



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З КУРСУ
СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

**для студентів спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»**

**Мукачево
2020**

Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін
та соціальних комунікацій

Лідія Прокопович

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З КУРСУ
СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

**для студентів спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»**

\

Мукачево 2020

УДК

Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою Мукачівського державного університету протокол №__ від _____ 2020 р.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій, протокол № 13 від 4 травня 2020 р.

Укладач:

Прокопович Л.С. – канд. філол. наук., доц. кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій.

Рецензент

Методичні рекомендації до проведення практичних занять з курсу «Стилістика ділового мовлення» для студентів денної форми навчання спеціальності **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»/ укладач Л.С. Прокопович - Мукачєво: МДУ, 2020. – с. (__ др. арк.)**

У посібнику подано плани практичних занять з курсу «Стилістика ділового мовлення», методичні рекомендації до їх проведення та критерії оцінювання відповідей. Також пропонуються вправи та завдання, список рекомендованої літератури. Після кожної теми вміщено запитання для самоконтролю, які сприятимуть закріпленню вивченого. Плани і завдання до практичних занять укладено за відповідними темами навчальної програми «Стилістика ділового мовлення».

Для викладачів і студентів вищих навчальних закладів.

ЗМІСТ

Вступ	5
Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять	7
Критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок	8
Практичне заняття 1. Стилїстика ділового мовлення як наука і навчальна дисциплїна	9
Практичне заняття 2. Стилїові рїзновиди сучасного української лїтературної мови. Офїційно-дїловий стилї	12
Практичне заняття 3. Стилїстичне використання лексичних засобів в дїловому мовленнї. Синонїми, омонїми, паронїми, антонїми	16
Практичне заняття 4. Стилїстичне використання лексичних засобів мовлення. Іншомовна лексика, термїни, професїоналїзми	19
Практичне заняття 5. Граматична стилїстика та її одиницї у дїловому мовленнї. Іменник, прикметник, займенник	21
Практичне заняття 6. Граматична стилїстика та її одиницї у дїловому мовленнї: Числївник, дїєслово, прислївник та службовї слова	25
Практичне заняття 7. Стилїстичне використання синтаксичних засобів мови	27
Перелїк питань до залїка	29
Список використаної та рекомендованої лїтератури	32

ВСТУП

У системі систем кожної національної мови, яка репрезентує її структуру і специфічні особливості, стилістична система займає особливе місце і є важливим для мовознавства об'єктом дослідження. Значення стилістики зумовлене тією роллю, яку стилістична система відіграє у суспільному житті мови, в усій багатогранній мовній практиці, в комунікативних, гносеологічних та естетичних функціях мови.

Оскільки стилістика ділового мовлення належить до завершальних курсів у лінгвістичній підготовці фахівців інформаційної бібліотечної та архівної діяльності, то основні завдання курсу, окрім доповнення і уточнення теоретичних моментів, матимуть і практичне застосування, а найпаче сприятимуть виробленню "чуття естетики мовлення, уміння працювати над власним словом і стежити за мовленням інших".

Отже, предметом вивчення курсу є стилістична система української мови. Мета курсу - допомогти студентам належно оволодіти стилістичними нормами ділового мовлення, формувати поняття стилістичного потенціалу мовних одиниць різних рівнів; виробити вміння і навички правильного використання мовних засобів відповідно теми, мети і сфери ділового спілкування, ознайомити зі стилістичними прийомами та способами використання мовного матеріалу відповідно до умов і цільової настанови; виробити вміння оцінювати стилістичні можливості мовних засобів; закріпити стилістичні навички за допомогою конструювання стилістично довершеного тексту; підвищити культуру професійного, ділового мовлення.

Завдання курсу:

- домогтися засвоєння основних понять теоретичної і практичної стилістики ділового мовлення .
- оволодіти стилістичними нормами літературної мови;
- визначати головні критерії функціональних стилів;
- оволодіти стилістичною системою української мови (стилістикою ресурсів і функціональною стилістикою);
- виробити чуття естетики мовлення, уміння працювати над своїм словом і стежити за мовленням колег.

У результаті вивчення даного курсу студент повинен **знати:**

- основні поняття теоретичної і практичної стилістики ділового мовлення;
- головні завдання та умови роботи з тестами документів;
- функціональні стилі і критерії їх розмежування;
- стилістичні ресурси української мови;
- основні поняття мовної і мовленнєвої норми;
- основні фахові терміни і поняття.

Студент повинен **уміти:**

- застосовувати знання на практиці;
- працювати самостійно;
- уміти планувати та розподіляти час;
- аналізувати та порівнювати отриману інформацію з інших джерел
- мати дослідницькі навички;

- ознайомитися зі стилістичними прийомами та способами використання їх відповідно до умов і цільової настанови;
- уміти працювати з комп'ютером;
- уміти обґрунтовувати принципи і методи стилістичних досліджень.
- зіставляти стилістично нейтральні і стилістично марковані мовні одиниці;
- оволодіти навичками текстотворення вофіційно-діловоу мовленні.
- уміти користуватися лексикографічними джерелами, науковою літературою;
- оволодіти навичками використання стилістичного багатства української мови в усному і писемному мовленні;
- практично застосовувати отримані знання із курсу при написанні курсових, дипломних, магістерських робіт, виконанні мультимедійних презентацій.

Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять

Практичне заняття - це форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальне закріплення студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, в результаті чого формуються уміння і навички практичного застосування знань теоретичного матеріалу шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

Мета практичного заняття – поглиблювати, збагачувати та деталізувати знання, виробляти навички професійної діяльності, розвивати наукове мислення та мовлення, перевіряти знання студентів, мати засіб оперативного зворотного зв'язку.

Основними завданнями практичних занять є:

- формування у студентів практичних навичок, розвиток вмінь застосувати теоретичні знання практично, 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.

Практичні заняття проводяться відповідно до розробленого тематичного плану й охоплюють весь матеріал. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення рівня знань студентів), практичних завданнях різної складності; наочному матеріалі; методичних вказівках; засобах оргтехніки. Перелічене методичне забезпечення готує викладач.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, рішення завдань з їх обговоренням і оцінюванням результатів. Оцінки, отримані студентом на окремих практичних заняттях, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Готуючись до заняття, студенти повинні опрацювати рекомендовану літературу з теми.

Критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок з навчальної дисципліни «Стилістика ділового мовлення»

Оцінка **«відмінно»** ставиться, якщо при відповіді на питання студент:

- володіє діловою термінологією, не допускає помилок у її застосуванні;
- змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- повно розкриває зміст питання, виявляючи при цьому глибокі знання предмета.

Оцінка **«добре»** ставиться, якщо студент:

- володіє діловою термінологією і не допускає помилок у її застосуванні;
- змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- виявляє знання і розуміння основних теоретичних положень, але розкриває їх на недостатньо глибокому рівні та допускає незначні помилки з фундаментальних основ дисципліни.

Оцінка **«задовільно»** ставиться, якщо студент:

- виявляє недостатні знання спеціальної термінології;
- має небагатий словниковий запас;
- не може змістовно, грамотно висловлювати свої думки з питання;
- виявляє певні знання і розуміння основних теоретичних положень, але допускає істотні помилки, що не свідчать про засвоєння теоретичного матеріалу;
- допускає граматичні помилки.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється студентові, якщо:

- відповідь під час відтворення основного матеріалу за програмою поверхова, фрагментарна, що свідчить про відсутність початкових уявлень про предмет навчання;
- відтворює відповідь на питання неповно, непослідовно;
- не володіє фаховою термінологією;
- словниковий запас дає змогу викласти думки тільки на елементарному рівні; – допускає багато граматичних помилок.

Змістовий модуль 1.
Стилістика ділового мовлення як наука і навчальна дисципліна
Практичне заняття 1.
Тема 1. Вступ. Стилістика ділового мовлення як наука і навчальна дисципліна

План

1. Предмет, мета і завдання курсу «Стилістика ділового мовлення».
2. Мова і мовлення. Стилістична норма у мові і мовленні.
3. Стилістичні можливості рідної мови.
4. Словники як джерело інформації. Роль словників підвищенні мовної культури майбутніх фахівців.

