

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«Українське ділове мовлення та редагування службових документів»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1.	Роль мови у суспільному житті.	1	
2.	Усне ділове мовлення.	2	
3.	Лексичні засоби мови.	5	2
4.	Морфологічні засоби мови.	5	1
5	Синтаксичні засоби мови.	4	
6	Стилістика ділової мови.	4	1
7.	Стилістичні особливості складання довідково-інформаційної документації.	5	
8.	Логічна послідовність документів. Редагування службових документів.	11	6
	Усього годин	37	10

Тема 1. Роль мови у суспільному житті

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті.

Поняття літературної мови . Мовна норма. Стельові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Стель сучасного ділового письма.

Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

Тема 2. Усне ділове мовлення

Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради. Особливості публічного виступу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.

Відомості з мови. Стійкі мовні звороти.

Культура ділового мовлення. Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних звортів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

Тема 3. Лексичні засоби мови

Офіційно-діловий стиль. Сучасна літературна мова та її стилі. Особливості офіційно-ділового стилю.

Слово. Значення слова. Багатозначність слів. Метафора. Універсальність слів. Мовні помилки, пов'язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія.

Стилістичне забарвлення слова, розшарування лексики сучасної російської та української мов.

Використання книжної лексики. Вживання лексики усного мовлення. Використання спеціальної лексики. Використання застарілих та нових слів. Використання запозичених слів. Фразеологія сучасної літературної мови. Використання фразеологізмів. Фразеологія у діловому мовленні. Помилки у застосуванні фразеологічних зворотів.

Лабораторно-практичні роботи

1. Дослідження різних груп української лексики.
2. Заміна іноземних термінів українськими словами.

Тема 4. Морфологічні засоби мови

Іменник. Стилістичне використання іменників. Складності у вживанні іменників, пов'язані з категоріями роду та істоти-неістоти. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання іменників. Особливості іменників та їх вживання пов'язані з категорією числа.

Прикметник. Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння прикметників, присвійних прикметників.

Числівник. Вживання кількісних числівників з іменником. Займенник. Вживання особових, присвійних, означальних, вказівних і неозначених займенників.

Дієслово. Категорії часу і способу дієслів. Форми дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників.

Прислівник, прийменник, сполучники.

Стилістичне використання прислівників. Вживання деяких сполучників, займенників.

Лабораторно-практична робота

Стилістичне використання різних частин мови.

Тема 5. Синтаксичні засоби мови

Помилки, пов'язані з багатозначністю слова, при використанні синонімів. Вживання прийменників при однорідних членах речення. Просте речення: змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні.

Узгодження присудка з підметом. Вживання складеного іменного присудка. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин.

Однорідні члени речення. Помилки, пов'язані з логічною несполучуваністю однорідних членів речення, з узагальненими словами при однорідних членах.

Паралельні синтаксичні конструкції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Стилістичне використання конструкцій з іменниками утвореними від дієслів.

Вживання особових і безособових конструкцій дійсних і пасивних зворотів мови, однотипних відмінкових форм іменників. Складне речення. Особливості його будови. Вживання сполучників і сполучних слів. Використання прямої мови та цитат у тексті.

Тема 6. Стилїстика ділової мови

Основні завдання – правильно говорити й писати, точно висловлювати свої думки, активно використовувати знання мови, грамотно застосовувати їх. Уміти редагувати та працювати з ними. Службовий папір. Завдання редагування.

Поняття “Документ”, “Службовий документ”. Вимоги до тексту службового документа. Види текстів. Проблема уніфікації текстів. Психологічна, правова і технічна точка зору уніфікації службових документів.

Лабораторно-практична робота

Визначення стилістичних засобів мови.

Тема 7. Стилїстичні особливості складання довідково-інформаційної документації

Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою (e-mail)

