Тема:***Офіційно-діловий стиль як мова ділових паперів. Загальні вимоги до складання документів. Укладання документів щодо особового складу***

**Література (основна):**

1. **Козаченко Г.В.Українська мова за професійним спрямуванням:** підручник. 2-е вид., випр. К., 2017. 336 с.

**Додаткова:**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови.К.: Ірпінь; Перун,2003.1440 с.
2. Вирган І.О. Російсько-український словник сталих виразів. Х.: Прапор, 2000.864 с.
3. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень.К.: Наук.думка, 2001. 638 с.
4. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури мови. Львів : Фенікс, 1996. 208 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчально-методичний посібник. Автори-укладачі: Л.В. Калініченко, Т.Є. Мельниченко.Кіровоград, ДЛАУ, 2011. 97с.
6. Шевчук С.В., КлименкоІ.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн.-2-ге вид., виправ. І доповнен. К.,Алерта, 2011 696с.

**Оснащення:***опорні схеми, підручники, таблиці, носії цифрової інформації.*

**План:**

1. *Оформлення текстової частини документа.*
2. *Правила розміщення реквізитів.*
3. *Класифікація документів.*
4. *Реквізити документів щодо особового складу та вимоги до їхоформлення.*
5. *Принципи укладання документів щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.*

**Очікувані результати навчання:**знання загальних вимогщодо складання документів, видів документів та їх класифікації, вміння розміщувати реквізити документа, володіти основними правилами щодо оформлення реквізитів, сторінки, оперувати поняттям рубрикації тексту; знання основних принципів щодо укладання документів щодо особового складу: автобіографії, характеристики, наказів щодо особового складу, резюме, заяв.

**Хід роботи:**

## Актуалізація та контроль опорних теоретичних знань та умінь

**Дати розгорнуті відповіді на теоретичні питання *(Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням:*** *підручник. 2-е вид., випр. К. : ВСВ «Медицина», 2017)* С. 243. 244.

**2. Виконання практичних завдань, вправ відповідно до теми.**

1. Виконання **вправ рецептивного характеру**: впр. 104. С. 244.

1. Виконання **вправ рецептивно-репродукивного типу**: впр. 105, 106 С. 244.
2. Виконання **вправ з коментарем та з вибором однієї правильної відповіді**: впр. 107 С. 245.
3. Виконання завдань, що передбачають **вибір правильного твердження** (впр. 108 С. 245. 246).
4. Виконання **вправ з граматики**: впр. 110 С. 246.

7. Виконання вправ репродуктивного характеру **на складання відповідних зразків документів:** впр. 111, 112 С. 260. (*Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн.-2-ге вид., виправ і доповнен. К., Алерта, 2011. 696 с. Електронний ресурс. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l\_666\_15833608.pdf*).

 6. Виступи студентів з міні-доповідями на теми: «Оформлення наказів щодо особового складу», «Типові помилки в укладанні документів щодо особового складу».

Проходження тестування на платформі *Classtime.*