



Національний університет

Міністерство освіти, науки, молоді та спорту України
Національний університет водного господарства та природокористування

Кафедра українознавства, педагогіки і психології

087-115

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до практичних занять і самостійної роботи з
дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства»
для студентів напрямку підготовки 6.020105
"Документознавство та інформаційна діяльність"**

Рекомендовано методичною комісією
НУВГП за галуззю знань 1501
"Державне управління"

(протокол № 5 від 19.02.2013 р.)

Рівне – 2013



Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи з дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» для студентів напряму підготовки 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність" / Л.Д. Малевич. – Рівне, 2013. – 30 с.

Упорядник – Л.Д. Малевич, канд. філол. наук, доцент, завідувач кафедри українознавства, педагогіки і психології

Відповідальний за випуск – Л.Д. Малевич, канд. філол. наук, доцент, завідувач кафедри українознавства, педагогіки і психології

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Методичні вказівки до вивчення дисципліни | 3 |
| Зміст програми навчальної дисципліни | 4 |
| Плани практичних занять | 8 |
| Змістовий модуль № 1 | 8 |
| Змістовий модуль № 2 | 14 |
| Змістовий модуль № 3 | 23 |
| Питання для підготовки до іспиту | 26 |
| Рекомендована література | 28 |
| Базова література | 28 |
| Допоміжна література | 28 |
| Інформаційні ресурси | 30 |

© Малевич Л.Д., 2013

© Національний університет
водного господарства та
природокористування, 2013



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни "Лінгвістичні основи документознавства" – навчитися укладати та редагувати тексти службових документів з урахуванням вимог офіційно-ділового стилю української мови, виробити навички лінгвістичного аналізу й редагування текстів документів.

Основні завдання курсу:

- вивчити лінгвістичні основи сучасного документознавства і ділової комунікації, літературної мови як засобу писемного ділового спілкування, особливості стилістичної диференціації української літературної мови, лінгвістичної специфіки офіційно-ділового стилю і документа як основного способу його реалізації, структурно-композиційної та мовної своєрідності текстів документів;
- навчитися практично застосовувати норми сучасної української літературної мови відповідно до теми, мети і сфери спілкування;
- правильно використовувати різні мовні засоби (лексичні, фразеологічні, морфологічні, синтаксичні та ін.) відповідно до комунікативних намірів, створювати тексти офіційно-ділового стилю;
- складати й оформляти різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;
- виробити навички редагування текстів документів;
- оволодіти комп'ютерними технологіями підготовки документів.

Методичні вказівки містять повний перелік передбачених програмою тем і питань з курсу "Лінгвістичні основи документознавства", які має опрацювати студент, списки рекомендованої літератури (базової і допоміжної). Окрім лекцій і самостійної роботи, курс передбачає 18 практичних занять. У методичних вказівках подано плани практичних занять, які згруповано за темами і змістовими модулями. До плану кожного практичного заняття додано список основної літератури і питання для самоконтролю. Підготовку до підсумкового контролю полегшить наведений перелік питань до іспиту.



ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ЛІНГВІСТИЧНИХ ОСНОВ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Тема 1. "Лінгвістичні основи документознавства" як теоретико-прикладна навчальна дисципліна

Предмет, мета і завдання курсу. Історичні витoki лінгвістичних основ документознавства. ділова мова Х–ХVІІ ст., канцелярська мова ХVІІІ – початку ХІХ ст., формування офіційно-ділової мови у ХІХ – ХХ ст. Місце лінгвістичних основ документознавства в системі мовознавчих наук. Зв'язки лінгвістичних основ документознавства зі справочинством, лінгвістикою, кібернетикою, логікою, статистикою, соціологією тощо.

Тема 2. Комунікативні засади ділового спілкування

Трактування понять "комунікація" і "спілкування" в сучасній лінгвістиці. Сутність і функції спілкування. Види і форми спілкування. Комунікативна компетентність фахівця. Параметри комунікативної компетентності (мовний, прагматичний, предметний, соціокультурний). Джерела формування комунікативної компетентності. Рівні комунікативної компетентності.

