

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний університет телекомунікацій
Навчально-науковий Інститут менеджменту та підприємництва
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Л.Г. Стороженко



ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРЕС-СЛУЖБИ

Методичні рекомендації
до виконання практичних робіт
для студентів II-го курсу
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Розглянуто та ухвалено
на засіданні кафедри
Документознавства та інформаційної діяльності
Протокол № ___ від _____ 2018 р.
Завідувач кафедри _____ С.М. Петькун

Стороженко Л.Г.

Документна лінгвістика: методичні рекомендації до виконання практичних робіт для студентів II курсу, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність» / Л.Г. Стороженко, – Київ: ДУТ, 2018 – 20 с.

Методичні рекомендації містять інформацію щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Документна лінгвістика».

Методичні рекомендації розроблені для студентів II курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗМІСТ

Вступ	4
Тема 1. Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна	8
Тема 2. Офіційно-діловий стиль як основа службової документації	9
Тема 3. Текст як об'єкт документної лінгвістики. Стилiстичне використання мовних засобів у діловій документації	10
Тема 4. Мовні норми ділових текстів	12
Тема 5. Нормативність текстів офіційно-ділового стилю на орфоепічному, орфографічному рівнях	13
Тема 6. Лексична нормативність текстів службових документів	14
Тема 7. Граматичні особливості текстів офіційно-ділового змісту	16
Тема 8. Синтаксичні та пунктуаційні норми у документації. Специфіка укладання ділових текстів	19
Список використаних джерел та літератури	20

Вступ

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань. Основна дидактична мета практичного заняття – практичне застосування сформованих раніше вмінь та навичок, узагальнення та систематизація теоретичних знань, засвоєння елементарних методів дослідницької роботи, застосування отриманих знань на практиці.

Завдання практичного заняття:

- набуття вмінь застосування теоретичних знань на практиці;
- підготовка студентів до майбутньої практичної діяльності;
- залучення студентів до експериментального підтвердження теоретичних положень:
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень і висновків.

Основною вимогою до проведення практичних занять є забезпечення розуміння студентами теоретичних основ і творчого виконання практичної роботи. Ефективність практичного заняття залежить від самостійності виконання роботи кожним студентом. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття проводиться, як правило, з групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ групи на підгрупи. Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням керівника вищого закладу освіти. Практичні заняття можуть

проводитися в аудиторії і в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання та обчислювальною технікою.

Практичні заняття є найважливішим засобом розвитку у майбутніх спеціалістів досвіду самостійної діяльності. Це досягається шляхом виконання відповідних умов:

- продумане планування навчального матеріалу: встановлення логічного зв'язку з матеріалами, вивченими раніше, використання знань, отриманих на лекціях на професійній і міжпредметній основі;
- озброєння студентів методикою читання і конспектування, складання планів і тез виступу, вирішення задач, виконання практичного завдання і написання звітів;
- урахування індивідуальних особливостей і готовності в до виконання практичного завдання, звертання уваги на найбільш складні для засвоєння розділи, оснащення робочих місць сучасними технічними засобами навчання, електронно-обчислювальними машинами тощо; раціоналізація самостійних занять студентів: правильне визначення витрат часу, оптимізація змісту і внесення до системи завдань оптимального поєднання методів навчання. Формування умінь і навичок відбувається через різні дії та багаторазові повторення - через вправи.

У дидактичному плані всі вправи поділяються на такі види:

- усні завдання. До них належать всі частини заняття, де мають місце усні виступи студентів.
- письмові завдання.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок, постановку загальної проблеми (задачі) викладачем та їх обговорення за участю студентів розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Практичні роботи проводяться після вивчення теми, а також можуть випереджати їх вивчення, створюючи дослідно-експериментальний образ теоретичного матеріалу, що передбачається вивчити.

Проведенню практичного заняття передуює вступна лекція та інструктаж. У процесі проведення заняття застосовуються прийоми актуалізації опорних знань.