Дидактична мета:

- розширення знань про українську літературну мову і стилістику ділового мовлення;
- засвоєння понять про стилістичну норму у мові і мовленні;
- забезпечення оволодіння орографічними, лексичними, граматичними, стилістичними, нормами сучасного українського ділового мовлення.



**Методичні рекомендації
до виконання роботи**

Для з'ясування того, яке місце посідає ділове мовлення в мовній системі, слід знати, чим різняться такі поняття, мова як джерело стилістичних знань, сучасна українська літературна мова як основа стилістики, основні структурні компоненти і стилістичні можливості мови, як функціонує національна мова в межах різних стилів і різних форм мовлення (усної і писемної).

Студенти повинні знати:

- предмет і завдання курсу «Стилістика ділового мовлення»;
- визначення сучасна українська літературна мова, основні структурні компоненти і стилістичні можливості мови;
- стилістична норма, стилістична помилка у сфері ділового спілкування.
-

Студенти повинні вміти:

- давати визначення основних понять стилістики;
- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживання в різних стилях мови і мовлення;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, працювати зі словниками

Ключові поняття: стилістика ділового мовлення, стилістична норма, стилістична помилка .

Практичний блок

Завдання 1. Перепишіть добираючи з дужок найточніше слово, вмотивуйте свій вибір.

Біологічний та соціальний чинники посідають чільне місце у структурі (людини, особистості, персони). На думку більшості вчених освіти (майбутнього, майбуття прийдешності) характеризуватимуть дистанціоналізація, комп'ютеризація, вседоступність й уніфікованість. У нього щодня були якісь (спішні, екстені, паркі, термінові) справи. Поняття тексту у лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному. Metали при нагрівнні розширюються, а при охолодженні (уцільнюють, скорочують, стискують). (Помисли, думки, погляди) О. Потєбні мали великий вплив на розвиток стилістики. На сьогоднішньому засіданні кафедри (мовили, говорили, балакали) про результати зимової сесії.

Завдання 2. Поділіть стилістично марковані слова на групи: 1) публіцистична лексика; 2) наукова лексика; 3) ділова лексика. Запишіть та проаналізуйте їх.

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

Завдання 3. Прочитайте текст. Випишіть з нього експересивно забарвлені слова, проаналізуйте їх роль у тексті, визначте способи творення експресії.

Майже вся історія Закарпаття перших чотирьох десятиліть ХХ ст. пов'язана з іменем Августина Волошина. Видатний педагог, учений-філолог, журналіст, просвітитель, громадсько-політичний і церковний діяч. А. Волошин усе своє життя присвятив педагогічній роботі, був упродовж багатьох років викладачем і директором Ужгородської учительської семінарії, а останні роки життя, після поразки Карпатської України, – професором, продеканом філософського факультету і ректором Українського вільного університету у Празі. Він – автор десятків підручників для шкіл, на яких виховувалися цілі покоління закарпатських українців.

У його плідному творчому житті проявився талант педагога широкого профілю – від математика й фізика, до мовознавця й літературознавця, від упорядника букварів і шкільних читанок до автора фундаментальних підручників з педагогіки, психології, логіки дидактики, методики, від книжок про основи віри, до художніх творів із соціально-патріотичними і морально-повчальними змістом. Для Закарпаття впродовж майже півстоліття він був цілим педагогічним університетом, щедрою рукою невтомно сіяв зерна просвіти і науки, був гідним продовжувачем культурно-просвітницької національно – релігійної справи свого великого попередника – Олександра Духновича.

А. Волошин – педагог і вчений – невіддільний від А. Волошина – політика. Саме на прикладі його життя можна простежити, як угорські русини, поступово усвідомлювали себе закарпатськими українцями, частиною єдиного українського народу. Завдяки А. Волошину колишні темні й забиті чужоземною

неволею підкарпатські русини інтегрувалися в загальноукраїнський визвольний рух, заявили перед усім світом про своє існування і свої державотворчі змагання.

А. Мишанич

Завдання 4. Прочитайте уривок із тексту офіційно-ділового стилю. Користуючись «Словником української мови» доведіть, що виділені слова є багатозначними. Проаналізуйте особливості їх функціонування у наведеному тексті.

2. Укладання контрактів

- 2.1. **Контракт укладається на певний термін**, що його визначають **сторони**.
- 2.2. **Контракт укладається у письмовій формі і підписується стороною**, що наймає (генеральним директором, керівником або іншим працівником **товариства**) і найманим працівником (працівниками).
- 2.3. **Текст** контракту складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони.
- 2.4. На підставі укладеного контракту генеральний директор товариства (або інший керівник установи, що уклав контракт) видає наказ (розпорядження) про прийняття на **роботу** за контрактом.
- 2.5. **Контракт** набуває чинності з дати початку його **дії**, яка зазначається в самому контракті.

Із положення про контрактну систему ... у товаристві.

Запам'ятайте!

Офіційний. Офіціальний. В українській мові правомірні обидві форми. Наприклад: **офіційне повідомлення і офіціальне повідомлення**. Активніша форма – офіційний. Це словов вживається у значенні: урядовий, службовий (офіційне положення, офіційне визнання; виданий урядовою установою (офіційні папери); властивий діловим паперам (офіційна мова); витриманий відповідно до встановлених правил офіційна зустріч); діловий стриманий (офіційний прийом).



Контрольні запитання:

1. Сформулюйте визначення стилістики як лінгвістичної галузі знань.
2. Визначте основні структурні компоненти сучасної української літературної мови.
- В чому полягає їх стилістична спроможність
3. Назвіть і охарактеризуйте основні терміни стилістики.
4. Які мовні одиниці належать до стилістично маркованих, а які – до стилістично немаркованих?
5. Поясніть термін «стилістична норма у мові і мовленні» .
6. Які мовні ознаки усної і писемної форми мовлення?
7. Яку роль відіграють словники у підвищенні мовної культури майбутніх фахівців?



Перелік рекомендованих джерел

1. Дудик П. Стилїстика української мови. – К.: ВЦ "Академія", 2005. – С. 7-47.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глущик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – С. 13 - 18.
3. Мацько Л. І. та ін. Стилїстика української мови: Підручник/ Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; За ред. Л. І. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – С.7 – 31.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 7-29, 61-81.

Практичне заняття 2.

Тема 2. Стилєві різновиди сучасного української літературної мови. Офіційно-діловий стиль

План

1. Загальн характеристика стилів мови і мовлення.
2. Офіційно-діловий стиль та культура ділового спілкування. Історична еволюція офіційно-ділового стилю.
3. Лексичні стилетвірні особливості офіційно-ділового стилю.
4. Стилїстичні вимоги до оформлення ділових документів:
5. Класифікація помилок: загальна характеристика: а) композиційні помилки; б) логічні помилки; в) синтаксичні помилки; г) морфологічні помилки; г) лексичні помилки;
д) стилїстичні помилки.

Дидактична мета:

- *набуття знань про особливості функціональних стилів: сфера вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості;*
- *оволодіння уміньми і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового стилю;*
- *розширення знань про класифікацію помилок в текстах офіційно -ділового стилю.*



Методичні рекомендації до виконання роботи

Вивчаючи тему, слід з'ясувати, у чому полягає сутність функціонального стилю; які стилі виділяють у літературній мові; у якому стилі мовні штампи є стилїстичним засобом, а не помилкою; які мовні особливості офіційно-ділового стилю, які стилїстичні вимоги ставляться до оформлення ділових документів.

Студенти повинні знати:

- *функціональні стилі української літературної мови;*
- *найважливіші риси, основні ознаки, жанри проявлення функціональних стилів;*
- *мовні особливості функціональних стилів.*
- *стилїстичні вимоги до оформлення ділових документів.*

Студенти повинні вміти:

- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
- визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу;
- правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації.

Ключові поняття: стиль, мовний стиль, художній, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, епістолярний, розмовний стиль, жанр, текст, стилістична норма, стилістична помилка.

Практичний блок

Завдання 1. Підкресліть у переліку запропонованих варіантів правильні кліше.

