

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

В. Кропівний

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020\_\_ року

**Документна лінгвістика**  
**Методичні вказівки**

для освітньо-наукового рівня «бакалавр»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітня програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Факультет економіки та менеджменту

Затверджено на засіданні кафедри  
історії, археології, інформаційної  
та архівної справи  
Протокол № 1 від 31.08.2020 р.

2020 – 2021 навчальний рік

Методичні вказівки з дисципліни «Документна лінгвістика» для освітньо-наукового рівня «бакалавр». Кропивницький 94 с.

Розробники: к.пед.н., доц. кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи Барабаш В. А., к.філол.н., доц. кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи Глебова Л. В.

Методичні вказівки затверджені на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи

Протокол №1 від «31» серпня 2020 року.

Завідувач кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи  
доктор історичних наук, професор \_\_\_\_\_ Орлик В. М.

«31» серпня 2020 року

© ЦНТУ 2020 рік

### 1. Опис навчальної дисципліни

|  |   |                                      |         |
|--|---|--------------------------------------|---------|
| Найменування показників  | Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень      | Характеристика навчальної дисципліни |         |
|  |   | денна форма навчання                 |         |
| Кількість кредитів –7  | Галузь знань: 02<br>«Культура і мистецтво»                          | Нормативна                           |         |
|  | Спеціальність:<br>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» |                                      |         |
| Загальна кількість годин 210<br>II с. – 120 год.<br>III с. – 90 год.                           | Освітня програма:<br>«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  | Рік підготовки                       |         |
|  |   | I – 2-й семестр                      |         |
|  |   | II – 3-й семестр                     |         |
|  |   | Лекції                               |         |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 4<br>самостійної роботи студента – 4 | Освітній рівень:<br>бакалавр  | 28                                   | 14      |
|  |   | Практичні, семінарські               |         |
|  |   | 28 год.                              | 14 год. |
|  |   | Самостійна робота                    |         |
|  |   | 64 год.                              | 32 год. |
|  |   | Індивідуальні завдання:              |         |
|  |   | Вид контролю:                        |         |
| 2-й семестр<br>залік   | 3-й семестр<br>іспит  |                                      |         |

Мова навчання: українська.

## 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** активізувати, поглибити знання ділової української мови. Формувати систему знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів. Виробляти уміння моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

*Формувати такі загальні компетентності:*

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

*Фахові компетентності:*

Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ

Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

Здатність використовувати автоматизовані інформаційнопошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

**Передумови для вивчення дисципліни**

Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна вивчається після викладання таких дисциплін: «Українська мова за професійним спрямуванням»; «Стилістика та редагування».

**Результатив навчання** У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- сучасні досягнення в галузі лінгвістики тексту;
- особливості розвитку документної лінгвістики, основні напрями її досліджень та взаємозв'язки з гуманітарними, філософськими, технічними галузями знань;
- основні критерії класифікації текстів службових документів;
- методи і прийоми дослідження тексту, використання комп'ютерних технологій для створення та аналізу текстів документів;
- специфіку композиції текстів службових документів;

- особливості їх стандартизації та уніфікації, роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа;
- лінгвостилістичні норми текстів службових документів (лексико-стилістичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні);

#### **уміти:**

- створювати та аналізувати структуру текстів службових документів різних жанрів, використовуючи відповідні усталені мовні звороти;
- правильно складати документ, дотримуючись нормативних правил української мови, функціонального стилю, а отже відповідних лексичних засобів вираження думки, вимог до тексту конкретного документа, основних та додаткових елементів тексту, зв'язків між одиницями тексту;
- виявляти у тексті категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності;
- виявляти авторську позицію службових документів, оцінювати їх результативність та комунікативну ефективність.
- керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність;
- застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів;
- вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов;
- використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва;
- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

#### **Завдання:**

- поглибити знання української мови, забезпечити теоретичне й практичне опанування мовними нормами: орфографічними, графічними, орфоепічними, лексичними, морфологічними, граматичними, синтаксичними, пунктуаційними та стилістичними;
- удосконалювати навички укладання й оформлення документів;
- сформувати вміння аналізувати структуру тексту, визначати змістові, структурні та мовні похибки документів.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль I. «Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики»** розглядає питання історичних витоків документної лінгвістики та її оформлення як теоретико-прикладної дисципліни, зокрема її теоретичні основи, місце серед інших галузей науки та навчальних дисциплін. Теорія тексту включає питання характеристики тексту як наукового поняття та основного об'єкта дослідження лінгвістики тексту – дефініцію тексту, його основні ознаки та види. Текст розглядається у співвідношенні з іншими

одинацями мови і мовлення – дискурсом, реченням і висловлюванням. Охарактеризовано класифікацію текстів у документній лінгвістиці. Розглянуто особливості текстової комунікації.