Засобом управління діяльністю студентів під час проведення заняття є інструкції, що містять:

- правила та послідовність дій;
- інформацію про повторення необхідного навчального матеріалу;
- порядок виконання завдань;
- контрольні питання за темою;
- список додаткової літератури.

Мета дисципліни «Документна лінгвістика» передбачає уміння створювати тексти службових документів різних жанрів, використовуючи відповідні усталені мовні звороти; самостійно аналізувати текст документа і робити висновки щодо його мовної (орфографічної, лексичної, граматичної) правильності, виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їх результативність; вносити виправлення у текст й загальне оформлення документа; використовувати набуті знання на заняттях з інших професійно-орієнтованих дисциплін.

Завдання курсу полягає в тому, щоб на основі комплексного підходу дати системне уявлення про документну лінгвістику та методологію створення текстів документів різних жанрів; сформулювати знання щодо концептуальних засад документної лінгвістики; засвоїти понятійно-категоріальний апарат дисципліни, опанувати структуру, функції, види та способи моделювання текстів документів; поглибити знання з функціональної стилістики, лексики та граматики; набути навичок практичної роботи з термінологічним апаратом відповідно до мети документної комунікації; підвищити загальний рівень професійної та мовної культури.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні **знати**: особливості розвитку документної лінгвістики, основні напрями її досліджень та взаємозв'язки з іншими галузями знань; основні поняття та терміни лінгвістики;

критерії класифікації та специфіку, особливості текстів службових документів; правилами побудови та мовного оформлення уніфікованих форм службових документів; мовні норми текстів документів; принципи редагування.

Уміти: практично застосовувати набуті знання щодо дотримання лінгвістичних норм під час створення службової документації; аналізувати структуру документа, розрізняти види документів за різними класифікаційними ознаками; робити висновки щодо мовної (орфографічної, лексичної, граматичної) правильності документа, виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їх комунікативну ефективність; створювати та редагувати тексти службових документів різних жанрів, дотримуючись лінгвістичних та композиційних вимог і застосовуючи усталені мовні звороти; використовувати набуті знання на заняттях з інших професійно-орієнтованих дисциплін.

Тема 1: ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА ЯК ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНА ДИСЦИПЛІНА

Зміст

Теоретичний блок

1. Документна лінгвістика: історія, джерела, розвиток та її місце в сучасній науці.
2. Методи лінгвістичних досліджень.
3. Мова як суспільне явище, її властивості, функції.
4. Зміст поняття «сучасна українська літературна мова».
5. Поняття мовної норми.
6. Проблема співвідношення літературної і розмовної мови.

Практичний блок

1. Назвіть ключові поняття лінгвістики та дайте їх визначення.
2. Складіть таблицю переліку груп мов та їх поширення в Європі.
3. Опрацюйте та напишіть анотацію статті І. Дзюби «Доля мови – доля народу» (Дзюба І. З криниці літ: тритомник. – К.: Обереги: Гелікон, 2001. – С. 682–683)

Література: 1, 2, 4, 7, 11

Тема 2: ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ЯК ОСНОВА СЛУЖБОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Зміст

Теоретичний блок

1. Офіційно-діловий стиль: поняття, призначення, сфера застосування
2. Види та жанрова специфіка ОДС
3. Службовий документ як форма ділового мовлення
4. Диференціація службової документації

Практичний блок

1. Підготувати доповідь на тему «Лінгвістична специфіка офіційно-ділового стилю» (2 студентів)
2. Підготувати презентацію «Жанрова специфіка офіційно-ділового стилю» (1 студент)
3. Укласти схему: «Класифікація документів»; підготувати презентацію «Диференціація службової документації»

Література: 2– 4, 7, 13

Тема 3: ТЕКСТ ЯК ОБ'ЄКТ ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ. СТИЛІСТИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ МОВНИХ ЗАСОБІВ У ДІЛОВІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Зміст

Теоретичний блок

1. Розкрити особливості стилістичного використання мовних засобів у ділових документах.
2. Схарактеризувати кліше і штампи як мовні явища.

