

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 13. «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 14. «Доповідні та пояснювальні записки, реквізити та оформлення документів» (2год.)

План вивчення

1. Охарактеризувати пояснювальні та доповідні записки. З якою метою вони створюються?
2. Скласти інформаційно-довідковий документ – пояснювальну записку про порушення типової інструкції з діловодства при оформленні наказів з основної діяльності.
3. Оформити за реквізитами Доповідну записку.

Література

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: А.С.К., 2003. – с.87, 89
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.87, 89