1. а) важке положення хворого; б) важкий стан хворого; в) важке становище хворого.
2. а) особистий склад підрозділу; б) особовий склад підрозділу; в) особливий склад підрозділу.
3. а) діяти відповідно наказу; б) діяти відповідно до наказу; в) діяти відповідно з наказом.
4. а) підбивати підсумки; б) підводити підсумки; в) визначати підсумки.
5. а) не дивлячись на умови договору; б) незважаючи на умови договору; в) не дивлячись на умови договору; г) незважаючи на умови договору.
6. а) звідси випливають такі висновки; б) звідси витікають такі висновки; в) звідси випливають слідуючі висновки; г) звідси витікають слідуючі висновки; д) звідси випливають наступні висновки; е) звідси витікають наступні висновки.
7. а) дійсне законодавство; б) діюче законодавство; в) чинне законодавство.
8. а) проблема полягає у відсутності державного фінансування; б) проблема заключається у відсутності державного фінансування.
9. а) по вказівці деканата; б) за вказівкою деканата; в) за вказівкою деканату; г) по вказівці деканату.
10. а) завідуючій відділу; б) завідуючій відділом; в) завідувачеві відділом; г) завідувачеві відділу.
11. а) згідно до розпорядження; б) згідно з розпорядженням; в) згідно розпорядження; г) згідно розпорядженню.
12. а) заходи до поліпшення; б) заходи по поліпшенню; в) заходи щодо поліпшення; г) заходи з поліпшення.

Завдання 2. Зробіть редагування наведених речень – прикладів із текстів документів. Визначте відповідність виділених форм іменників нормам сучасної української

1. Здійснити по годинну оплату лектора Серовій Н.О. відповідно до поданого табеля. 2. Перевірці підлягає фінансування наукової діяльності Національної академії державного управління при Президентові України. 3. За постановою передбачається скорочення апарату. 4. Оголосити подяку начальнику відділом фінансів Петрукові О.І. 5. Інформація департаменту повинна бути підготовлена протягом тижня. 6. Ознайомити

закарпатців із рішенням обласної сесії Ради депутатів. 7. Наш декан Лужанська Т.Ю. знаходиться у відпустці.

Завдання 3. I. Відредагуйте текст автобіографії. Прокоментуйте зроблені виправлення.

Автобіографія

Я, Марчеико Євгеній Іванович, родився 7 квітня 1957 року в селі Мар 'янівка Васильківського району Київської області в дружній селянській родині. Окрім мене, батьки мають ще двох дітей, дочку і сина. В 1974 році я закінчив середню школу з гарними покажчиками і вирішив стати лікарем. У 1974 році я спробував вступити до Київського медичного інституту, але, на жаль, спроба була невдалою. З жовтня місяця 1975 року по травень 1976 року мені довелося працювати лаборантом агрохімічної станції у рідному селі. На протязі 1976-1978 років служив на дійсній військовій службі в лавах Радянської армії. У 1978 році почав навчатися у Київське медичне училище № 1. По закінченні училища в 1980 році здійснюю свою мрію - вступаю до Чернівецького медичного інституту, котрий закінчую в 1985 році. 1985-1986 рік — інтернатура на базі Васильківської районної лікарні. З березня місяця 1986 року почав роботу в Васильківській дитячій лікарні, де успішно проробив 10 років. З 1996 року по теперішній час являюсь директором фармацевтичного підприємства "Шипшина". Захоплююся музикою і різним спортом. Із захопленням граю у шахмати. Пишу непогані вірші. Надсилав вірші у газети "Вечірній Київ", "Молодь України", але поки що вони ще не надрукували їх. Батьки — Марченко Іван Сергійович і Мирченко Ганна Григорівна — перебувають на заслуженому відпочинку, тобто є пенсіонерами. Женився у 1980 році. Жінки. Марченко Світлана. 1960 року народження, працює завідуючим аптекою №4 в м. Василькові. Маю донечку, Марченко Аллу Євгеніївну, 1987 року народження. Домашній адрес: Васильків, вул. Симиренка, б. 9.

Автограф Є. І. Марченко

20.03.01

II. Відредагуйте фрагменти резюме.

I. 1. Сімейний статус: холостий.

2. Сімейний стан: заміжня (без дітей).

3. Сімейний стан: незаміжній.

II Мета: працювати професіональним перекладачем.

Мета: виконавчим директором спільного підприємства "Промінь".

Мета: робота юристконсульта в фінансовій сфері.

Мета: художник-дизайнер для роботи за комп'ютером.

Мета: робота викладачем на кафедрі реставрації витворів мистецтва.

III. Мови: англійська — вільно; німецька, французька — добре; італійська — базові навички; російська, українська — рідні.

Особисті якості: відповідальна, організована, ініціативна, комунікабельна, ціленаправлена, пунктуальна, приємна зовнішність, бажання працювати.

Непогано розбираюся в комп'ютерних програмах, можу видалити любий вірус.

Презентабельна зовнішність, доброзвичайність.

Додаткові відомості: диплом художника, володіння комп'ютером, права водія, авторські роботи з архітектури та дизайна.

Додаткові відомості: любительська професія перукаря.

В досконалості знаю ПК, люблю музику і телебачення, відповідально відношусь до роботи.

Маю досвід роботи з великою кількістю людей. Маю досвід роботи з іноземцями.

II. Оберіть правильний варіант висловів, уживаних у наказі. Відповідь обґрунтуйте.

Призначити на посаду — назначити на посаду; визначити посадовий оклад — встановити посадовий оклад — установити посадовий оклад; випробний термін — випробувальний строк — випробувальний термін; оклад 500 гривень на місяць — оклад 500 гривень за місяць — оклад 500 гривень в місяць — оклад в 500 гривень за місяць; проект наказу погоджено — проект наказу узгоджено — проект наказу погоджений.

Відмінити раніше виданий наказ — скасувати раніше виданий наказ винести подяку — оголосити подяку — скласти подяку; під час відсутності заступника — за відсутності заступника; контроль за виконанням наказу пожити (на кого) — контроль за виконанням наказу покласти (на кого) — контроль за виконанням наказу довірити (кому) — контроль за виконанням наказу доручити (кому); згідно штатного розпису — згідно зі штатним розкладом — згідно зі штатним розписом.

III. Проаналізуйте фрагменти оголошень. виправте речення, з'ясуйте характер помилок.

1. Продається коляска для дитини харківського виробництва. 2. Продається корова за домовленістю з телям. 3. Рибтрест починає набір для експедиційного лову юнаків у віці до 25 років. 4. Перелік продуктів, які дозволяється передавати хворим: молоко, сир, мило, зубний порошок. 5. Міняю кімнату в двокімнатній квартирі з сусідкою на четвертому поверсі. 6. Приймається часник від громадян першого сорту по 30 гривень, другого сорту — по 25 гривень. 7. Товариші батьки! Дітей у нетверезому стані забирати з дитсадка заборонено. 8. Дунаєвецький м'ясокомбінат приймає на убой і заготівлю м'яса чоловіків не молодше 25 років. 9. Срочно продається автомобіль "Запорожець" нової марки з великим кузовом у зв'язку з виїздом. 10. Продається коляска для дитини синього кольору. 11.. Дитячим яслам № 4 потрібні на підміну відпусток: 1) няня-санітарка, 2) повар), 3) праля. Приймаються діти віком до 2 років. Адміністрація. 14. Новоушицькому комбінату громадського харчування на постійну роботу потрібні робітники по переміщенню вантажів чоловічої та жіночої статі. 15. Зніму квартиру на два ліца з добрим хорощим господарем на два ходи.



Контрольні запитання:

1. Яка динаміка розвитку офіційно -ділового стилю в минулому і в наш час?
2. Охарактеризуйте основні жанри і риси проявлення офіційно-ділового стилю.
3. Визначте стилетвірні ознаки офіційно-ділового стилю.
4. Назвіть стилістичні вимоги до оформлення ділових документів.
5. Охарактеризуйте типи помилок в текстах ділових документів та наведіть приклади їх усунення.