Практичний блок

1. Визначити стильове забарвлення поданих словосполучень. Увести їх у речення.

Ми хочемо... і наша фірма має намір...; давайте укладемо бартерну угоду... і ми пропонуємо укласти бартерну угоду...; давайте обговоримо... і фірма готова обговорити...; прийміть мене секретарем... і прошу призначити мене на посаду секретаря...; повертати борг... ігасити заборгованість...; МЗС України сподівається... іМЗС України висловлює сподівання... .

2. Обґрунтувати вибір написання числівників і числівникових сполук. виправити помилки.

125-тисячний; дві третіх метра; двадцять третє люте; п'ятидесятиденний; семистами учнями; четверо лисенят; двоє спиць; п'ятсотріччя; тисячап'ятсотлітній; півтора кілометра; півтораста кілограмів; із восьми друзями; три молодих пані; одні ножиці; два русина; чотири вірменина; три громадяни; статисячного; шіснадцять; три окуляри.

3. Поділіть стилістично марковані слова на групи: а) публіцистична лексика; б) наукова лексика; в) ділова лексика. Запишіть та проаналізуйте їх.

Доза, пропорційний, животворящий, дисиміляція, уповноважений, довідка, гіпотеза, комісія, видатний, наказ, довкілля, тара, завод-постачальник, постановити, вельмишановний, інтеграл, невмирущий, утвердження, антиоксидант, вегетаріанець, методологія, ухвалити, деривація, трудитися, просвітник, сталінщина, управлінці, громадськість, директива, заходи, персона нон грата, акредитація, функція, заслухати, авангард, інваріант, самодержавний, ратифікація, свавілля, життєдайний, рапорт, абсолютизм, синтез, діагностика.

4. Відредагувати запропоновані речення.

Слід відмітити, що в статті йдеться мова про цікаві історичні події. Книжка кинулася мені в очі своєю яскравою обкладинкою. Усі присутні в кінці кінців розсілися. До особистого листа по обліку кадрів прикладається справка з місця роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу та характеристика. Дякую всіх за те, що прийняли участь у сьогоднішньому міроприємстві. Депутат зустрівся з восьмистами п'ятьдесятьома п'ятьма виборцями. Не вистачило однієї тисячі двохста дев'яноста трьох книг. Менше семидесяти восьми днів залишилося до кінця року.

5. Продовжити подані речення. Пояснити, у яких документах можуть вживатися такі речення.

Висловлюємо щире вдячність... Дякуємо за надану можливість... Просимо вибачення за... Дозвольте висловити щире вдячність... . Вибачте, але ми, на жаль, не зможемо... Нам дуже прикро, що змусили Вас... Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції і дати... Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите...

6. Перекласти словосполучення з прийменником *по* з російської:

1) По образованию, по собственному желанию, по примеру, по приказу, тетрадь по математике, лекция по физике, экзамен по истории, по поводу, по последней моде, по причине, называть по имени, по просьбе, по требованию, по заказу, по окончании института.

2) Не по силам, по ошибке, по целым дням, по почте, по телефону, кружок по изучению массажа, по праздникам, по струнам, старший по возрасту, по улице, по двору, по лесу, по часам, по языку, по течению.

7. Укласти протокол засідання студентських зборів.

Література: 2–6, 11–13

Тема 4: МОВНІ НОРМИ ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ

Зміст

Теоретичний блок

1. Мовна норма як сукупність загальноновизнаних відповідних мовних засобів.
2. Визначення мовної норми на сучасному етапі.
3. Типи мовних норм: орфоепічні (у тому числі акцентні й графічні), орфографічні, лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні та стилістичні.

