

Семінарське заняття № 1

План

- 1.Офіційно-діловий стиль української мови.
2. Діловодство як процес документаційного забезпечення управління.
Складові частини діловодства.
3. Законодавче регулювання діловодства.
4. Документ – ключове поняття діловодства, його основні функції.
5. Класифікація документів.

Завдання:

1. Підготувати зразки текстів офіційно-ділового стилю. Проаналізувати які мовні засоби засвідчують використання офіційно-ділового стилю.
2. Підготувати презентацію до реферативної доповіді про історію діловодства в Україні.

Література:

1. *Блощинська В. А.* Сучасне діловодство : навч. посібник. – К. : ЦНЛ, 2005.
2. *Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери : навч. посібник. – 4-е вид., перероб і доп. К., 2003, 400с.
3. *Діденко А.Н.* Сучасне діловодство : навч. посібник. К. : 4-те вид. К. : Либідь, 2004, 384 с.
4. *Жуковська В. М.* Діловодство : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2004. 152с.
5. *Козоріз В.П., Латицька Н.І.* Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. К. : МАУП, 2002, 168 с.
6. *Комова М.В.* Діловодство. К. : Алерта, 2007.
7. *Палеха Ю.І.* Загальне документознавство. К. : Ліра-К, 2008.
8. Сучасне діловодство : зразки документів. Діловий етикет, інформація для ділової людини. К. : Довіра, 2010.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра, 1999.
10. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення : навч. посібник. – 6-е вид, випр. і доп. К. : Алерта, 2008, 301 с.