***Буката Г.Б., Караван М. О., Мазун Н. Р.***

***Українська мова за професійним спрямуванням***

Спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» - ІІ курс,

«Менеджмент соціокультурної діяльності», «ДПМ», «Хореографія»

ІІІ курс

**Тема 15.** ***«Адреса. Телеграма. Телефонограма. Факс. Основні вимоги» (2год.)***

**План вивчення**

1. Повторити визначення «Інформаційно-довідкова документація»;
2. Особливості оформлення Телеграм та Телефонограм;
3. Факс. Основні правила оформлення.

***Література***

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: А.С.К., 2003. – с.138-142

2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування .- К.:Каравела,2005.

3. http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/Komp_dok_11/navch.mat/Liter/Глущик%20С.В.%20_сучасні%20ділові%20папери.pdf с.138-142.

**Тема 16.** ***«Службові листи, етикет ділового спілкування» (2год.)***

**План вивчення**

1. Визначити класифікацію листів;
2. Загальні правила ділового спілкування;
3. Реквізити листа та його оформлення;
4. Визначити основні правила ведення ділової кореспонденції.

Література

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник/С.В.Шевчук, І.В. Клименко.-К: Алерта, 2012. – с. 389-404

2. http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0001455- с.389-404