Практичний блок

1. Утворіть складноскорочені слова від повнозначних слів, дотримуючись правил творення абrevіатур
Професійно-технічне училище, Спілка африканських журналістів, санітарно-епідеміологічне відділення, перфораційна обчислювальна машина, міський електричний транспорт, Міністерство транспорту України, норми будівельного проектування, окружний комітет, Організація українських націоналістів, Українська республіканська партія, управління побутового обслуговування населення, навчально-виробниче підприємство, начальник господарського управління, автоматизована інформаційна система, інститут науково-технічної інформації, Іноземна юридична колегія, універсальний магазин.
2. Згрупуйте окремо скорочення, абrevіатури та повні слова.
Людиногодина, ланка, КрАЗ, могутність, міськком, шістнадцятиповерховий, толока, колона, профспілка, зелень, безпідставний, розщедритися, газифікація, тонно-кілометр, утридорога, народногосподарський, трудовдень, у галузі культури, посівна, «Київ», узлісся, колискова, щедрівка, під час канікул, балка, ТУ-134, машинодень, Кам'янець-Подільський, лезоподібний, госпрозрахунок.
3. Запишіть прийменникові сполучення українською мовою.
По закону, по указанию, по заказу, по всем правилам, по месту жительства, врач по призванию, по улице, по моим сведениям, по истечении времени, работать по схеме, контрольная по математике, по возможности.
4. Написати заяву.

Література: 4, 7, 8, 9, 11, 12

Тема 5: НОРМАТИВНІСТЬ ТЕКСТІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ НА ОРФОЕПІЧНОМУ, ОРФОГРАФІЧНОМУ РІВНЯХ

Зміст

Теоретичний блок

1. Принципи українського правопису.
2. Орфоепічні норми української літературної мови.
3. Акцентні норми української мови.
4. Засоби милозвучності української мови.
5. Правила вживання м'якого знака, апострофа.
6. Подвоєні букви.
7. Правопис слів іншомовного походження.

Практичний блок

1. На місці крапок написати літеру г або ґ.
Зи...за..., ...ероїчний, ле...інь, ...евал, ...удзик, ...рунт, ...лей, ...уля, ...рати, ...азда, ...азета, ...отовий, ...ерб, ...уцул, ...ринджоли, а...рус.
2. Зробити фонетичний запис слів. Пояснити особливості вимови голосних та приголосних звуків.
Зозуля, однокурсник, левада, походжає, гудзик, свято, промінчик, усмішці, екзамен, зжовкнути, зарядка, боротьба, отже, навчається, усміхається.
3. На місці крапок поставити літери, яких не вистачає, чи апостроф. Пояснити написання слів.
Пр...азовський, пр...амбула, пр...борканий, пр...дковічний, пр...ф...ранс, пр...старкуватий, пр...стол, пр...подобний, пр...оритет, пр...красний, пр...кумедний, пр...краси, пр...звисько, ро...садник, ...фотографувати, ...цідити, ...шкребти; множ...на, мел...во, мороз...во, зар...во, вул....чка, сит...чко, дол...нька, піан...ст, геро...зм, побутов...зм.
4. Пригадати правила чергування у – в; і – й; з – із – зі(зо) тощо. Скласти й записати речення, які б ілюстрували кожне правило.
5. Поставити наголос у словах.
Буковина, диспансер, пуловер, вірнопідданий, дітьми, арахіс, везла, йогурт, гуртожиток, завдовжки, жалюзі, кулінарія, посередині, придане, приятель, пасти, громадянин, Буенос-Айрес, цемент, камбала, жалива, жалоба, каталог, випадок, медикаменти, фартух, бюлетень, діалог, добуток, донька, дочка, тризуб, фольга, терези.
6. Укласти автобіографію.

Література: 1, 2, 4, 7, 11

Тема 6: ЛЕКСИЧНА НОРМАТИВНІСТЬ ТЕКСТІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Зміст

Теоретичний блок

1. З'ясувати лексико-стилістичні норми текстів офіційно-ділового стилю.