Перелік рекомендованих джерел

1. Дудик П. Стилїстика української мови. – К: ВЦ "Академія", 2005. – С. 54–116.
2. Глушич С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глушич, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – С.19 – 64.
3. Комова М. В. Складання ділових документів : Навч. посібник / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних та соціальних наук. – Львів, 2007. – С.12 - 35
4. Кравець Л. В. Стилїстика української мови: практикум: навч. посіб. / За ред. Л.І. Мацько. – К: Вища шк., 2004. – С. 25 -38.
5. Мацько Л. І. та ін. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; За ред. Л. І. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – С. 241–303.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 37– 82; 229 – 250.

Змістовий модуль 2

Стилїстика мовних одиниць у діловому мовленні

Практичне заняття 3

Тема 3. Стилїстичне використання лексичних засобів в діловому мовленні Синоніми, омоніми, пароніми, антоніми

План

1. Слово і його значення.
2. Лексичні, стилїстичні і абсолютні синоніми, їх стилїстичне використання у ділових документах.
3. Мовно-синонімічна культура – свідчення культури мислення, знання мови, ерудиції.
4. Омоніми. Джерела омонімів. Явище міжмовної омонімії.
5. Паронімія у сфері ділового мовлення.
6. Стилїстичні функції антонімів у діловому мовленні.
7. Стилїстичне використання фразеологізмів у діловому мовленні.

Дидактична мета:

- розширення знань про лексичну систему української мови;
- засвоєння понять: основні типи лексики за сферою вживання в системі функціональних стилів, стилїстика мовних одиниць;
- забезпечення володіння лексичними, стилїстичними, граматичними нормами сучасного українського ділового мовлення.
-



Методичні рекомендації до виконання роботи

Для з'ясування того, яке місце посідає стилїстика ділового мовлення в мовній системі, слід знати, що вивчає лексична стилїстика, чим відрізняється лексика за сферою вживання в системі функціональних стилів, які стилїстичні можливості загальнонавчальної лексики і стилїстично обмеженої та який стилїстично-

функціональний потенціал простежується в таких явищах як полісемія, синонімія, антонімія, омонімія паронімія в межах різних стилів і , зокрема, в межах офіційно- ділового стилю.

Студенти повинні знати:

- стилістику мовних одиниць;
- загальнонавчальну лексику;
- стилістично обмежену лексику.

Студенти повинні вміти:

- давати визначення основних понять стилістики.
- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживання в різних стилях мови і мовлення;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, зокрема, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень.

Ключові поняття: літературна мова, мовні норми, мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція, стилістика мовних одиниць і мовних рівнів.

Практичний блок

Завдання 1. Складіть речення з паронімами: *освітлений, освічений, досвідчений, освідчення, свідчення.*

Завдання 2. До слів доберіть синоніми. Підкресліть ті слова, які можуть уживатися в офіційно-діловому стилі.

Юрист, формально, екземпляр, інвентар, дикція, недолік, вигідний, мешкати, приголомшувати, інструкція, конфронтація, монумент, рівнозначний, адвокат, зустріч, кидати, гарантія, інцидент, ознаки, батьківщина.

Завдання 3. Дібрати українські синоніми до кожного зі слів іншомовного походження.

Дефект, оратор, фальсифікація, біографія, секретний, хронічний, аграрний, фантазувати, експлуатувати.

Завдання 4. Випишіть нормативні варіанти стійких словосполучень, часто вживаних у діловому мовленні.

Брати участь, розділяти думки, складати іспити, користуватися авторитетом, продовжити контракти, дотримуватися правил, підводити підсумки, взяти до уваги, мати за мету, рахувати за необхідне, приймати участь, здавати іспити, дотримуватися правил.

Завдання 5. Визначте тип омонімів. Поясніть їх значення.

Не має – немає, дзвони – дзвони, в гору – вгору, подув – подув, сонце – сонце, вози (іменник) – вози (дієслово), роман – Роман, далекі світи – світи мені, молоти – молоти, гори – гори, вила (іменник) – вила (дієслово), мороку – мороку, багато міст – міст через річку, сіяти – сіяти, брів (іменник) – брів (дієслово), зелене поле – поле город, різка – різка, ананас – а на нас, довгі носи – носи книжки, юпітер – Юпітер, обід – обід, зміст – з міст, стан (дівочий) – стан (надзвичайний), чайка (човен) – чайка (птаха), плачу – плачу, коло хати – велике коло, мука – мука, він навіз всього багато – поклав на віз, авжеж – а вже ж, гребі – гриби, дружина (жінка) – дружина (військо), інею – і нею, пара (заняття) – пара (чобіт), засипати – засипати, плач (іменник) – плач (дієслово),

ви пливете – випливете, клич (дієслово) – клич (іменник), от же – отже, дзвінка пісня – не чули дзвінка, лисичка (зменшувальне від лисиця) – лисичка (гриб), надія – Надія.

Завдання 6. Складіть словосполучення з паронімами.

Абонент – абонемент, авторитетний – авторитарний, адрес – адреса, адресат – адресант, вакації – вакансія, сфальшивити, сфальшувати – сфальсифікувати, військовий – воєнний, талант – талан, дипломат – дипломант, ділянка – ділянка, ефектний – ефективний, компанія – кампанія, континент – контингент, людний – людяний, музичний – музикальний, особовий – особистий, пам'ятка – пам'ятник, поверховий – поверхневий, спостережний – спостережливий.

Завдання 7. Розкрийте зміст крилатих висловів, які живаються в усному мовленні.

Альфа і омега. Біла ворона. Буря всклянці води. Випити чашу до дна. Відкрити Америку. Гордіїв вузол. Дух часу. Езопівська мова. Книга за сімома печатями. Козел офірний. Колесо фортуни. Корінь зла. Крокодилячі сльози. Лебедина пісня. Лікарю, вилікуй себе самого. Нести свій хрест. Перейти Рубікон. Сіль землі. Суєта суєт. Умивати руки. Яблуко незгоди.



Контрольні запитання:

1. Що таке лексичні синоніми? Як виникають контекстуальні синоніми?
2. Розкажіть про особливості функціонування синонімів у науковому та офіційно-діловому стилі.
3. Що таке омоніми? Поясніть відмінність між омографами, омографами і омофонами.
4. Чому слід уникати омонімів у науковому та офіційно-діловому стилях?
5. Що таке пароніми? Чим зумовлені їх виражальні можливості?
6. У яких випадках пароніми стають вадою тексту?
7. Що таке антоніми? Як використовуються антоніми у науковому та офіційно-діловому тексті?
8. Що таке фразеологізми? Схарактеризуйте фразеологічний склад кожного функціонального стилю.



Перелік рекомендованих джерел

1. Дудик П. Стилїстика української мови. – К: ВЦ "Академія", 2005. – С. 160–173.
2. Комова М. В. Складання ділових документів : Навч. посібник/Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних та соціальних наук. – Львів, 2007. – С. 35–48.
3. Кравець Л. В. Стилїстика української мови: практикум: навч. посіб. /За ред. Л. І. Мацько. – К. Вища шк., 2004. – С. 56 - 82.
4. Мацько Л. І. та ін. Стилїстика української мови: Підручник/ Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; За ред. Л. І. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – С. 35–40

5.Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 120-131; 143-158.

Практичне заняття 4

Тема 4. Стилiстичне використання лексичних засобiв у дiло мову мовленнi. Iншомовна лексика, термiни, професiоналiзми.

План

1. Iсторичнi змiни у складi української лексики. Iншомовна лексика. Кальки. Iнтернацiоналiзми.
2. Питання про використання iншомовної лексики у дiловому мовленнi.
3. Термiни. Термiни загальнонауковi та вузькоспецiальнi. Професiоналiзми.
4. Українська термiнологiя у системi дiлового мовлення.
5. Дотримання орфографiчних, морфологiчних, граматичних та стилiстичних норм у використаннi термiнiв.

Дидактична мета:

- розширення знань про лексичну систему української мови та iсторичнi змiни у складi лексики.
- засвоєння понять: запозичення, iншомовна лексика, термiни, професiоналiзми.
- забезпечення володiння термiнологiчним поняттєвим апаратом як найiнформативнiшою частиною наукових та дiлових текстiв.