Провідною проблемою документної лінгвістики є проблема методології, тобто методів дослідження тексту. Як мовознавча дисципліна вона спирається на традиційні методи лінгвістичного дослідження мови тексту. Особливу увагу звернено на методи і прийоми дослідження текстів документів: описовий метод; структурний метод; математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту.

Тема 1. Історичні витоки документної лінгвістики. Причини виникнення та еволюція розвитку лінгвістики тексту як самостійного мовознавчого напрямку. Значення наукових досліджень мовознавців для формування сучасних уявлень про текст (О. фон Гумбольдт, Ф. де Соссюр, Л. В. Щерба, О. М. Пешковський, М. М. Бахтін та ін.). Виокремлення документної лінгвістики як галузі лінгвістики тексту. Особливості сучасного розвитку лінгвістики тексту.

Тема 2. Теорія тексту. Відмінності усного і писемного мовлення. Характеристики писемного тексту. Текст як наукове поняття. Причини складності визначення тексту. Дефініція тексту в документній лінгвістиці. Сучасні концепції тексту. Текстоутворювальні ознаки тексту, його межі. Співвідношення тексту з іншими одиницями мови: дискурсом, реченням і висловлюванням. Їхні характеристики, особливості використання в документній лінгвістиці.

Класифікація текстів за ступенем уніфікації, функціонально-стилістичними ознаками, мовленнєвим жанром, композиційно-мовленнєвими формами. Особливості комунікації у текстах службових документів. Екстралінгвістичні та інтралінгвістичні фактори комунікації. Поняття діалогічності та адресатності текстів, форми і ступінь репрезентації у тексті адресата й адресанта.

Тема 3. Методи лінгвістичного дослідження тексту документів. Поняття методу, методології, прийому. Традиційні методи дослідження мови тексту. Описовий метод і його прийоми. Структурний метод і його прийоми. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту (кількісні, статистичні, методи теорії інформації, математичної логіки). Поняття про лінгвостатистику та стилостатистику. Герменевтичний підхід у лінгвістичному дослідженні тексту. Особливості герменевтичної інтерпретації текстів. Специфіка розуміння, тлумачення, інтерпретації текстів службових документів. Поняття «недоінтерпретації» та «надінтерпретації» (надрозуміння) тексту.

**Основні поняття аналізу тексту в документній лінгвістиці** висвітлює теоретичні відомості про конструювання текстів службових документів: варіанти розміщення складників у тексті документа; загальні вимоги до створення текстів, особливості композиції та роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа; методика оцінювання композиції тексту службового документа. Особливу увагу приділено мовностилістичній репрезентації категорій зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму в текстах документів. Розглядаються документи

та їх різновиди, аналізуються вимоги до їх оформлення та загальна мовна характеристика текстів.

Тема 4. Композиція тексту. Загальні вимоги до створення тексту службового документа, особливості підготовки. Поняття про композицію тексту службового документа. Змістова композиція тексту. Основні складники тексту та варіанти їх розміщення. Особливості лексичного розподілу змісту в текстах. Стандартизація та уніфікація текстів службових документів: роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа, відмінність мовних кліше від штампів, шаблонів, трафаретів. Лінгвістична композиція. Засоби зв'язку лінгвістичної композиції (засоби єдності, конектори, демаркатори). Архітоніка текстів: причини та правила виділення абзаців у текстах документів, графічно-шрифтове оформлення тексту. Методика оцінювання композиції тексту службового документа. Основні аспекти аналізу тексту.

