

Семинар № 6
Написание и редактирование служебных
документов

Бояринков Даниил Владимирович

Группа: КИ21-22Б

11 Октября 2021

Содержание

1	Ед.изм. (ед.ч.) - > (мн.ч.)	3
2	Существительные (ед.ч.) - > (мн.ч.)	3
3	Написание документов	3

1 Ед.изм. (ед.ч.) -> (мн.ч.)

***Если нет количества -> -ов/-ев Пример: 5 килограмм НО нет килограммов

2 Существительные (ед.ч.) -> (мн.ч.)

- директор -> директора/директора
- слесарь -> слесари/слесаря (повлияла профессиональная лексика)
- крем -> кремы
- бок -> бока
- век -> века
- мех -> меха
- стог -> стога
- тон -> тоны
- хлеб -> хлеба/хлебы (зависит от значения)
- цех -> цехи/цеха
- корм -> корма/кормы(устар.)
- сорт -> сорта/сорты(устар.)
- год -> года = годы
- шторм -> шторма/штормы(устар.)
- ребёнок -> дети
- дно -> донья

3 Написание документов

Кому: Должность
И.О.Фамилия
От кого: Должность
И.О.Фамилия

Заявление

Прошу... в связи с ...

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Подразделение

Кому: Должность

И.О.Фамилия

Объяснительная записка

Дата

Заголовок (О.. (н-р: об опоздании на ленту))

Я, Ф.И.О (полностью), опоздал на ленту по причине ...

Должность

Подпись

Расшифровка