

Запам'ятай!



Офіційно-діловий стиль мовлення

- офіційність
- точність формулювань
- шаблонна структура речень
- стислість
- логічна послідовність
- канцелярська лексика

Реквізити = обов'язкові елементи оформлення документів

Ділові папери

- заява
- план роботи
- оголошення
- автобіографія
- наказ
- договір
- протокол
- розписка
- доручення
- довідка

Розписка

підтвердження яких-небудь дій

Реквізити розписки

- ✓ назва документа
- ✓ ПІБ особи, що дає розписку
- ✓ текст із зазначенням деталей
- ✓ дата
- ✓ підпис

Оголошення

повідомлення для широкого загалу

стислість формулювань	невеликий обсяг	конкретність
-----------------------	-----------------	--------------

Реквізити оголошення

- ✓ заголовок
- ✓ інформація про подію
- ✓ дата, час та місце події
- ✓ ім'я та прізвище, контактні дані