Тема 5. Текстові категорії службових документів. Поняття про категорії тексту. Проблема кількості, типології, ієрархії та співвідношення текстових категорій. Види категорій, властивих текстам службових документів. Особливості реалізації категорій зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму в текстах документів, їх мовностилістична репрезентація. Категорія цілісності. Співвідношення понять «цілісність» і «завершеність тексту». Категорія дискретності (членування). Лексичні, граматичні, композиційні засоби зв'язку в тексті. Особливості вираження модальності в текстах службових документів. Особливості вживання експліцитних та імпліцитних зв'язків у текстах документів. Види імпліцитних зв'язків. Категорія інформативності та засоби її реалізації у тексті. Категорія континууму та засоби її реалізації у тексті. Роль ретроспекції та проспекції у вираженні категорії континууму.

**Змістовий Модуль II. Загальна характеристика документної діяльності.** Розглядає документ як джерело інформації, задокументоване, зафіксоване свідчення чи доказ певного факту; втілення інтелектуальних досягнень й розвитку ідей суспільства. Розкриває сутність класифікації документів за функціональним призначенням (розпорядчі, офіційні особисті, кадрові, довідково-інформаційні). Особливу роль у процесі документування відіграє стандартизація ділових паперів, відповідно, у модулі розкрито сутність високого, середнього та низького рівнів стандартизації ділових паперів. Розглядаються правила й вимоги до укладання тексту як основного реквізиту документа.

Тема 6. Зміст, призначення та класифікація управлінських документів. Функції документів та їх класифікація. Реквізити та особливості укладання управлінських документів. Специфіка оформлення документів з кадрових питань. Види господарчо-договірних документів. Тематичні групи довідково-інформаційних документів.

Тема 7. Національний стандарт України. Вимоги до оформлення реквізитів документів. Вимоги до змісту службового документа. Типові вади текстів документів. Вимоги до тексту як основного реквізиту документа. Рубрикація тексту документа. Правила й вимоги до нумерації частин тексту, укладання заголовків. Загальні вимоги до скорочень в тексті документа. Правила написання аббревіатур. Оформлення переліків. Укладання посилань.

Особливості оформлення цитат в ділових паперах. Оформлення додаткових елементів тексту документа. Використання законів логіки у структурі документного тексту. Закон тотожності. Закон протиріччя. Закон виключеного третього. Закон достатньої підстави. Логічність мовлення.

Тема 8. Управлінська документація установи.

Тема 9. Особливості укладання організаційних документів (Статут, Положення, Правила, Інструкції). Зміст і призначення документів. Основні реквізити. Типові мовні звороти.

Тема 10. Особливості укладання розпорядчих документів (Наказ, Розпорядження, Вказівка). Типові мовні звороти.

Тема 11. Лінгвістичний аналіз тексту документів.

**III семестр. Змістовий модуль I. «Стилістичні засади документознавчої діяльності»** передбачає систематизацію знань щодо основних мовних норм текстів документів: лексико-стилістичні (стилістична диференціація української лексики; поняття про термін і метамову; способи творення та особливості використання документознавчої термінології).

Тема 1. Стилістика як наукове підґрунтя документної лінгвістики.

Стилістична диференціація української лексики. Зміст поняття «стилістика».

Стилі сучасної української літературної мови. Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.

Тема 2. Лексикологія та фразеологія офіційно-ділового стилю

Лексикологія: предмет вивчення, завдання, значення. Лексичні засоби, притаманні офіційно-діловому стилю. Фразеологізми ділової мови: канцелярити, кліше й штампи.

Тема 3. Лексика і фразеологія ОДС.

Тема 4. Лінгвістичні норми документів.

**Змістовий модуль II. «Морфологічні та синтаксичні норми текстів документів»** систематизує основні морфологічні норми текстів документів (відмінювання власних назв, вживання закінчень іменників чоловічого роду II відміни, особливості поєднання числівників з іменниками у тексті документа, складні випадки вживання дієслівних форм у ділових паперах, зокрема дієприкметника та дієприслівника, нормативне використання прийменників у тексті документа). Розглядає речення як складову тексту документа. Аналізується текст як надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле. Розглядаються засоби зв'язку між компонентами надфразової єдності. Структурні типи надфразових єдностей, або складних синтаксичних цілих.