Тема 3. Стилiстична диференціяція української літературної мови

Літературна мова як засіб писемної ділової комунікації. Ознаки літературної мови. Функціональні стилі літературної мови. Призначення, сфера застосування, жанри реалізації, мовні особливості функціональних стилів. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.

Тема 4. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів

Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови. Призначення, сфера застосування офіційно-ділового стилю української мови. Лінгвістична специфіка офіційно-ділового стилю.



Різновиди й жанри офіційно-ділового стилю. Документи, їх призначення, основні різновиди. Правила складання документів.

Тема 5. Текст сучасного службового документа

Текст і його ознаки. Основні елементи тексту. Види зв'язку елементів тексту (контактний, дистантний, ланцюговий (послідовний), паралельний, перспективний, ретроспективний). Класифікація текстів у документознавстві. Текстові і нетекстові компоненти документів.

Тема 6. Композиційні особливості тексту документа

Загальні вимоги до створення текстів службових документів. Змістова композиція тексту. Лінгвістична композиція тексту. Мовні засоби текстового зв'язку. Лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні засоби текстового зв'язку. Структурні елементи тексту документа.



Тема 7. Лексичні особливості ділового тексту

Загальні принципи використання лексики в текстах офіційно-ділового стилю. Кальковані лексичні одиниці в писемному діловому мовленні. Особливості вживання багатозначних слів. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому тексті. Особливості використання спеціальної лексики. Іншомовні слова в текстах документів.

Тема 8. Фразеологія ділового тексту

Функції фразеологізмів у діловій мові. Основні типи фразеологічних зворотів офіційно-ділового стилю. Нормативне використання типових мовних зворотів.

Тема 9. Морфологічні особливості тексту документа

Морфологічні засоби офіційно-ділового стилю. Особливості використання іменників. Особливості використання прикметників. Особливості використання займенників. Особливості використання числівників. Мовні формули на позначення часу. Особливості використання дієслів та їх форм. Особливості використання прислівників і службових частин мови.

Тема 10. Синтаксичні особливості службових документів

Використання стійких словосполучень у текстах документів. Складні випадки керування. Зв'язок присудка з підметом. Діеприкметникові та діеприслівникові звороти. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю. Типи речень у текстах службових документів.

Тема 11. Орфографія документної мови

Власні назви в офіційно-ділових текстах. Правопис імен людей, географічних назв, назв установ, підприємств, організацій, партій, спілок, колективів, назв посад, звань, титулів, історичних епох, подій, свят, важливих документів, державних нагород. Правопис прикметників, утворених від власних назв. Правопис слів іншомовного походження. Чергування *у/в, і/ї, з/із/зі*. Скорочення в документах.

Тема 12. Пунктуація документної мови

Виділення вставних і вставлених слів і конструкцій. Однорідні і неоднорідні прикладки. Синтаксичні конструкції зі словом *як*. Розділові знаки у складних реченнях різних типів. Розділові знаки при нумерації в діловому тексті.

Тема 13. Мовні особливості службових документів різних груп

Мовні особливості організаційних документів. Мовні особливості документів щодо особового складу. Мовні особливості довідково-інформаційних документів. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності. Мовні



особливості обліково-фінансових документів. Мовні особливості розпорядчих документів.

Тема 14. Редагування документів

Норми редагування. Типи норм редагування. Загальна класифікація помилок. Джерела, причини і види спотворення інформації. Методи редагування і виправлення тексту. Використання пробілів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ

Тема 15. Підготовка текстових документів за допомогою комп'ютера

Загальні норми набирання й опрацювання текстових повідомлень. Етапи підготовки текстових документів. Використання сучасних систем підготовки текстових документів (СПТД). Лінгвостилістика ділового електронного листування.

Тема 16. Комп'ютерні технології підготовки табличних документів

Основні вимоги до оформлення табличних документів. Основні вимоги до форми і побудови таблиць. Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці.