Методичнi рекомендацiї до виконання роботи

Для з'ясування того, якi iсторичнi змiни відбулися у складi лексики, потрібно проаналiзувати чужомовнi слова, якi українська мова запозичувала з часiв активного формування мови, зокрема грецизми, латинiзми, слова з нiмецької, англiйської, французької та iнших мов та розглянути питання про активiзацiю iншомовних слiв у незалежнiй Україні, тобто володiти лiгвiстичними знаннями з iсторiї слiв рiдної мови.

Студенти повиннi знати:

- iншомовну лексику. Кальки. Iнтернацiоналiзми;
- загальнонауковi та вузькоспецiальнi термiни та основнi вимоги до їх використання
- українську термiнологiю в системi дiлового мовлення.

Студенти повиннi вiмiти:

- давати визначення основних понять;
- розпiзнавати iншомовну лексику в рiзних стилях мови i мовлення
- стилiстично правильно оформлювати свою думку;
- розрiзняти вiдмiннiсть мiж термiнами i професiоналiзмами.
- дотримуватися орфографiчних, граматичних та стилiстичних норм у використаннi термiнiв.

Ключовi поняття: iншомовна лексика, кальки, професiоналiзми, термiни, українська термiнологiчна система.

Практичний блок

Завдання 1. Сформуйте і запишіть у стовпчик пари з українських слів: виправлення, винайм, нісенітниця, заохочення, найкращий, прибутковий, кругообіг, тотожний, уподібнення, зменшення безформний, законний, невдача, відповідний, небажаний, найбільший, найпростіший, непроникний, відхилення – та їхніх іншомовних відповідників: циркуляція, уніфікація, мінімізація, корекція, оптимальний, рентабельний, стимул, нонсенс, оренда, ідентичний, герметичний, аномалія, елементарний, фіаско, легітимний, одіозний, адекватний, аморфний, максимальний.

Завдання 2. Випишіть зі словника 10 термінів, утворених за допомогою різних суфіксів (-ість-, -к-, -ок-, -нн'-, -цтв-, -ств-). Суфікси виділіть. Наприклад: лінійність, готівка, внесок, моделювання, виробництво.

Завдання 3. Випишіть зі словника 10 термінів із різними префіксами. Виділіть префікси, вкажіть, які з них українські, а які іншомовні. Наприклад: безсполучниковість (з українським префіксом без-), надприбуток (з українським префіксом над-), розрегулювати (з українським префіксом роз-), антитеза (з іншомовним префіксом анти-), реекспорт (з іншомовним префіксом ре-), деполяція (з іншомовним префіксом де-). Які з цих термінів утворено префіксальним способом (надзавдання, надвиробництво), а які іншим способом? Вкажіть спосіб творення (задум, викуп – безафіксний спосіб).

Завдання 4. Випишіть зі словника 10 термінів, утворених безафіксним способом. Наприклад: вимір, виторг, дохід, збут, друк.

Завдання 5. Випишіть зі словника по 5 термінів, утворених способами основоскладання та словоскладання. Наприклад: гіперпосилання, кредитоспроможність (основоскладання), факс-модем, банк-модем (словоскладання).

Завдання 6 Випишіть зі словника 10 запозичених термінів. Укажіть, з яких мов їх запозичено. Доберіть, якщо можливо, українські відповідники. Наприклад: кредит (з латинської мови) – позика.

Завдання 7 Випишіть зі словника 10 загальнонаукових термінів. Наприклад: аналіз, синтез, адаптація, класифікація.

Завдання 8. Випишіть зі словника 10 термінів з міжнародними терміноелементами (авто-, аеро-, гідро- біо-, гео-, відео-, радіо-, електро-, стерео-, фазо-, моно-, теле-, кіно-, фото-, фоно-, макси-, мульти-, квазі-, полі-, псевдо-, фото-, -лог, -логія, -графія, -метр, -скоп). Наприклад: аеродинаміка, радіоапаратура, електротехніка, телекомунікація, картографія.

Запам'ятайте!

В публіцистичних текстах вживаються іншомовні вкраплення – варваризми – іншомовні слова, невластиві мові, якою написано текст: *де факто*, *де юре*, *де візу*, *наблік рілейшинз*. Варваризми можуть вводитися в текст в неукраїнському написанні *de vizo*, *de facto*, *de ure*, *who is who*, *PR*.

В ділових текстах рекомендовано вживати лише ті іншомовні слова і терміни, які або одержали міжнародне визнання, або не мають еквівалентів у нашій мові.



Контрольні запитання:

1. Які слова називаються запозиченими, а які – власне іншомовними?
2. Схарактеризуйте стилістичні можливості інтернаціоналізмів та власне іншомовних слів.
3. Що таке терміни? Яка основна сфера їх використання?
4. Що таке номенклатурні назви?
5. Що таке професіоналізми? Схарактеризуйте особливості їх функціонування у різних стилях.
6. Які основні вимоги ставляться до використання термінів.



Перелік рекомендованих джерел

1. Дудик П. Стилїстика української мови. – К: ВЦ "Академія", 2005.–144-155.
2. Комова М. В. Складання ділових документів : Навч. посібник/Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних та соціальних наук.–Львів, 2007.- С48-50; 56–65.
3. Кравець Л. В. Стилїстика української мови: практикум: навч. посіб. /За ред. Л.І . Мацько. – К. Вища шк., 2004.– С.82–101.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 120–143.

Практичне заняття 5

Тема. Граматична стилїстика та її одиниці у діловому мовленні. Іменник, прикметник, займенник

1. Стилїстичне використання категорій роду , числа і відмінкових форм іменників.
2. Стилїстичні особливості конкретних, абстрактних, матеріально-речовинних іменників. Стилїстичні особливості загальних і власних іменників.
3. Стилїстична спроможність прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників.
4. Стилїстичне використання відносних прикметників у текстах ділового мовлення.
5. Присвійні прикметники у складі термінологічних сполук.
6. Стилїстичні особливості займенника.

Дидактична мета:

- розширення знань про особливості використання граматичних засобів мови у ділових документах ;
- засвоєння понять: граматична форма роду, числа і відмінка іменників та їх стилїстичне використання;
забезпечення володіння знаннями про якісні, відносні та присвійні прикметники прикметників.



Методичні рекомендації до виконання роботи

Для з'ясування того, які особливості використання морфологічних засобів у ділових документах, потрібно характеризувати ті морфологічні категорії, які влативі певній частині мови, зокрема іменникам (рід, число, відмінок) та морфологічну сутність (закінчення прикметників у кожному відмінку, роді і в обох числах) та виявляти їх стилістичну спроможність в діловому мовленні.

Студенти повинні знати:

- використання роду іменників, що називають осіб за професією;
- особливості відмінкових закінчень іменників;
- граматичну категорію числа іменників;
- ступені порівняння якісних прикметників;
- використання відносних прикметників у текстах ділового стилю;
- особливості використання присвійних прикметників у складі термінологічних сполук.

Студенти повинні вміти:

- визначати рід іменників, що позначають назви осіб за професією, посадою;
- визначати особливості відмінкових закінчень іменників чоловічого роду - назв осіб у давальному відмінку, іменників чоловічого роду однини у родовому відмінку;
- використовувати кличний відмінок іменників для оформлення звертань;
- характеризувати зміст семантичних груп прикметників (якісних, відносних, присвійних) ;
- утворювати ступені порівняння якісних прикметників;
- правильно використовувати відносні прикметники у текстах ділового мовлення, присвійних прикметників у складі термінологічних сполук.

Ключові поняття: граматична категорія роду, числа і відмінка іменників, лексико-семантичні групи прикметників, ступені порівняння якісних прикметників, термінологічні сполуки, займенник.



Контрольні запитання:

1. Охарактеризуйте нормативно-стилістичне використання іменників у категоріях роду, числа і відмінка.
2. Яка семантика, морфологічні ознаки і стилістичні функції властиві конкретним, абстрактним і матеріально-речовинним іменникам?
3. Наведіть приклади загальних і власних іменників і прокоментуйте їх стилістичне використання .
4. Чи використовують як стилістичний прийом заміну множини одниною і навпаки –однини множиною в іменниках у текстах ділового мовлення?
5. Охарактеризуйте граматичні особливості оформлення звертання.
6. Які форми прикметника стилістично найвиразніші?
7. Які особливості ступенювання якісних прикметників, уживаних у текстах ділового мовлення.
8. Назвіть стилістичні особливості займенників , уживаних у текстах ділового мовлення.

