

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 11. «Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Класифікація документів. Наказ, реквізити та оформлення»

План вивчення

1. : Ознайомитись з поняттям «Документ», його призначенням та класифікацією;
2. Виконати тестові завдання с. 103-104;
3. Оформити за реквізитами Наказ.

Література

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування.- К.:Каравела,2005.- с. 229-274
2. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Для студентів закладів вищої освіти/ уклад. О.В.Бабакова, З.О.Митяй, О.Г.Хомчак.- Мелітополь, 2018.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник/С.В.Шевчук, І.В. Клименко.-К: Алерта,2012. – с. 265-299
4. <http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/3377/1/Посібник.pdf> с.103-104

Тема 12. «Укладання документів щодо особового складу. Інструкція, реквізити та оформлення»

План вивчення

1. Опрацювати статтю «Поняття та види документів щодо особового складу»
2. Визначити основні вимоги до складання документа;
3. Оформити за реквізитами Інструкцію.

Література

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. сучасні ділові папери: Навч. посібник – К.: АСК, 2000- 174с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: ЦНЛ, 2005.
3. Гуць М., Олійник І., Ющук І. Українська мова у професійному спілкуванні. – К.: BeeZone, 2004.
4. Колоненко П.П., Кадомцева Л.О., Мацько Л.І. Українська мова: Навч.посібник – К.: Либідь, 1991- 376с.