Тема 17. Комп'ютерні технології оброблення текстів документів

Технологічні особливості й основні системи комп'ютерного редагування ділового тексту. Розпізнавання документів. Основні етапи процесу розпізнавання (сканування, сегментування, безпосереднє розпізнавання) текстів. Розпізнавання бланків. Автоматичний переклад документів. Засоби автоматичного перекладу.



ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1

Теоретико-методологічні засади лінгвістичних основ документознавства

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

"Лінгвістичні основи документознавства" як теоретико-прикладна навчальна дисципліна

План

1. Предмет, мета і завдання навчальної дисципліни.
2. Історичні витоки лінгвістичних основ документознавства.
3. Місце лінгвістичних основ документознавства в системі мовознавчих наук і зв'язки з іншими науками.

Література

1. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. / А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. літ., 2004.
2. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посібн. / І.М. Кочан. – К.: Знання, 2008.
3. Кубко В.П. Документна лінгвістика: Конспект лекцій для студентів спец. 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання. – Одеса: ОНПУ, 2009.
4. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посібн. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Окресліть предмет навчальної дисципліни "Лінгвістичні основи документознавства". Яка мета і завдання курсу?
- Схарактеризуйте історичні витоки лінгвістичних основ документознавства.
- Які особливості ділової мови X–XVII ст., канцелярської мови XVIII – початку XIX ст., формування офіційно-ділової мови у XIX – XX ст.?



- Яке місце лінгвістичних основ документознавства в системі інших мовознавчих наук?
- Як пов'язані лінгвістичні основи документознавства зі справочинством, лінгвістикою, кібернетикою, логікою, статистикою, соціологією та іншими науками?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Комунікативні засади ділового спілкування

План

1. Трагування понять "комунікація" і "спілкування" в сучасній лінгвістиці.
2. Сутність і функції спілкування.
3. Види і форми спілкування.
4. Комунікативна компетентність фахівця.

Література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф.С. Бацевич. – К.: Вид. центр "Академія", 2004.
2. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. – 3-є вид. / А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. літератури, 2004.
3. Мацько Л.І. Стилїстика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Ун-т "Україна", 2004.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій, 2009.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Що спільного і що відмінного між поняттями "комунікація" і "спілкування"?
- У чому сутність процесу спілкування?
- Які основні функції спілкування? Які з них реалізуються через документи?



- Назвіть види і форми спілкування.
- Що таке комунікативна компетентність?
- Схарактеризуйте параметри комунікативної компетентності (мовний, прагматичний, предметний, соціокультурний).
- Які джерела формування комунікативної компетентності?
- Назвіть рівні комунікативної компетентності.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Стилістична диференціація української літературної мови

План

1. Літературна мова як засіб писемної ділової комунікації.
2. Функціональні стилі літературної мови та їх ознаки.
3. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.

Література

1. Ботвина Н.В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови / Н.В. Ботвина. – К.: АртЕк, 1999.
2. Культура фахового мовлення: Навч. посібн. / За ред. Н.Д. Бабич. — Чернівці: Книги – XXI, 2005.
3. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. / А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. літератури, 2004.
4. Мацько Л.І. Стилістика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Ун-т "Україна", 2004.
5. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови: Підручник/ О.Д. Пономарів. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Що таке літературна мова?
- Назвіть основні ознаки літературної мови.



- **Окресліть суть поняття "норми літературної мови". Які типи мовних норм ви знаєте?**
- **Що таке функціональний стиль літературної мови? За якими критеріями розрізняють стилі мови?**
- **Наведіть класифікацію стилів сучасної української літературної мови.**
- **З'ясуйте призначення, сферу застосування, жанри реалізації, мовні особливості стилів української літературної мови.**

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів

План

1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови.
2. Лінгвістична специфіка офіційно-ділового стилю.
3. Різновиди й жанри офіційно-ділового стилю.
4. Документ і правила його складання

Література

1. Ботвина Н.В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови / Н.В. Ботвина. – К.: АртЕк, 1999.
2. Культура фахового мовлення: Навч. посібн. / За ред. Н.Д. Бабич. — Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І. Культура фахової мови: Навч. посібн. / Мацько Л.І., Кравець Л.В. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І. Стилістика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Ун-т "Україна", 2004.
5. Стилістика української мови: Підручник/ Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько / За ред. Л.І. Мацько. – К.: Вища школа, 2003.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. – К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2005.