Практичний блок

1. Дібрати синоніми до запропонованих слів: іти, дивитися, їсти, спати, сміятися, плакати.
2. Дібрати українські відповідники (лексичні дублети) до слів іншомовного походження:

Юриспруденція, емпіричний, диспут, біографія, орфографія, експорт, оратор, термічний, секрет, мінімальний, дефініція, прогрес, анархія, фронт, курйоз, паритет, дистанція, акомодация, домінувати, гвардія, толерантність, пролонгувати, модернований, лімітація, параноя, бартер, вердикт.

3. Чи кожна пара слів є синонімами? Свою думку обґрунтувати.

Багаття – маєток; марудний – копіткий; царица – терен; пустотливий – порожній; вірно – правильно; нітитися – ніяковіти; герць – двобій; зичливий – гучний; винятково – надзвичайно; кпинити – глузувати; баритися – гаятися; лихоманка – злигодні; обмовляти – переконувати; лахи – ганчір'я; зворушений – розхитаний; лаштунки – устаткування; розважливий – потішний; ремено – плече; диспут – сварка; евфонія – милозвучність; парус – вітрогонка; синхронний – однаковий.

4. У кожній групі слів є зайве слово, яке не може бути в одному синонімічному ряду з іншими. Знайти це слово, дібрати до нього лексичні синоніми.

Огорожа, паркан, частокіл, пліт, ліса, живопліт, загата, штахетник.

Неспокійний, тривожний, стурбований, занепокоєний, заклопотаний, збентежений, затурканий, схвильований,

Прикрашати, оздоблювати, завітчувати, розмальовувати, мережити, чепурити, цяцькувати, прибирати, привертати.

5. Скласти текст інформаційного листа.

6. Скласти відповідний текст із поданими висловами. Схарактеризувати стильове забарвлення речень.

Були присутні; створено комісію у складі; нестачу товару згідно з накладною; вартістю/у кількості, комісія провела, комісія рекомендує.

7. Перекласти текст документа, розташувати правильно реквізити:

Псковске городское объединение книжной торговли «Книга»

Приказ

25.09.07

№ 17

Об активизации работы по пропаганде и распространению печатных изданий среди молодежи

Во исполнение решения Правительства Москвы от 24.09.07 № 4281 «Об активизации работы по пропаганде и распространению среди молодежи печатных изданий, раскрывающих внутреннюю и внешнюю политику российского государства»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Директорам магазинов городского подчинения организовать книжные выставки, раскрывающие роль молодежи в перестройке страны до 01.10.07.
2. Директорам районных книжных объединений утвердить планы пропаганды и распространения книг среди молодежи через народные книжные магазины до 01.10.07.
3. Директору магазина т. Зайцевой Л. А. разработать предложения о создании молодежного клуба книголюбов на базе магазина № 185 «Молодая Россия» до 01.10.07.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела организации торговли т. Петрова И. В.

Генеральный директор (личная подпись)

А. В. Горбунов

8. Написать пояснительную записку.

