

Практичне заняття

Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки

Студенти повинні:

***знати** основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;
вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.*

Вправа 1. Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку з інформатики. Залік не складено вчасно із-за поважної причини.
2. Я, Ханенко Наталія Леонідівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю «вчитель початкових класів».
3. Прошу Вас надати мені кредит у розмірі двох тисяч гривнів на 6 місяців.
4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2011 року.
5. Прошу надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2012 року, для санаторного лікування.
6. Прошу прийняти мене на роботу вчителем з математики.

Вправа 2. Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.

Вправа 3. Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Кутній, Лимар, Леньо, Яхно, Горобець, Пономарів, Шуль, Півторадні, Нетудихатка, Слабуха, Тарцюра, Музика, Лебідь, Сало, Поштар, Корнило, Калинець, Назарок, Курилів, Гудзій, Закусило, Щука.

Вправа 4. За поданим початком оформіть **доповідну записку** до керівника установи про результати проведеної Вами перевірки обліку на товарно-матеріальному складі, використавши нижчеподаний матеріал.

АТ «КРАМАЛ». ДОПОВІДНА ЗАПИСКА. Дата. Індекс. Про стан обліку на будівництві приміщення Промінвестбанку. Головному бухгалтерові п. Андрееву К. Л. За вашим розпорядженням мною з 00. 00. 0000 було проведено перевірку стану обліку на будівництві приміщення Промінвестбанку. Внаслідок перевірки встановлено таке:

1. Прибуткові та видаткові документи по складу здаються бухгалтерові із запізненням на 5-6 днів.

Вправа 5. Скласти інформаційно-довідковий документ – **пояснювальну записку** про порушення типової інструкції з діловодства при оформленні наказів з основної діяльності.

Вправа 6. Оформити фірмовий загальний бланк для інформаційно-довідкового документа – **довідки** з поздовжнім розташуванням реквізитів.