



Я. Я. Чорненко, В. М. Когут, В. Г. Бартенєва, Г. Г. Гасюк, Н. В. Чорненко

Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я. Я. Чорненка. В. М. Когута. — К.: Алерта, 2006. — 600 с

ISBN 966-8533-41-0

Навчальний посібник ознайомлює читачів із різними аспектами мови і мовлення офіційно-ділового стилю у сфері управлінської діяльності, в юриспруденції, туризмі. Що необхідно для процесів діловодства, виходячи із засад стандартизації справочинства, систематизації документів, особливостей їх структурного та мовного оформлення.

Подаються зразки ділових документів, різноманітні фахові словники термінів і понять, пропонується розробка практичних і самостійних робіт, рефератів, тестові завдання навчально-контрольного типу, питання на залік та іспит, література для вивчення курсу та матеріали, які забезпечать проходження навчальної практики.

Мета посібника — допомогти студентам, які в майбутньому будуть працювати в різних сферах юриспруденції, та всім, кому доведеться мати справу з діловодством (справочинством), грамотно й оперативно, на сучасному рівні, укладати та оформляти будь-які документи, формувати номенклатуру справ тощо.

Для студентів вищих навчальних закладів.