Практичний блок

Завдання 1. Визначте рід у словах іншомовного походження, абрєвіатурах. Складіть з ними словосполучення, запишіть їх

Аташе, денді, кенгуру, хінді, урду, авеню, інтерв'ю, ембарго, шасі, протеже, рефері, Торонто, Екзюпері, Жорж Санд, Юманіте, МАГАТЕ, електронмаш, ЗАГС.

Завдання 2. Подайте, де це можливо, форми жіночого роду іменників – назв осіб за родом діяльності.

Учитель, шахтар, швець, жнець, кравець, майстер, журналіст, коректор, дояр, учений, слюсар, сантехнік, капітан, матрос, в'зальник, овочівник, тракторист, рибалка, водій, тєсля, суддя, телефоніст, студент, шофер, завідувач, дипломат, дилер, комівояжер, менеджер, директор, профєсор, комп'ютерник.

Завдання 3. Спишіть, вибираючи з дужок відповідне слово. Обґрунтуйте свій вибір.

1. Нарату (проводив, проводила) заступник голови правління банку Мацьків Н.В. 2. Вихователем у дитячому садку з 2007 року (працював, працювала) Рогоза Світлана Василівна. 3. На засіданні (виступив, виступила) майстер цеху Курбанова П.В. 4. Касир Н. Добровольська (взяв, взяла) відпустку за власним бажанням. 5. Розпорядження (підписав, підписала) голова районної адміністрації Валентина Костенко. 6. За якість продукції на заводі (відповідав, відповідала) технолог. 7. Старший інспектор (підготував, підготувала) висновки експертизи. 8. (Наш, наша) інструктор з плавання Поліна Василівна (відкрив, відкрила) змагання. 9. Заяву потрібно писати на ім'я (директора, директорки, директриси) технікуму Василенко Катєрини Олександрівни. 10. (Мій, моя) науковий керівник

О. К. Вишнівська (зачитав, зачитала) рецензію на дипломну роботу.

Завдання 4. Доберіть до поданих іменників чоловічого роду форми жіночого роду і запишіть. Обґрунтуйте особливості їхнього стилістичного вживання. Які з дібраних слів мають негативне забарвлення? Позначте словотворчі суфікси.

Кондуктор, сторож, завідувач, профєсор, асистент, слухач, офіціант, лектор, кореспондент, тракторист, рієлтор, фігурист, архітектор, депутат, протестант, будівельник, оптиміст, вихователь, агроном, верстальник, чабан.

Завдання 5. Прочитайте назви осіб за профєсією, посадою. З'ясуйте, чи відповідають вони літературній нормі. Відредагуйте й запишіть.

Заступниця директора з виховної роботи, спеціальна фотокореспондентка, режисер-постановниця, продавиця-консультант, менеджерка з продажу, приватна нотаріуска, тренерка з боротьби, головна бухгалтерка, молодша державна інспекторка, старша викладачка, статистка-дослідниця, двірничка, старша адміністраторка, провідна інспекторка, дефектологиня, старша інженерша з техніки безпеки, перекладачка німецької мови.

Запам'ятайте!

В офіційно-ділових документах не рекомендовано називати осіб за місцем проживання та профєсією: *селяни, городяни, заводчани, поштарі*. Треба вживати: *мешканці села, мешканці міста, робітники заводу, працівники пошти.*

Завдання 6. Пригадайте і запишіть якнайбільше назв осіб за професією або посадою, які з'явилися в нашому мовленні відносно недавно. Скориставшись найновішим виданням словника іншомовних слів, з'ясуйте їхнє лексичне значення. Чи мають ці назви відповідники жіночого роду?

Завдання 7. Складіть по п'ять речень з якісними, відносними, присвійними прикметниками, типовими для вашої майбутньої професії.

Завдання 8. Від поданих імен утворіть присвійні прикметники. Зразок: *Микола-Миколин Миколина, Миколине.*

Софія, Матвій, Григорій, Марія, Іван, Василь, Юлія, Юрій, Артем, Яків, Віталій

Завдання 9. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступінь порівняння.

Вузький, темний, дрібний, докладний, цінний довгий, відповідальний, далекоглядний, заможний, веселий, старий, дешевий, вигідний.

Завдання 10. Виберіть правильну форму кличного відмінка іменників, вжитих у діловому листуванні:

Шановний пане Міністр – шановний пан Міністре; пане Посол – пане Посоле; пані Прем'єр-міністр – пані Прем'єре-міністр; Ваше Високосте – Ваша Високосте; Ваша святосте – Ваше святосте; Всечесніший Отче – Всечесніший Отцю; пане лікарю – пане лікаре; Високодостоїносте пане Президенте – Високодостоїність пане Президенте; шановний добродіє – шановний добродію; дорогий читач – дорогий читачу; вельмишановний пан прокуроре – вельмишановний пане прокуроре; шановний пане суддя – шановний пан суддя; дорога Олю – дорога Оле; шановний Ігоре Петровиче – шановний Ігорю Петровичу.

Завдання 11. Перепишіть речення, займенники в дужках поставте у відповідній формі.

(Наш) підприємство має (свій) пансіонат відпочинку, оздоровчо-профілактичний санаторій. Експеримент (ваш) фірми не дав жодний результатів. На (скільки) заводах проведено інвентаризацію станків. (Наш) група працювала в міському парку до (сам) вечора. У відрядженні (наш) інженери (дещо) навчились. Усі прилади привезені на(чийсь) машинах.



Контрольні запитання:

1. Охарактеризуйте нормативно-стилістичне використання іменників у категоріях роду, числа і відмінка.
2. Яка семантика, морфологічні ознаки і стилістичні функції властиві конкретним, абстрактним і матеріально-речовинним іменникам?
3. Наведіть приклади загальних і власних іменників і прокоментуйте їх стилістичне використання.
4. Чи використовують як стилістичний прийом заміну множини одною і навпаки – однини множиною в іменниках умові тексті професійного спрямування.
5. Охарактеризуйте граматичні особливості оформлення звертання.
6. Які форми прикметника стилістично найвиразніші?
7. Які особливості ступенювання якісних прикметників, уживаних у діловій мові.
8. Які форми займенників не вживаються в офіційно-діловому стилі?



Перелік рекомендованих джерел

1. Дудик П. Стилїстика української мови. – К: ВЦ "Академія", 2005.–144-155.
2. Комова М. В. Складання ділових документів : Навч. посібник/Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних та соціальних наук.–Львів, 2007.- С48-50; 56–65.
3. Кравець Л. В. Стилїстика української мови: практикум: навч. посіб. /За ред. Л.І . Мацько. – К. Вища шк., 2004.– С.82–101.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 120–143.

Практичне заняття 6

Тема. Граматична стилїстика та її одиниці у діловому мовленні. Числівник, дієслово та його основні граматичні форми, прислівник та службові слова

План

1. Норми вживання числівника у діловому мовленні. Особливості сполучуваності числівників з іменниками.
2. Правила запису числівників при оформленні ділової документації.
3. Словосполучення на позначення дати та часу.
4. Стилїстичні властивості дієслова та його основних граматичних форм. (інфінітив, особово-родові форми, дієприкметник, дієприслівник, предикативні форми на-но,-то).
5. Стилїстичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів.

Дидактична мета:

- розширення знань про граматичну стилїстику та її одиниці;
- засвоєння понять: граматичні категорії числівника, дієслова;
- забезпечення володіння стилїстичними властивостями дієслова та його основними граматичними формами (інфінітив, особово-родові форми, дієприкметник, дієприслівник, предикативні форми на-но,-то) та стилїстичними особливостями прийменника і сполучника в межах сучасного українського ділового мовлення.



Методичні рекомендації до виконання роботи

Для з'ясування того, які особливості використання морфологічних засобів у ділових документах, потрібно характеризувати ті морфологічні категорії, які властиві певній частині мови, зокрема числівникам (рід, число, відмінок) дієсловам та його основним граматичним формам та виявляти їх стилїстичну спроможність в діловому мовленні.