Тема 5. Відмінювання власних особових назв. Відмінювання українських прізвищ, імен по батькові. Відмінювання іншомовних власних назв. Особливості відмінювання географічних назв.

Тема 6. Особливості слововживання числівників. Синтаксичні зв'язки числівників з іменниками (узгодження з іменниками числівників). Особливості керування складених числівників. Вживання дробових числівників з іменниками. Вживання частин -двох і – дво в складних словах.

Тема 7. Особливості правопису і перекладу дієслівних форм. Типи дієслівних форм. Правопис активних і пасивних дієприкметників. Специфіка перекладу з російської мови активних дієприкметників.

Тема 8. Особливості функціонування слів службових частин мови в офіційно-діловому стилі. Правопис прийменників (разом, окремо, через дефіс). Варіювання відмінкових форм іменників після окремих прийменників залежно від змісту.

Тема 9. Речення як складова тексту документа. Види речення: просте (односкладні, двоскладні); складне (безсполучникове, сполучникове, складні синтаксичні конструкції, період). Вживання простих речень у тексті документа. Розділові знаки у простому реченні.

Тема 10. Складні речення у ділових паперах. Основні ознаки складносурядного речення. Розділові знаки між частинами складносурядного речення. Складнопідрядні речення у ділових паперах. Основні ознаки складнопідрядного речення. Види підрядних речень. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях (кома, тире, крапка з комою).

Тема 11. Текст як надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле. Зміст поняття «складне синтаксичне ціле». Основні ознаки складного синтаксичного цілого, або надфразової єдності. Засоби зв'язку між компонентами надфразової єдності.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

| Назва змістових модулів і тем   | Кількість годин |              |   |     |      |
|---|-----------------|--------------|---|-----|------|
|   | Денна форма     |              |   |     |      |
|   | усього          | у тому числі |   |     |      |
|   |                 | л            | п | інд | с.р. |
| <b>Змістовий модуль I. Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики</b>   |                 |              |   |     |      |
| Тема 1. Історичні витоки документної лінгвістики  | 8               | 4            | 4 |     | 6    |
| Тема 2. Теорія тексту   | 4               | 2            | 2 | 3   | 6    |
| Тема 3. Методи лінгвістичного дослідження тексту документів   | 4               | 2            | 2 |     | 6    |
| <b>Основні поняття аналізу тексту в документній лінгвістиці</b>   |                 |              |   |     |      |
| Тема 4. Композиція тексту   | 6               | 2            | 4 |     | 6    |
| Тема 5. Текстові категорії службових документів   | 8               | 4            | 4 | 3   | 6    |
| <b>Змістовий модуль II. Загальна характеристика документної діяльності</b>  |                 |              |   |     |      |
| Тема 6. Зміст, призначення та класифікація документів. Вимоги до оформлення.  | 6               | 4            | 2 |     | 6    |
| Тема 7. Національний стандарт України. Типові вади текстів документів. Використання законів логіки у структурі документного тексту. | 6               | 2            | 2 | 4   | 6    |

|   |            |           |           |   |           |
|---|------------|-----------|-----------|---|-----------|
| Тема 8. Управлінська документація установи.   | 4          | 2         | 2         |   | 5         |
| Тема 9. Особливості укладання організаційних документів   | 4          | 2         | 2         |   | 5         |
| Тема 10. Особливості укладання розпорядчої документації.  | 4          | 2         | 2         |   | 6         |
| Тема 11. Лінгвістичний аналіз тексту документа  | 4          | 2         | 2         |   | 6         |
| <b>Усього годин за II семестр</b>   | <b>120</b> | <b>28</b> | <b>28</b> |   | <b>64</b> |
| <b>III семестр</b>  |            |           |           |   |           |
| <b>Змістовий модуль I. Стилiстичнi засади документознавчої дiяльностi</b>   |            |           |           |   |           |
| Тема 1. Стилiстика як наукове пiдгрунтя документної лiнгвiстики.<br>Стилiстична диференцiацiя української лексики.<br>Змiст поняття «стилiстика».<br>Стилi сучасної української лiтературної мови.<br>Науковий та офiцiйно-дiловий стилi у професiйному спiлкуваннi | 4          | 2         | 2         | 2 | 2         |
| Тема 2. Лексико-стилiстичнi норми текстiв документiв  | 4          | 2         | 2         |   | 2         |
| Тема 3. Лексика i фразеологiя ОДС   | 4          | 2         | 2         |   | 4         |
| <b>Змістовий модуль II. Морфологічні та синтаксичні норми текстів документів</b>  |            |           |           |   |           |
| Тема 4. Лiнгвiстичнi норми документiв   | 6          | 2         |           |   | 6         |
| Тема 5. Вiдмiнювання власних особових назв.<br>Вiдмiнювання українських прiзвищ, iмен по батьковi.<br>Вiдмiнювання iншомовних власних назв. Особливостi вiдмiнювання географiчних назв.   | 6          |           |           |   | 4         |
| Тема 6. Особливостi слововживання числiвникiв   | 13         | 2         | 2         | 3 | 6         |
| Тема 7. Особливостi   | 6          |           |           |   | 6         |