Відомості з мови. Ділова лексика, її ознаки та групи (зокрема терміни, професійно-технічна лексика). Терміни та їх місце в діловому мовленні, в тому числі терміни ринкової, комерційної, зовнішньоекономічної діяльності. Іншомовні слова в документах. Синоніми в діловому мовленні. Складні випадки розмежування значення паронімів. Типові мовні звороти в офіційно-діловому стилі. Етика ділового спілкування. Використання форм вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників у діловому мовленні. Творення прислівників. Ступені порівняння прислівників. Дієслівні форми (інфінітив, особові, дієприкметник, дієприслівник, безособові на **–но, –то**) особливості словозміни (творення часових та способових форм). Творення дієприкметників та дієприслівників, особливості вживання цих форм у діловому мовленні. Дієслівне керування. Особливості з використання усталених прийменникових конструкцій у діловому мовленні. Роль і синонімія сполучників. Функції часток у слові та реченні. Типові мовні звороти та фрази. Узагальнене значення займенників. Групи займенників за значенням. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Орфографія й пунктуація. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при відокремлених означеннях. Правопис відмінкових закінчень прикметників. Написання складних прикметників, прислівників і прислівникових сполучень, утворених від іменника з прийменником. Розділові знаки при відокремлених обставинах і додатках. Правопис особових закінчень дієслів. Правопис суфіксів і закінчень дієприкметників та суфіксів дієприслівників. Розділові знаки при дієприкметникових, дієприслівникових зворотах. Написання частки “не” з різними частинами мови. Правопис словотворчих і формотворчих часток, сполучників, прийменників. Правопис

відмінкових закінчень займенників, вживання паралельних форм. Написання похідних займенників разом, окремо, через дефіс. Розділові знаки при звертаннях та відокремлених прикладках.

Культура ділового мовлення. Дотримання лексичних норм. Етикет ділових паперів. Вживання іншомовних слів. Вибір слова, використання типових мовних зворотів. Синоніміка форм ступенів порівняння прикметників, прислівників. Особливості вживання коротких і нестягнених форм прикметників. Наголошення відмінкових форм прикметників. Синонімія прислівників. Використання безособових форм дієслова на означення пасивної дії (стану). Єдність видо-часових форм дієслова-присудка як засіб зв'язку речень у тексті документів. Синоніміка прийменників, сполучників. Прийменник “по” в діловому мовленні. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників. Стилiстичне використання займенникових форм: форми 1-й (**ми**) та 2-ї (**ви**) ос. мн. у значенні однини та ін. Наголос у займенниках.

Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист). Початкові та завершувальні речення листів.

Типи документів за призначенням. Особливості структури організаційних документів (положення : типові та індивідуальні; інструкції: посадова, з техніки безпеки, з експлуатації обладнання; статuti). Ознаки й призначення розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, правила).

Відомості з мови. Типи складносурядних та складнопідрядних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних речень та речень багатокomпонентної структури у документації.

Пунктуація. Розділові знаки у складному реченні.

Культура ділового мовлення. Правильне інтонування сполучникових і безсполучникових складних речень. Усунення помилок у будові складнопідрядних речень з одним і кількома підрядними, у вживанні сполучних засобів для поєднання частин складного речення.

Тема 8. Логічна послідовність документів. Редагування службових документів

Закон тотожності, закон суперечності, закон виключення третього, закон достатньої основи.

Логічні помилки в доказах і визначеннях. Доведення, теза, аргументи. Вимоги до доведень.

Етапи роботи над текстом. Види правлення текстів: правлення – читання, правлення – скорочення, правлення – переробка, правлення – обробка. Техніка правлення тексту. Коректурні знаки.

Лабораторно-практична робота

Правлення текстів.

Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків. Види бібліографії. Правила оформлення

цитат. Редагування таблиць. Правила оформлення документів. Правила скорочень в текстах документів. Написання чисел в документах.

Лабораторно-практична робота

Редагування таблиць.

Форма службового документа. Формуляр-зразок документа. Логічна схема документа: вступ, доведення, висновки, заключна частина. Активні і пасивні заключні частини. Прямі і непрямі заключні частини.

Способи викладання матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум.

Розміреність частин документу.

Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики.

Заголовки і підзаголовки рубрик.

Складання службових документів. Помилки, які зустрічаються при складанні документів.

Редагування заяв, розписок, доручень, довідок.

Лабораторно-практична робота

Складання та редагування службових документів (розписки, доручення, довідки).

Редагування наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень та ін.

Лабораторно-практична робота

Складання та редагування службових документів (витяги з наказів, вказівки та посадові інструкції).

Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Призначення та особливості складання, оформлення анотації, висновку.

Складання рецензії, відгуку. Звіти та їх різновиди (статистичні, текстові).

Лабораторно-практичні роботи

1. Складання службових листів.

2. Складання довідково-інформаційної документації (протоколи, огляди, факси, відгуки).

3. Складання організаційно-розпорядчої документації (положення, статuti, правила, інструкції).

Викладач

АННА БУРЯК