Студенти повинні знати:

- використання способових, часових форм дієслова в межах сучасного українського ділового мовлення;

- особливості стилістичної заміни в системі дієслвно-часових, способових і числових форм;
- правила запису числівників при оформленні ділової документації;
- стилістичні особливості прийменника та сполучника.

Студенти повинні вміти:

- правильно використовувати форму інфінітива, форми наказового способу та безособові форми в ділових документах;
- використовувати дієслівні та іменні конструкції для оформлення обставинних відношень у ділових документах;
- поєднувати числівники з іменниками;
- записувати числову інформацію в ділових документах;
- правильно перекладати українською мовою російські прийменникові конструкції.

Ключові поняття: граматичні ознаки дієслова: час, особа, число і спосіб; не особові форми дієслова: дієприкметник, дієприслівник, форми на –но, -то; граматичні ознаки числівника, прийменника, сполучника.

Практичний блок

Завдання 1. Провідмінійте складені числівники, записавши їх словами: 876, 768, 459, 213.

Завдання 2. Записати словосполучення символами відповідно до вимог, що ставляться до запису цифрової інформації.

Сімдесят тисяч тон; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; за третім класом точності; відеомагнітофони першого класу; вироби першого, другого і третього сортів; стовідсотковий; п'ятидесятикілометровий; чотири міліметри, дванадцять квадратних метрів; три літри; п'ятнадцять градусів Цельсія.

Завдання 3. Утворити складні слова, замінивши числа словами.

13 (поверховий); 1500 (річчя); 29 (літній); 3 (кутник); 123 (метровий); 99 (кілометровий); 4 (рядний); 5 (денний); 6 (місячний); 376 (гектарний); 45 (літній); 2 (ярусний); 2 (метровий); 10 (класник).

Завдання 4. Поєднати числівники з поданими в дужках іменниками синтаксичним зв'язком узгодження чи керування.

Два (день, тиждень, місяць, крок); сорок два з половиною (сантиметр, доба, рік); чотири (стіл, велетень, аркуш, доба); три з половиною (кілометр, кілограм, мішок, метр); п'ять (літр, хопець, карась, зерно); одна друга (гектар, доба, келих, відро); шість з половиною (вік, рік, склянка); півтора (місяць, раз, тиждень); півтора (гривня колесо, відро); двадцять чотири (година, віз, карась, учень); двоє (курча, вікно, коліща ягнятко); тридцять два з чвертю (кілограм, метр, літр).

Завдання 5. Замінити неправильні прийменникові конструкції правильними.

Вітер п'ять метрів за секунду, враження про виставу; дотичний з проблемами; знатися в кулінарії, алергія до ліків; зрікатися від ідеалів; відступатися ідеалів; оплатити за проїзд, приурочувати відкриттю, майтерня для ремонту одягу, бюро з працевлаштування, кіоск з продажу проїзних квитків. по рецепту лікаря, по тій причині, по вихідних, пропозиції по

поліпшенню, по крайній мірі, по ліву сторону, визначити по результатам, відпустка по хворобі, пенсія по віку, по наказу, по три ложки, сумую по тобі .

Запам'ятайте!

І. Щоб уникнути помилок при вживанні дієприкметників, варто пам'ятати про різні засоби української мови, якими можна замінити відповідні граматичні форми та конструкції, а саме: підрядне речення, прикметники, займенники, іменники прикметниково-іменникові сполучення тощо, напр.: **інформуючий** – той, що інформує; **слідуючий** – наступний, подальший; **діючий** (закон) – чинний; **існуючі** (недоліки) - наявні; **галонуюча** (інфляція) – обвальна, нестримна; **пануюча** (тенденції) – панівна; **існуюча** (категорія) – наявна; **знеболюючий**(засіб) - знеболювальний або засіб від знеболення; **контролюючі** (органи) – органи контролю; **керуючий** (банком) - (керівник); **завідуючий** відділом - завідувач відділу.



Контрольні запитання:

1. Яку роль у ділових документах відіграють числівники?.
2. Наведіть приклади поєднання числівників з іменниками
3. Наголошування яких числівників треба запам'ятати .
4. Які часові форми дієслова переважають у ділових документах?
5. В чому полягає специфіка дієслівного керування?
6. Які форми займенників не вживаються в офіційно-діловому стилі ?
7. Які труднощі виникають при перекладі українською мовою прийменникових конструкцій?.



Перелік рекомендованих джерел

1. Дудик П. Стилїстика української мови. – К: ВЦ "Академія", 2005.–С. 200–211.
2. Комова М. В. Складання ділових документів : Навч. посібник/Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних та соціальних наук.–Львів, 2007.- С.71 –79.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 187–196; 202-211.

Практичне заняття 7

План

Тема 7. Стилїстичне використання синтаксичних засобів мови у діловій мові

1. Стилїстика словосполучень.
2. Стилїстика членів речення.
3. Координація присудка з підметом
4. Стилїстика односкладних речень.
5. Ускладнені прості речення і їх стилїстичні функції.
6. Стилїстика речень із вставними і вставленими одиницями.
7. Стилїстика речень із звертанням і стилїстика звертань.
8. Стилїстичне використання складних речень.

Дидактична мета:

- розширення знань про стилістичне використання синтаксичних засобів мови у діловій мові і мовленні;
- засвоєння понять: словосполучення, речення, порядок слів у реченні, вставні слова і словосполучення, однорідні члени речення, складні речення.
- забезпечення володіння стилістичним використанням синтаксичних засобів мови в межах сучасного українського ділового мовлення.



Методичні рекомендації до виконання роботи

Для з'ясування того, як використовуються синтаксичні засоби мови у діловій мові і мовленні, потрібно знати стилістику окремих синтаксичних категорій та складових мовних одиниць: словосполучення, членів речення, речення та виявляти їх стилістичну спроможність в діловому мовленні.

Студенти повинні знати:

- використання порядку слів у реченні;
- особливості використання розповідних, питальних та сполучальних речень;
- стилістичні особливості координації присудка з підметом;
- особливості використання складних речень та речень з прямою мовою.

Студенти повинні вміти:

- правильно використовувати порядок слів у реченні;
- координувати присудок і підмет у реченні;
- використовувати ускладнені прості речення: з однорідними членами, з відокремленими означеннями і додатками, вставленими і вставними конструкціями;
- користуватися реченнями з прямою мовою, цитами та непрямою мовою.

Ключові поняття: стилістика окремих синтаксичних категорій: словосполучення, речення, членів речення, простого речення, складного речення.

Практичний блок

Завдання 1. Записати речення, виправивши порушення прямого порядку слів.

Україна намагається зберегти чисте для свого народу довкілля. Я завжди почуваю себе некомфортно у для мене незнайомій компанії. Бібліотека придбала в травні випущений видавництвом «Форум» довідник для вступників до вузів. З часів незапам'ятних на українській землі проводилися веселі ярмарки. Влада міста повинна гарантувати громадянам, що чесний їхній бізнес буде належними чином захищений. Спеціально для київського камерного оркестру пишуть музику українські сучасні композитори. Юристи зацікавилися два тижні тому випущеним компакт- диском «Нормативні акти України».

Завдання 2. Вибрати з дужок правильний варіант дієслова-присудка.

У розвинутих країнах близько половини корпусних меблів (виготовляється, виготовляються) з металу і пластмас. Більшість картин представлених на виставці (демонструються, демонструється) вперше. В економічному комплексі США зараз налічується, налічуються) близько трьохсот спеціальних економічних зон. У Китаї вже (діє, діють) п'ять великих спеціальних економічних зон і чотирнадцять інвестиційно відкритих міст.

Завдання 3. Виправити у реченнях помилки при вживанні однорідних членів

Мукачівське будівельне управління №1 запрошує на роботу малярів, штукатурів, паркетників, плиточників та жителів довколишніх сіл. Головне в роботі митної служби – оперативність і мобільність, а також узгоджувати дії з правоохоронними органами, Службою безпеки. Харчові продукти можуть продаватися в упаковці, коробках, пакетах і пляшках. Ще в квітні я посіяв на дачі квіти, овочі, кріп, помідори та огірки. Шановні товарищі! Відвідайте наші магазини! Тут ви зможете придбати собі шкіряне, гумове та жіноче взуття.



