Тема:**Особливості укладання розпорядчих та організаційних документів**

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
3. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція, декларація.
4. Укладання фахових документів професійної сфери.

***Документи, виділені жовтим, укласти. (означена тема є в підручнику Шевчука: стор. 40, 84, 185-189)***

**Самостійна робота**

1. Ознайомлення з організаційними документами.
2. Статут, положення, інструкція, декларація.

**Література**

 ***Основна***

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
2. Кисіль Г.Г. Професійне мовлення медиків: навч. посібник. К.: ВСВ «Медицина», 2012. 440 с.
3. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ.: ВСВ «Медицина», 2017. 336 с.
4. Пономарів О.Д. Культура мови: Мовностилістичні поради: навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. К.: Либідь, 2001. 240 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Арій, 2009. 576 с.

***Додаткова***

1. Культура фахового мовлення: Навч. посібник. За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги –ХХІ, 2005. 572 с.
2. Масенко Л.Т. Мова і суспільство: постколоніальний вимір. К.: Академія; К.: Просвіта, 2004. 164 с.
3. Михайлик В.О. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. К.: Професіонал, 2005. 496 с.
4. Словник-довідник з культури української мови. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
5. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.

**Очікувані результати навчання:** знання основних принципів щодо укладання розпорядчої та організаційної документації.

**Хід роботи:**

## Актуалізація та контроль опорних теоретичних знань та умінь

**1. Дати розгорнуті відповіді на теоретичні питання:**

1. Які документи належать до організаційних? 2. Що таке інструкція? 3. Які є типи інструкцій? 4. Які реквізити інструкції? 5. Що таке положення? 6. Хто затверджує та підписує положення? 7. Назвіть реквізити положення. 8. Що таке правила? 9. Чому правила належать до правових документів?

2. Що таке службовий лист? 3. Якими бувають листи за функціональними ознаками? 116 4. Які листи розрізняють за кількістю адресатів? 5. Назвіть найпоширеніший тип службових листів? 6. Які реквізити характерні для листів? 7. Що таке гарантійний лист? 8. Наведіть приклади листів-прохань і листів-відповідей.

3. 1. Що таке договір? 2. Між ким укладається договір? 3. Які є типи договорів? 4. Які реквізити має договір ? 5. За яких умов договір вважають укладеним? 6. Що таке трудова угода? 7. Між: ким укладається трудова угода? 8. Назвіть реквізити трудової угоди.

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

1. Виконання завдань репродуктивного характеру на складання відповідних зразків документів (накладна, квитанція, доручення, акт)*.;* виконати впр. 17,18, 19, 20, 22 С.49 *URL:* [*http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf*](http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf)

**3. Презентація власне укладених зразків документів.**

3. Виступ студента з міні-доповіддю у формі презентації на тему: «Місце і роль організаційної та розпорядчих документації у професійній сфері».

4. Напишіть листа про проведення залікової контрольної роботи з українського ділового мовлення. Усно дайте визначення цього листа.

5. Відредагуйте поданий нижче текст листа й запишіть правильний варіант. Визначте, який це лист за: а) найменуванням; б)функціональними ознаками; в) призначенням.

*Посилаючись на нашу домовленість від 20 червня 2002 р. просимо вислати нам тверду пропозицію на поставку комп'ютерів. В предложенні просимо зазначити повну назву, тип, технічні характеристики, ціну, а також можливий строк і общий обсяг поставки. Просимо також окремо зазначити стоїмость упаковки та доставки. Наперед вдячні Вам. З повагою ...*

6. *Продовжіть подані нижче речення. У яких листах ними можна скористатися?*

*1. Дозвольте висловити щиру подяку за .... 2. Хочемо подякувати Вам за .... 3. Хочемо висловити свою найщирішу подяку за згоду ... . 4. Вельми вдячні за .... 5. Щиро дякуємо за ... .6. Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам .... 7. Прийміть нашу найщирішу подяку за ... . 8. Дякуємо Вам за пропозицію ... .9. Дозвольте ще раз подякувати Вам ... .10. Насамперед дякуємо Вам за ... .*