Запитання і завдання для самоконтролю

- Яке призначення і сфера застосування офіційно-ділового стилю української мови?
- У чому полягає лінгвістична специфіка офіційно-ділового стилю?
- Назвіть і схарактеризуйте різновиди офіційно-ділового стилю.
- Які жанри офіційно-ділового стилю найпоширеніші?
- Що таке документ? Яке призначення документів?
- Які види документів ви знаєте?
- Наведіть правила складання документів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Текст сучасного службового документа

План

1. Текст і його ознаки.
2. Класифікація текстів у документознавстві.
3. Текстові і нетекстові компоненти документів.

Література

1. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посібн. / І.М. Кочан. – К.: Знання, 2008.
2. Кубко В.П. Документна лінгвістика: Конспект лекцій для студентів спец. 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання. – Одеса : ОНПУ, 2009.
3. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посібн. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій, 2009.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Що таке текст? Назвіть визначальні ознаки тексту.



- З яких основних елементів складається текст?
- З'ясуйте особливості різних видів зв'язку елементів тексту: контактного, дистантного, ланцюгового (послідовного), паралельного, перспективного, ретроспективного.
- Як класифікують тексти в документознавстві?
- Схарактеризуйте текстові і нетекстові компоненти документів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Композиційні особливості тексту документа

План

1. Загальні вимоги до створення текстів службових документів.
2. Змістова композиція тексту.
3. Лінгвістична композиція тексту. Мовні засоби текстового зв'язку.
4. Структурні елементи тексту документа.

Література

1. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посібн. / І.М. Кочан. – К.: Знання, 2008.
2. Кубко В.П. Документна лінгвістика: Конспект лекцій для студентів спец. 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання. – Одеса : ОНПУ, 2009.
3. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посібн. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій, 2009.

Запитання і завдання для самоконтролю

- З'ясуйте загальні вимоги до створення текстів службових документів.
- Які особливості змістової композиції тексту документів?



- Що таке лінгвістична композиція тексту? Які мовні засоби текстового зв'язку використовують у документах?
- Схарактеризуйте лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні засоби текстового зв'язку.
- Які структурні елементи тексту документа ви знаєте?

Змістовий модуль 2

Мовні особливості текстів службових документів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Лексичні особливості ділового тексту

План

1. Загальні принципи використання лексики в текстах офіційно-ділового стилю.
2. Кальковані лексичні одиниці в писемному діловому мовленні.
3. Особливості вживання багатозначних слів.
4. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому тексті.
5. Особливості використання спеціальної лексики.
6. Іншомовні слова в текстах документів.

Література

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.
2. Козловська Л.С. Говоримо і пишемо правильно. Порадник з правопису, вимови, слововживання: Навч. посібн. / Л.С. Козловська, С.І. Терещенко, Т.Г. Яременко. — К.: КНЕУ, 2011.
3. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. — 3-є вид. / А.В. Мамрак. — К.: Центр навч. літератури, 2004.
4. Мацько Л.І. Культура фахової мови: Навч. посібн. / Мацько Л.І., Кравець Л.В. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
5. Мацько Л.І. Стилїстика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л.І.



Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Ун-т "Україна", 2004.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Які загальні принципи використання лексики в текстах офіційно-ділового стилю?
- Чи можна використовувати кальковані лексичні одиниці в писемному діловому мовленні? Наведіть приклади частовживаних ненормативних кальок.
- Які особливості вживання багатозначних слів у ділових текстах?
- З'ясуйте особливості вживання синонімів, антонімів, омонімів, паронімів у ділових текстах.
- Які особливості використання спеціальної лексики в документах?
- Сформулюйте загальні правила використання іншомовних слів у текстах документів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8 **Фразеологія ділового тексту**

План

1. Функції фразеологізмів у діловій мові.
2. Основні типи фразеологічних зворотів офіційно-ділового стилю.
3. Нормативне використання типових мовних зворотів.