Контрольні запитання

1. Які типи речень найчастіше вживаються у текстах офіційно-ділового стилю?
2. Щотаке прямий і непрямий порядок слів у реченні?
3. Назвіть типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю
4. Яка роль віддієслівних іменників у ділових паперах?
5. Коли слід уживати безособові конструкції на –но, –то?
6. Що таке однорідні члени речення? Які помилки трапляються при використанні однорідних членів речення?
7. Назвіть різновиди синтаксичних помилок



Перелік рекомендованих джерел

1. Дудик П. Стилїстика української мови. – К: ВЦ "Академія", 2005. – С. 221–278.
2. Комова М. В. Складання ділових документів : Навч. посібник / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних та соціальних наук. – Львів, 2007. – С. 89–131.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 211–229.

Перелік питань до підсумкового контролю

1. Українська літературна мова: походження, розвиток, сучасний стан.
2. Мова і мовлення в житті людини.
2. Мовна норма – категоріальне поняття культури мови.
4. Типологія мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні).
5. Стилїстична норма у мові і мовленні.
6. Стилїстичні можливості рідної мови.
7. Словники як джерело інформації.
8. Роль словників підвищенні мовної культури майбутніх фахівців.
9. Стилїстична диференціація українського літературного мовлення.
10. Специфіка сфери розмовного мовлення.
11. Книжне мовлення та його особливості.
12. Офіційно-діловий стиль та культура ділового спілкування.
13. Історична еволюція офіційно-ділового стилю.
14. Лексичні стилетвірні особливості офіційно ділового стилю 1
15. Класифікація помилок у текстах ділових документів: загальна характеристика.

16. Композиційні помилки у текстах ділових документів.
17. Синтаксичні помилки у текстах ділових документів.
18. Граматичні помилки у текстах ділових документів.
19. Власне стилістичні помилки у текстах ділових документів.
20. Лексичні, стилістичні і абсолютні синоніми, їх стилістичне використання у ділових документах.
21. Евфемізми і перефрази. Мовно-синонімічна культура – свідчення культури мислення, знання мови, ерудиції.
22. Паронімія у сфері ділового мовлення.
23. Стилiстичні функції антонімів у діловому мовленні.
24. Стилiстичне використання фразеологізмів у діловому мовленні.
25. Історичні зміни у складі української лексики. Іншомовна лексика. Кальки. Інтернаціоналізми.
26. Питання про використання іншомовної лексики у діловому мовленні.
27. Терміни. Професіоналізми. Терміни загальнонаукові та вузькоспеціальні.
28. Українська термінологія у системі ділового мовлення.
29. Дотримання орфографічних, морфологічних, граматичних та стилістичних норм у використанні термінів.
30. Стилiстичне використання категорій роду іменників.
31. Стилiстичні особливості категорій числа іменників.
32. Стилiстичні функції відмінкових форм іменників, Правила побудови звертань.
33. Стилiстичні особливості конкретних, абстрактних, матеріально- речовинних іменників.
34. Стилiстичні особливості загальних і власних іменників.
35. Стилiстична спроможність прикметників.
36. Ступені порівня якiсних прикметників.
37. Стилiстичне використання відносних прикметників у текстах ділового мовлення.
38. Присвійні прикметники у складі термінологічних сполук.
39. Норми вживання числівника у діловому мовленні.
40. Правила побудови словосполук числівників з іменниками.
41. Сполуки збірних числівників з іменниками.
42. Сполуки неозначено-кількісних числівників з іменниками .
43. Словосполучення на позначення дати та часу.
44. Правила запису числівників при оформленні ділової документації.
45. Написання цифр та символів у ділових паперах.
46. Особливості вживання активних дієприкметників теперішнього часу в ділових документах.
47. Особливості вживання дієприслівників в ділових документах
48. Особливості вживання предикативних форм на- но,- то.
49. Особливості вживання інфінітива.
50. Особливості вживання особово-часових та особово-способових форм дієслова.
51. Стилiстичні можливості прислівників

52. Стилiстична роль прийменникiв. Переклад українською російських конструкцiї з прийменниками : *по, при, для, на* .
53. Правилла вживання прийменникiв у/ в / до.
54. Правилла вживання прийменникiв з/ iз/ зi.
55. Стилiстичнi особливостi займенника та сполучника, помилки при iх використаннi у текстах документiв.
56. Стилiстичнi фiгури синтаксису.
57. Стилiстичнi особливостi розповiдних, питальних i спонукальних речень.
58. Стилiстичнi особливостi односкладних i неповних речень.
59. Ускладненi простi речення i iх стилiстичнi функцiї.
60. Стилiстика речень з однорiдними членами.
62. Стилiстика речень з вiдокремленими членами.
63. Стилiстика речень iз вставними i вставленими одиницями.
64. Стилiстика речень iз звертаннями i стилiстика речень- звертань.
65. Стилiстичне використання складних речень.
66. Стилiстичнi ознаки речень з прямою мовою.
67. Стилiстичнi функцiї абзацу i тексту.



Список використаної та рекомендованої літератури

- 1 Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 3-тє вид., стереотипне. – Київ: Наукова думка, 2010.
2. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах / Л. В. Бутенко. – Алчевськ: ДГМІ, 2003. – 253 с.
3. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глущик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] / Т. Б. Гриценко. – Київ: ЦУЛ, 2010. – 624 с.
- 5 .Дудик П.Стилістика української мови. – К: ВЦ "Академія", 2005.–368с.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : [навч. посібник] / М. Зубков. – Харків: ФОП Співак Т.К., 2009. – 400 с.
8. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Вид.3-тє.–К.,1982.– 287с.
- 9 .Комова М. В. Складання ділових документів: Навч.посібник/Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних тасоціальних наук. – Львів, 2007.– 176с.
10. Кравець Л. В.Стилістика української мови: практикум: навч. посіб. /За ред. Л.І . Мацько. – К. Вища шк., 2004.– 199.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – 352с.
- 12.Мацько Л. І. та ін. Стилістика української мови: Підручник/ Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; За ред. Л. І. Мацько. – К.: Вища шк., 2003.– 462с.
13. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 592с.
14. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: [навч. посібник]. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. - С. 19-31.
15. Мацько Л. І. та ін. Стилістика української мови: Підручник/ Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; За ред. Л. І. Мацько. – К.: Вища шк., 2003.– 462с.
16. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика.–К.,1994.– 240с.
17. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. – К.,1976.– 287с.
18. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови. –Тернопіль.: Навчальна книга: Богдан, 2000.–248с.
- 19.Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Нач. посібник.– К.: Либідь,2001.–240с.
20. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Кондор, 2007. – 194 с.
21. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (CD): [навч. посіб.] / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 224 с.

22. Полюга Л.М. Словник українських синонімів і антонімів. – Київ: Довіра, 2007.
23. Тлумачний словник української мови. / Укладачі: Ковальова Т.В., Коврига Л.П. – Харків, 2005.
24. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: [навч. посіб. для ВНЗ / за ред. Гінзбурга М.Д.]. – Київ: Фірма "ІНКОС", Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.
25. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : [навч. посіб. для ВНЗ] / за ред. Симоненко Т.В. – Київ: ВЦ "Академія", 2009. – 272 с. – (Альма-матер).
26. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. Потебні. – Київ: Наукова думка, 2019.
27. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2003. – 623 с. – (Бібліотека державного службовця).
28. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2010. – 630 с.
29. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арій, 2007, 2009. – 448 с.
30. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.
40. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. – Київ: Вища школа, 2008. – 487 с.

Інтернет-ресурси

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dicta-v.php>

http://olga-solom.blogspot.com/p/blog-page_6.html

<http://www.litopys.org.ua>

<http://www.mova.info>

<http://www.novamova.com.ua>

<http://www.pereklad.kiev.ua>

<http://www.pravopys.net>

<http://www.r2u.org.ua>

<http://www.rozum.org.ua>

Навчально-методичне видання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З КУРСУ
СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

**для студентів спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»**

Укладач: Прокопович Л. С . канд. філол. наук, доцент кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>