

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

Українська мова за професійним спрямуванням

Спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» - II курс,
«Менеджмент соціокультурної діяльності», «ДПМ», «Хореографія»

III курс

Тема 9. «Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Розпорядження, реквізити та оформлення» (2 год.)

План вивчення

1. Дати визначення поняттю «інформаційно-довідкова документація»;
2. Які види документів належать до інформаційно-довідкових?
3. Оформити за реквізитами Розпорядження.

Література

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: А.С.К., 2003. – с.198
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування.- К.:Каравела,2005.
3. http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/Комп_dok_11/navch.mat/Liter/Глущик%20С.В.%20сучасні%20ділові%20папери.pdf с.198
4. <https://studopedia.info/4-37438.html> -с.12

Тема 10. «Текст документа. Особливості оформлення тексту. Основні реквізити ,види документів. Положення, статут, інструкція, реквізити та оформлення»

План вивчення

1. Ознайомитись з призначенням реквізитів документу, основними правилами оформлення реквізитів та правилами оформлення сторінки;
2. Проаналізуйте таблицю «Реквізити документів та їх оформлення»;
3. Оформити за реквізитами Статут.

Література

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування.- К.:Каравела,2005.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2009.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник/С.В.Шевчук, І.В. Клименко.-К: Алерта,2012.