (рідше - соціальної) групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці. Вимога до вживання термінів:1. Вживати термін треба лише у формі, зафіксованій у словнику. 2. Застосовувати термін треба з одним значенням, закріпленим за ним у словнику. 3. Суворо дотримуватися правил утворення від терміна похідних форм, засвідчених у словниках чи довідниках. 4. Не вводити у процесі укладання документа в обіг слова, утворені кимось похапцем, на заміщення наявних у словнику, але рідко вживаних, кодифікованих термінів. 5. Уникати неоднозначного тлумачення терміна. 6. Вибирати лише кодифіковані терміни.

15Норми літературної мови: Орфоепічні, Орфографічні, Лексичні, Граматичні, Стилістичні, Пунктуаційні. Типові відхилення від норми:

– неправильне наголошування слів *(уз****я****ли, кур****я****чіх, св*о*ї, з****а****йде, уз****я****ли);*

– м’яка вимова шиплячих *(курячіх лапах);*

– нехтування формами кличного відмінка *(Свєта);*

– використання у текстах сленгу *(болтали, бухнути з друганами).*