Литература: 1–3, 7–10

Тема 7: ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ЗМІСТУ

Зміст

Теоретичний блок

1. Граматичні категорії роду та числа іменників. Вживання відмінкових форм іменників у текстах документів. Рід та особливості вживання назв осіб за професією. Кличний відмінок і звертання. Родовий відмінок іменників чоловічого роду другої відміни.
2. Особливості вживання прикметників у текстах офіційно-ділового стилю. Найчастіші помилки вживання якісних прикметників (вплив російської мови, калькування неправильних форм).
3. Особливості вживання числівників та відчислівникових складних слів у текстах документів. Особливості відмінювання числівників.
4. Вживання займенника **Ви/ви** та узгодження його з різними видами присудків.
5. Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у текстах офіційно-ділового стилю. Безособові форми дієслів на –но, -то. Зворотні дієслова й особливості їх вживання. Складні випадки керування у діловому мовленні.
6. Прислівники в діловому мовленні.
7. Службові частини мови. Частка, особливості написання *не* з самостійними частинами мови.
8. Синтаксичні і пунктуаційні норми текстів офіційно-ділового стилю.
9. Порядок слів у словосполученні та реченні. Дотримання норм керування.
10. Вставні слова і конструкції. Відокремлення.
11. Особливості вживання дієприслівників та дієприслівникових зворотів у реченні.
12. Особливості побудови та вживання складних речень у текстах документів. Розділові знаки в складному реченні (сурядному, підрядному, безсполучниковому, реченнях із різними видами зв'язку).
13. Розділові знаки при прямій мові. Цитата як різновид прямої мови; розділові знаки при цитатах.

Практичний блок

1. Визначити рід та відміну запропонованих іменників, поставити їх у родовому та орудному відмінках однини, пояснити написання.
Можливість, біль, Умань, Керч, жнець, зустріч, подорож, харч, круча, таблиця, гордість, пам'ять, жовч, теща, нехворощ, тюль, лівша, враження, швець, творчість, путь, повінь, каченя, ім'я, лицар.
2. Поставити запропоновані іменники у формі:
род. відм. одн.: корсар, косар, Кавказ, овес, мозок, Червоний Колодязь, Іртиш, купіль;
орудн. відм. одн.: ескадрилья, глагур, груша, тім'я, Об, подорож, кір, продаж, тюль, бджоляр;

- кличн. відм. одн.:** теща, лікар, Олег, чоловік, колега Євгенія, радість, пальто, швець, українець;
- род. відм. мн.:** ікло, сосна, стаття, овес, таксі, долоня, дошка, озерце, ім'я.
3. Утворити можливі форми вищого й найвищого ступенів порівняння від запропонованих прикметників:
сильний, сліпий, дорогий, вишневий, дужий, холоднуватий.
4. Утворити присвійні прикметники чоловічого й жіночого роду: мати, Галиночка, Надія, Івась, Олесь, Ївга, мачуха, Пріська, сторож, тато.
5. Записати числівники в орудному відмінку, узгодивши з іменниками: 13597 студентів, 75689 книг, 4768 днів, 874 вікна, 4945 сторінок.
6. Розкрити дужки, узгодивши іменники з числівниками:
два (дядько, вірменин, мордвин); двадцять три (гривня, киянин); чотири з половиною (процент, місяць); сімдесят п'ять (стаття); сім цілих і одна п'ята (кілограм); дев'ять із чвертю (центнер).
7. Підкреслити неправильно утворені форми вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників та прислівників:
Самий розумний; більш краще; дуб вищий берези; сестра кмітливіша, чим я; дужчий усіх; більш серйозніший; прекрасніший.
8. Відредагувати неправильно утворені форми дієслів. Свою думку аргументувати:
ходити – хожу, нести – несите, носити – ніс, нести – носи, муркотати – муркотить.
9. Від запропонованих імен утворити чоловічі й жіночі імена по батькові:
Анатолій, Антон, Антін, Григорій, Григир, Ілля, Афанасій, Анастасій, Лука, Сава, Ісак, Ілько, Микола.
10. Довести знання синтаксичним норм, склавши текст офіційно-ділового стилю із вставними словами і конструкціями, дієприкметниками та дієприслівниками, їхніми зворотами, простими і складними реченнями.
11. Перекласти українською:
аппарат управления
арендные отношения
в зависимости от оснований
в порядке, принятом общим
собранием
в пределах своих полномочий
в случае досрочного выбытия
в случае необходимости
в соответствии с (действующим
законодательством)
внеочередной созыв
Возмещение ущерба
Вопрос относительно...
Временно отстраненный
(уволенный) член
граждане, достигшие (16-летнего)