Література

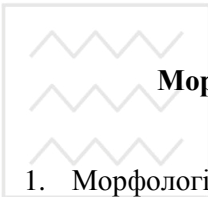
1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.
2. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. – 3-є вид. / А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. літератури, 2004.
3. Мацько Л.І. Культура фахової мови: Навч. посібн. / Мацько Л.І., Кравець Л.В. — К.: ВЦ «Академія», 2007.



4. Мацько Л.І. Стилїстика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Ун-т "Україна", 2004.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Які функції виконують фразеологізми в діловій мові? Які особливості ділової фразеології?
- З'ясуйте основні типи фразеологічних зворотів офіційно-ділового стилю.
- Що таке мовні штампи? Наведіть приклади мовних штампів, типових для текстів документів.
- Сформулюйте загальні правила нормативного використання типових мовних зворотів у текстах документів.



ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Морфологічні особливості тексту документа

План

1. Морфологічні засоби офіційно-ділового стилю.
2. Особливості використання іменників.
3. Особливості використання прикметників.
4. Особливості використання займенників.
5. Особливості використання числівників. Мовні формули на позначення часу.
6. Особливості використання дієслів та їх форм.
7. Особливості використання прислівників і службових частин мови.

Література

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.
2. Козловська Л.С. Говоримо і пишемо правильно. Порадник з правопису, вимови, слововживання: Навч. посібн. / Л.С. Козловська, С.І. Терещенко, Т.Г. Яременко. – К.: КНЕУ, 2011.



3. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. – 3-є вид. / А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. літератури, 2004.
4. Мацько Л.І. Культура фахової мови: Навч. посібн. / Мацько Л.І., Кравець Л.В. — К.: ВЦ «Академія», 2007.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Назвіть найхарактерніші морфологічні засоби офіційно-ділового стилю.
- Схарактеризуйте особливості використання збірних іменників, назв осіб за місцем проживання, роботи, фахом, національністю у текстах документів.
- Які розряди прикметників у ділових текстах використовуються найчастіше? Які особливості ступенювання прикметників, використовуваних у текстах документів?
- Які особливості використання займенників у ділових паперах?
- З'ясуйте особливості використання числівників у текстах документів. Сформулюйте правила сполучення числівників з іменниками,
- Які мовні формули на позначення часу існують в українській мові? Які з них прийнятні для офіційно-ділового стилю?
- Яка роль дієслів та їх форм у ділових текстах?
- Окресліть особливості використання прислівників і службових частин мови в документних текстах. Як слід перекладати російські конструкції з прийменником *по*?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Синтаксичні особливості службових документів

План

1. Типи речень у текстах службових документів.
2. Складні випадки керування.
3. Зв'язок присудка з підметом.



4. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.
5. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю.
6. Типи речень у текстах службових документів.

Література

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.
2. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. – 3-є вид. / А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. літератури, 2004.
3. Мацько Л.І. Культура фахової мови: Навч. посібн. / Мацько Л.І., Кравець Л.В. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І. Стилїстика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Ун-т "Україна", 2004.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Які типи речень переважають у текстах службових документів?
- Проаналізуйте складні випадки керування в ділових текстах? Чим спричинені помилки в системі керування?
- Сформулюйте правила узгодження присудка з підметом.
- Які функції виконують дієприкметникові та дієприслівникові звороти в документах?
- Яке значення порядку слів у реченнях офіційно-ділового стилю? Якому порядку слів слід надавати перевагу?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11

Орфографія документної мови

План

1. Власні назви в офіційно-ділових текстах.
2. Правопис слів іншомовного походження.
3. Чергування *у/в, і/ї, з/із/зі*.
4. Скорочення в документах.