|  |            |           |           |   |            |
|--|------------|-----------|-----------|---|------------|
| правопису дієслівних форм  |            |           |           |   |            |
| Тема 8. Особливості функціонування слів службових частин мови в офіційно-діловому стилі  | 8          |           |           |   | 6          |
| <b>Синтаксичні норми текстів документів</b>  |            |           |           |   |            |
| Тема 9. Речення як складова тексту документа   | 8          | 2         |           |   | 6          |
| Тема 10. Складні речення у ділових паперах. Основні ознаки складносурядного речення. Розділові знаки між частинами складносурядного речення. Складнопідрядні речення у ділових паперах. Основні ознаки складнопідрядного речення. Види підрядних речень. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях (кома, тире, крапка з комою). | 8          |           | 2         |   | 12         |
| Тема 11. Текст як надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле   | 6          | 2         | 2         |   | 6          |
| Тема 12. Лінгвістичний аналіз тексту документа   | 14         |           | 2         | 4 | 2          |
| <b>Усього годин за III семестр</b>   | <b>90</b>  | <b>14</b> | <b>14</b> |   | <b>64</b>  |
| <b>Усього годин</b>  | <b>210</b> | <b>42</b> | <b>42</b> |   | <b>126</b> |

### Самостійна робота

| № з/п | Назва теми   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1     | Особливості еволюції лінгвістики тексту як мовознавчої дисципліни  | 4               |
| 2     | Загальна характеристика наукових галузей, які займалися дослідженням текстів документів  | 4               |
| 3     | Значення наукових досліджень мовознавців для формування сучасних уявлень про текст (О. фон Гумбольдт, Ф. Де Соссюр, Л. В. Щерба, О. М. Пешковський, М. М. Бахтін та ін.) | 4               |
| 4     | Критерії диференціації текстів службових документів  | 4               |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
| 5  | Відмінність між текстом і дискурсом   | 4         |
| 6  | Особливості текстової комунікації   | 4         |
| 7  | Інтерпретація та герменевтика тексту  | 4         |
| 8  | Роль конекторів і граничних демаркаторів у тексті документа                                 | 4         |
| 9  | Проблема текстових категорій у сучасній науці   | 6         |
| 10 | Текстовий континуум   | 4         |
| 11 | Зміст і призначення документів з кадрових питань  | 4         |
| 12 | Загальна характеристика обліково-фінансових документів                                      | 4         |
| 13 | Реквізити та особливості укладання господарчо-договірних документів.                        | 4         |
| 14 | Тематичні групи довідково-інформаційних документів  | 6         |
| 15 | Вимоги до укладання офіційних особистих документів  | 4         |
|    | <b>Разом</b>  | <b>64</b> |
|    | <b>III семестр</b>  |           |
| 17 | Вживання великої літери в управлінських документах  | 6         |
| 18 | Особливості відмінювання абревіатур. Загальні вимоги та скорочування.                       | 6         |
| 19 | Складні випадки перекладу прізвищ українською мовою   | 6         |
| 20 | Використання іншомовних слів, професійної та термінологічної лексики у службових документах | 6         |
| 21 | Іменники – назви осіб за територіальною ознакою.  | 6         |
| 22 | Особливості вживання прикметників у текстах офіційно-ділового стилю                         | 6         |
| 23 | Основні правила передачі числівників у діловому   | 6         |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
|    | мовленні  |           |
| 24 | Стандартні дієслівні словосполучення у діловій мові                             | 6         |
| 25 | Особливості функціонування прислівників   | 6         |
| 26 | Особливості функціонування слів службових частин мови в офіційно-діловому стилі | 4         |
| 27 | Вживання розділових знаків у текстах службових документів                       | 4         |
|    | <b>Разом</b>  | <b>62</b> |