возраста
гражданское законодательство
Грубое нарушение
(прав, обязательств и т. д.)
действующее законодательство
дисциплинарное взыскание
для рассмотрения других споров
договор внутрихозяйственный
договор гражданско-правовой
подрядный
договорное обязательство
дополнительное соглашение
досрочное выбытие члена...
дочернее предприятие

Литература: 3–6, 9, 12, 15

Тема 8: СИНТАКСИЧНІ ТА ПУНКТУАЦІЙНІ НОРМИ У ДОКУМЕНТАЦІЇ. СПЕЦИФІКА УКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ

Зміст

Теоретичний блок

1. З'ясувати особливості текстової і ділової комунікації.
2. Класифікація документів. Характеристика груп.
3. Загальні вимоги до укладання текстів документів.
4. Жанрові і композиційні особливості різних груп документів.
5. Особливості комунікації в текстах документів.
6. Вимоги до тексту документа: об'єктивність, достовірність, точність, повнота, стислість, переконливість
7. Діалогічність та адресність текстів.

Практичний блок

1. Змодельовати комунікативний акт, де був би задіяний текст і дискурс.
2. Скласти текст документа (довідка, заява, розпорядження, автобіографія).
3. Схарактеризувати запропонований текст документа:
 - а) за складністю (простий, складний), вказати його елементи; б) тип документа за рівнем стандартизації; в) вид тексту за способом викладу інформації; г) мовностилістичні особливості. У разі потреби – відредагувати (текст дібрати самостійно).
4. Створити текст документа, де можна поєднати різні форми тексту (зв'язного, трафарету, таблиці тощо) (договір).
5. Охарактеризувати запропонований текст документа:
 - а) за складністю (простий, складний), вказати його елементи; б) тип документа за рівнем стандартизації; в) вид тексту за способом викладу інформації; г) мовностилістичні особливості. У разі потреби – відредагувати (*дібрати самостійно текст*).
6. Написати тексти трьох різних типів службових листів (супровідного, інформаційного, рекламного, листа-запрошення, листа-запиту тощо). Кожен текст повинен мати різний тип мовлення: розповідь, роздум (міркування) та опис.

Література: 4–7, 9, 11–14

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література:

1. Коваль А.П. Культура ділового мовлення./ А.П. Коваль. – К: Вища школа, 2012. – 186 с.
2. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. / А.В. Мамрак. – Видання третє.–Київ: Центр навчальної літератури, 2013. – 364 с.
3. Олійник О.Б. Сучасна українська мова. / О.Б. Олійник. – К. :Кондор. – 2011. – 232 с.
4. Пінзюк Л.В. Лінгвістичні основи документознавства. / Л.В. Пінзюк. – К. – 2014. – 268 с.
5. Палеха Ю.І. Культура діловодства Ч.1,2. / Ю.І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2010 – 532 с.
6. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. / М.І. Пентилюк. – К.: Вежа, 2010. – 160 с.
7. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. / О.Д. Пономарів. – К., 2009. – 191 с.
8. Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилiстика української мови. / О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2011 – 149 с.
9. Стилiстика ділової мови і редагування документів: Навч. Посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько та ін. К.: Ун-т «Україна», 2009. – 281 с.
10. Сучасна українська літературна мова: Стилiстика мови / за ред. О. Білодіда. – К.: Наукова думка, 2009 – 210 с.

Додаткова література:

11. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 2009. – 265 с.
12. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації. / О.М. Загорецька. – К.: Ліра, 2009. – 120 с.
13. Коваль А.П. Ділове листування. / А.П. Коваль. – К: Либідь, 2008. – 265 с.
14. Короткий тлумачний словник української мови. – К., 2007. – 265 с.
15. Кочан М., Токарська А. Культура рідної мови. / М. Кочан, А. Токарська. – Львів: Світ, 2009. –265 с.
16. Культура української мови: Довідник за ред.В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 2010. – 265 с.