Література

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.
2. Козловська Л.С. Говоримо і пишемо правильно. Порадник з правопису, вимови, слововживання: Навч. посібн. / Л.С. Козловська, С.І. Терещенко, Т.Г. Яременко. — К.: КНЕУ, 2011.
3. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. — 3-є вид. / А.В. Мамрак. — К.: Центр навч. літератури, 2004.
4. Мацько Л.І. Стилїстика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. — К.: Ун-т "Україна", 2004.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. — К., 2008.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Які документи визначають норми написання слів у документах?
- Сформулюйте правила написання власних назв в офіційно-ділових текстах. Які норми правопису імен людей, географічних назв, назв установ, підприємств, організацій, партій, спілок, колективів, назв посад, звань, титулів, історичних епох, подій, свят, важливих документів, державних нагород?
- З'ясуйте норми правопису прикметників, утворених від власних назв.
- Які правила правопису слів іншомовного походження порушують найчастіше?
- За якими правилами слід чергувати *у/в*, *і/ї*, *з/із/зі* в текстах документів?
- Назвіть основні типи скорочень у документах. Які правила їх оформлення?



ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12

Пунктуація документної мови

План

1. Виділення вставних і вставлених слів і конструкцій.
2. Однорідні і неоднорідні приклади.
3. Синтаксичні конструкції зі словом *як*.
4. Розділові знаки при нумерації в діловому тексті

Література

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.
2. Козловська Л.С. Говоримо і пишемо правильно. Порадник з правопису, вимови, слововживання: Навч. посібн. / Л.С. Козловська, С.І. Терещенко, Т.Г. Яременко. — К.: КНЕУ, 2011.
3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій, 2009.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Які особливості вживання й виділення розділовими знаками вставних і вставлених слів і конструкцій у ділових текстах?
- Узагальніть правила вживання однорідних і неоднорідних прикладок.
- З'ясуйте особливості використання синтаксичних конструкцій зі словом *як* у текстах документів.
- Систематизуйте правила вживання розділових знаків у складних реченнях різних типів.
- Які розділові знаки вживають при нумерації в діловому тексті?



План

1. Мовні особливості організаційних документів.
2. Мовні особливості документів щодо особового складу.
3. Мовні особливості довідково-інформаційних документів.
4. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності.
5. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності.
6. Мовні особливості обліково-фінансових документів.
7. Мовні особливості розпорядчих документів.

Література

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.
2. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. — 3-є вид. / А.В. Мамрак. — К.: Центр навч. літератури, 2004.
3. Мацько Л.І. Стилїстика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. — К.: Ун-т "Україна", 2004.
4. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посібн. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець / За ред. І.П. Ющука. — К.: Знання, 2008.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. — 2-е вид., доп. і випр. — К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2005.
6. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник / С.В. Шевчук. — К.: Літера, 2007.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Як класифікують документи за призначенням?
- Які типові мовні звороти характерні для документів різних груп?



- Доберіть синоніми, які можна використати в документах.
- Сформулюйте синтаксичні особливості документів різного виду.
- Узагальніть мовні особливості документів різних груп.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 14

Редагування документів

План

1. Норми редагування та їх типи.
2. Загальна класифікація помилок.
3. Джерела, причини і види спотворення інформації.
4. Методи редагування і виправлення тексту.

Література

1. Кубко В.П. Документна лінгвістика: Конспект лекцій для студентів спец. 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання. – Одеса : ОНПУ, 2009.
2. Мацько Л.І. Стилїстика ділової мови і редагування документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Ун-т "Україна", 2004.
3. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навч. посібн. / З.В. Партико. – Львів: ВФ "Афіша", 2006.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Що таке редагування? Що виступає об'єктом і предметом редагування?
- Яка мета і завдання редагування?
- Сформулюйте загальні норми редагування.
- Які типи норм редагування ви знаєте?
- Наведіть загальну класифікацію помилок.
- Схарактеризуйте джерела, причини і види спотворення інформації.
- Опишіть методи редагування і виправлення ділового тексту.



ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 15

Підготовка текстових документів за допомогою комп'ютера

План

1. Загальні норми набирання й опрацювання текстових повідомлень.
2. Етапи підготовки текстових документів.
3. Використання сучасних систем підготовки текстових документів (СПТД).
4. Лінгвостилістика ділового електронного листування.

