

План №9

ТЕМА. Правила оформлення найпоширеніших розпорядчих службових документів (наказ, розпорядження)

I. Опрацювати теоретичні питання:

1. **Наказ** як розпорядчий документ: визначення, групи, реквізити, мовне оформлення частин.
2. **Розпорядження** як правовий акт: визначення, особливості оформлення.

Ключові терміни та поняття. Причини складання та видання **наказів**, авторство, вимоги до складання (проект наказу, погодження), 2 основні групи наказів, констатувальна (може не бути) й розпорядча (складається із пунктів) частини документа, вимоги до текстів (наказова форма викладу, вказівка щодо виконавців, мотивування дій тощо); **розпорядження** як правовий акт, його автор (керівник або колегіальний орган), мета складання (для оперативного вирішення питань), обмеженість терміну дії документа, адресант – вузьке коло осіб-виконавців.

II. Виконати завдання ПІСЛЯ АУДИТОРНОГО практичного заняття.

Література

1. Підручники С. Шевчук, М. Зубкова, В. Михайлюк, О. Горбула, З. Мацюк.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. Київ : «АртЕк», 1998.
3. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002.
4. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С.П. Бибики та ін. Київ : Довіра, 2003.