## **Практичні заняття**

### **Практична робота № 1. Теоретико-методологічні засади розвитку документної лінгвістики**

**Мета:** узагальнити теоретичні відомості про документну лінгвістику як теоретико-прикладну дисципліну та її місце в системі навчальних дисциплін і наукових галузей; формувати навички інтерпретації наукових джерел.

#### **Теоретичні питання:**

1. Історичні витоки документної лінгвістики.
2. Теоретичні основи документної лінгвістики.
3. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Дайте визначення лінгвістики тексту.
2. Що є об'єктом вивчення лінгвістики тексту?
3. Які причини виникнення документної лінгвістики?
4. Коли виникла лінгвістика тексту як самостійна мовознавча дисципліна?
5. Поясніть причини виникнення лінгвістики тексту як навчальної дисципліни.
6. Які особливості еволюції лінгвістики тексту як мовознавчої дисципліни?
7. Які проблеми досліджують загальна теорія тексту, граматики тексту, стилістика тексту?
8. Які особливості розвитку лінгвістики тексту нині?

#### **Практичні завдання:**

##### **1. Укласти схему-опору до теми**

##### **2. Дати письмові відповіді:**

- Які причини виникнення мовознавчого напрямку "лінгвістика тексту"?
- Визначення лінгвістики тексту і документної лінгвістики. Що є об'єктом і предметом вивчення документної лінгвістики?
- Напрями досліджень теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту.

**3. Проаналізувати спільне і відмінне у дослідженнях документної лінгвістики і діловодства, стилістики, риторики, текстології, семіотики, філософії, логіки. Назвіть інші наукові галузі, які вивчають текст. Відповідь оформити у вигляді таблиці за позиціями: *об'єкт, предмет, завдання*. Зробіть висновок про міждисциплінарні зв'язки курсу документної лінгвістики з філософськими, гуманітарними, технічними галузями знань.**

#### **Тематика рефератів, наукових повідомлень**

1. Значення наукових досліджень мовознавців для формування сучасних уявлень про текст (О. фон Гумбольдт, Ф. де Соссюр, Л. В. Щерба, О. М. Пешковський, М. М. Бахтін та ін.).
2. Виникнення та розвиток документної лінгвістики.
3. Форми і сутність зв'язків документної лінгвістики з іншими галузями знань.
4. Текст як об'єкт дослідження теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту.

#### **Рекомендована література:**

1. Баранов А. Н. Введение в прикладную лингвистику / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. М.: Эдиториал УРСС, 2000. 358 с.
2. Бахтін М. М. Проблема тексту у лінгвістиці, філології та інших гуманітарних науках // Антологія світової літературно-критичної думки. Л.: Літопис, 1996.
3. Бенвенист Э. Общая лингвистика. М.: Прогресс, 1974. 447 с.
4. Богданов В. В. Текст и текстовое общение. СПб.: Наука, 1993. 68 с.
5. Гринев С. В. Введение в лингвистику текста: Учеб. пособие /Лингв, фак. Моск. пед. ун-та. 2-е изд., доп. и испр. М.: Сигналь, 1999. 60 с.
6. Гришунин А. Л. Автор как субъект текста //Изв. РАН. Сер.лит. и яз.1993. Т. 52 № 4.
7. Европейские лингвисты XX в.: Сб. обзоров / Отв. ред. Ф. М. Березин. М.: ИНИОН РАН, 2001. 167 с.
8. Кочерган М. Л. Загальне мовознавство: Підручник. К.: Вид. центр "Академія", 1999. 288 с.
9. Кубрякова Е. С. Эволюция лингвистических идей во II половине XX века. Язык и наука конца XX века. М.: Рос. гуман. ун-т, 1995.
10. Лазарев В. В. Философия и лингвистика: Методол. анализ теории заруб, языкознания / Отв. ред. В. П. Яковлев. Ростов н/Д.: Изд-во Рост. ун-та, 1983. 134 с.
11. Лингвистические исследования в конце XX века: Сб. обзоров / Отв. ред. Ф. М. Березин. М.: ИНИОН РАН, 2000. 214 с.
12. Потебня А. А. Мысль и язык. К.: СИНТО, 1993. 191 с.
13. Селиванова Е. Л. Основы лингвистической теории текста и коммуникации: Учеб. пособие / Черкасский гос. ун-т им. Б. Хмельницкого. К.: Фитосоциоцентр, 2002. 336 с.
14. Слюсарева Н. А. Теория Ф. де Соссюра в свете современной лингвистики / АН СССР. Ин-т языкознания. М.: Наука, 1975. 112 с.
15. Удовиченко Г. М. Загальне мовознавство: Історія лінгвіст, ученй: Навч. посіб. для студ. філол. ф-тів. ун-тів і пед. ін-тів. К.: Вища шк. Гол. вид-во, 1980. 215 с.
16. Штерн І. Б. Вибрані топіки та лексикон сучасної лінгвістики: Енцикл. слов. К.: АртЕк, 1998. 336 с.

