**Практична робота 4**

**План**

1. Рубрикація та нумерація інформативного матеріалу.
2. Додаткові відомості в текстах службових документів (примітки, виноски, додатки).
3. Поняття про грифи, їх склад, розташування та призначення.

**Практичні завдання**

**1. Виправте помилки та відредагуйте поданий текст. Визначте, який це документ за найменуванням, за призначенням, за походженням, за терміном зберігання.**

Шановний пане Олег!

Звертаємось до вас як до спеціаліста по питаннях реклами і запрошуємо стати агентом нашої рекламаційної кампанії. Розщитуємо на ваше согласіє.

Кампанія гарантує сплату вашої роботи та винагороду у сумі 5% від ціни рекламаційних заказів.

З повагою…

**2. Виправте помилки та відредагуйте поданий текст. Визначте, який це документ за найменуванням, за способом фіксування інформації, за видом створенням, за терміном зберігання.**

Директорові школи

від учителя

Ткачук Г.П.

Доповідаю вам, що учні 11-Б класу проігнорували урок математики. Хочу, щоб ви розібралися в ситуації.

8 лютого 2012 року.

**3. Виправте помилки та відредагуйте поданий текст. Визначте, який це документ за найменуванням, за способом фіксування інформації, за видом створенням, за походженням.**

Декану факультету

Я був відсутнім на занятті документаційного забезпечення управління: відвідував виставку художніх виробів з дерева.