Література

1. Волошин В.Г. Комп'ютерна лінгвістика: Навч. посібн. / В.Г. Волошин. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2004.
2. Кубко В.П. Документна лінгвістика: Конспект лекцій для студентів спец. 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання. – Одеса : ОНПУ, 2009.
3. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посібн. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008.
4. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2007.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Які існують загальні норми набирання й опрацювання текстових повідомлень?
- Опишіть етапи підготовки текстових документів.
- Як ефективно використовувати сучасні системи підготовки текстових документів (СПТД) у діловодстві?
- Сформулюйте правила ділового електронного листування.



ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 16

Комп'ютерні технології підготовки табличних документів

План

1. Основні вимоги до оформлення табличних документів.
2. Основні вимоги до форми і побудови таблиць.
3. Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці.

Література

1. Волошин В.Г. Комп'ютерна лінгвістика: Навч. посібн. / В.Г. Волошин. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2004.
2. Кубко В.П. Документна лінгвістика: Конспект лекцій для студентів спец. 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання. – Одеса : ОНПУ, 2009.
3. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посібн. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008.

Запитання і завдання для самоконтролю

- Сформулюйте основні вимоги до оформлення табличних документів.
- З'ясуйте вимоги до форми і побудови таблиць.
- Як правильно оформити нумераційний і тематичний заголовки таблиці?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 17

Комп'ютерні технології оброблення текстів документів

План

1. Технологічні особливості й основні системи комп'ютерного редагування ділового тексту.
2. Розпізнавання документів.
3. Автоматичний переклад документів.



Література

1. Волошин В.Г. Комп'ютерна лінгвістика: Навч. посібн. / В.Г. Волошин. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2004.
2. Кубко В.П. Документна лінгвістика: Конспект лекцій для студентів спец. 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання. – Одеса : ОНПУ, 2009.
3. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посібн. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008.

Зпитання і завдання для самоконтролю

- Схарактеризуйте технологічні особливості комп'ютерного редагування ділових текстів.
- Назвіть основні системи комп'ютерного редагування текстів документів.
- Який порядок розпізнавання документів? Проаналізуйте основні етапи процесу розпізнавання (сканування, сегментування, безпосереднє розпізнавання) текстів.
- Які особливості розпізнавання бланків?
- Окресліть можливості автоматичного перекладу документів. Які засоби автоматичного перекладу можуть бути ефективно застосовані в діловодстві?



ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

1. Предмет, мета і завдання курсу.
2. Історичні витоки лінгвістичних основ документознавства.
3. Місце лінгвістичних основ документознавства в системі мовознавчих наук і зв'язки з іншими науками.
4. Тракткування понять "комунікація" і "спілкування" в сучасній лінгвістиці.
5. Сутність, функції, види і форми спілкування.
6. Комунікативна компетентність фахівця.
7. Літературна мова як засіб писемної ділової комунікації.
8. Функціональні стилі літературної мови та їх ознаки. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.
9. Особливості, різновиди й жанри офіційно-ділового стилю української мови.
10. Документ і правила його складання
11. Текст і його ознаки.
12. Класифікація текстів у документознавстві.
13. Текстові і нетекстові компоненти документів.
14. Загальні вимоги до створення текстів службових документів.
15. Змістова композиція тексту.
16. Лінгвістична композиція тексту. Мовні засоби текстового зв'язку.
17. Структурні елементи тексту документа.
18. Загальні принципи використання лексики в текстах офіційно-ділового стилю.
19. Кальковані лексичні одиниці в писемному діловому мовленні.
20. Особливості вживання багатозначних слів.
21. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому тексті.
22. Особливості використання спеціальної лексики.
23. Іншомовні слова в текстах документів.
24. Функції фразеологізмів у діловій мові.
25. Основні типи фразеологічних зворотів офіційно-ділового стилю.



26. Нормативне використання типових мовних зворотів у документах.
27. Морфологічні засоби офіційно-ділового стилю.
28. Особливості використання іменників.
29. Особливості використання прикметників.
30. Особливості використання займенників.
31. Особливості використання числівників. Мовні формули на позначення часу.
32. Особливості використання дієслів та їх форм.
33. Особливості використання прислівників і службових частин мови.
34. Складні випадки керування у текстах службових документів.
35. Зв'язок присудка з підметом у реченнях офіційно-ділового стилю.
36. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти у реченнях офіційно-ділового стилю.
37. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю.
38. Типи речень у текстах службових документів.
39. Власні назви в офіційно-ділових текстах.
40. Правопис слів іншомовного походження.
41. Чергування *у/в, і/ї, з/із/зі* в текстах службових документів.
42. Скорочення в документах.
43. Пунктуаційні особливості тексту документів.
44. Мовні особливості організаційних документів.
45. Мовні особливості документів щодо особового складу.
46. Мовні особливості довідково-інформаційних документів.
47. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності.
48. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності.
49. Мовні особливості обліково-фінансових документів.
50. Мовні особливості розпорядчих документів.
51. Норми редагування та їх типи.
52. Загальна класифікація помилок.
53. Джерела, причини і види спотворення інформації.
54. Методи редагування і виправлення тексту.



55. Загальні норми набирання й опрацювання текстових повідомлень.
56. Лінгвостилістика ділового електронного листування.
57. Основні вимоги до оформлення табличних документів.
58. Технологічні особливості й основні системи комп'ютерного редагування ділового тексту.
59. Розпізнавання документів.
60. Автоматичний переклад документів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібн. – 3-є вид. / А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. літератури, 2004.
2. Мацько Л.І. Стилiстика ділової мови i редагування документiв: Навч. посiбник для дистанц. навчання / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Ун-т "Україна", 2004.
3. Поберезська Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посібн. / Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець / За ред.. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008.

Допоміжна

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр "Академія", 2004.
2. Ботвина Н.В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови / Н.В. Ботвина. – К.: АртЕк, 1999.
3. Волошин В.Г. Комп'ютерна лінгвістика: Навч. посібн. / В.Г. Волошин. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2004.
4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.
5. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-



- розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». – К.: 6. Держспоживстандарт України, 2003.
6. Козловська Л.С. Говоримо і пишемо правильно. Порадник з правопису, вимови, слововживання: Навч. посібн. Л.С. Козловська, С.І. Терещенко, Т.Г. Яременко. – К.: КНЕУ, 2011.
 7. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посібн. / І.М. Кочан. – К.: Знання, 2008.
 8. Кубко В.П. Документна лінгвістика: Конспект лекцій для студентів спец. 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання. – Одеса : ОНПУ, 2009.
 9. Культура фахового мовлення: Навч. посібн. / За ред. Н.Д. Бабич. — Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
 10. Мацько Л.І. Культура фахової мови: Навч. посібн. / Мацько Л.І., Кравець Л.В. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
 11. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навч. посібн. – Львів: ВФ "Афіша", 2006.
 12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник/ О.Д. Пономарів. – 3-є видан., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000.
 13. Стилїстика української мови: Підручник/ Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько / За ред. Л.І. Мацько. – К.: Вища школа, 2003.
 14. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
 15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 2005.
 16. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арії, 2009.
 17. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2007.



ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

До складу інформаційних ресурсів навчальної дисципліни входять:

1. Методичний кабінет кафедри українознавства, педагогіки і психології – 33 000, м. Рівне, вул. Мірющенка, 53а, 773 ауд.

2. Бібліотеки:

наукова бібліотека НУВГП – 33 000 м. Рівне, вул. Приходька, 75;

обласна наукова бібліотека – 33 000, м. Рівне, майдан Короленка, 6, тел. 22-10-63.

3. Інтернет-ресурси:

1. www.mova.info

2. www.novamova.com.ua

3. www.pereklad.kiev.ua

4. www.pravopys.net

5. www.uazakon.com

6. <http://dilovodstvo.wordpress.com/>