## Практична робота № 2. Теорія тексту

**Мета:** узагальнити та систематизувати відомості про сутність та ознаки тексту, речення (висловлювання); формувати вміння відрізняти текст від нетексту, визначати межі тексту; розрізняти його види за різними класифікаційними ознаками; моделювати і редагувати тексти різних жанрів.

### Теоретичні питання:

1. Особливості писемного тексту.
2. Поняття тексту – основного об'єкта лінгвістики: текст як наукове поняття; текст і дискурс; речення і висловлювання.
3. Ознаки тексту.

### Питання для самоконтролю:

1. Які особливості тексту документа як одиниці писемного мовлення, на відміну від усного?
2. Які причини складності визначення тексту?
3. Які нині існують концепції тексту та які аспекти вивчення тексту в них є провідними?
4. Дайте базове визначення тексту документа у документній лінгвістиці.
5. Які чинники перетворюють нетекст на текст?
6. У чому полягає різниця між текстом і дискурсом?
7. Розкрийте зміст понять «речення» і «висловлювання».

### Практичні завдання:

1. Укладіть схему-опору до теми.
2. Укласти тести до теми (5-7).
3. Ознайомтесь з визначеннями речення, поданими у працях мовознавців. **Запишіть основні ознаки речень, що впливають з наведених визначень, взятих у єдності.**

1. Суттєва ознака речення в наших мовах полягає в тому, що в речення входять частини мови; якщо їх немає, то немає і нашого речення (О. О. Потебня).

2. Словосполучення, яке має у своєму складі присудок, або вказує своїм формальним складом на упущений присудок, або, нарешті, складається з одного присудка... ми будемо називати реченням (О. М. Пешковський).

3. Речення – це одиниця мовлення, яка сприймається мовцями і слухачами як граматичне ціле і таке, що служить для словесного вираження одиниці мовлення (О. О. Шахматов).

4. Речення – це граматично оформлена за законами певної мови цілісна (тобто неподільна далі на мовленнєві одиниці з тими ж основними структурними ознаками) одиниця мовлення, що є головним засобом формування, вираження і повідомлення думки. Мова як засіб спілкування і обміну думками між усіма членами суспільства користується реченням як основною формою спілкування (В. В. Виноградов).

5. В основі кожного речення лежить вираження предикативних відношень. Вони передаються різними поєднаннями суб'єкта і предиката з їх відповідним граматичним оформленням (І. І. Мещанинов).

6. У реченні використовується те, що є і у словосполученні (слова, їх форми, формули побудови), але до всього цього в ньому додається щось якісно відмінне від того, що дано в словосполученні: вираження загальної скерованості, цілеспрямованості або мотиву даного висловлювання, тобто певного завершеного відрізка мовлення; і це пов'язане саме з інтонацією, характерною для речення того або іншого типу (О. І. Смирницький).

7. Речення – це основна знакова одиниця мовлення, яка формується з мовних знаків нижчого порядку – лексичних, фразеологічних і синтаксичних – і вирізняється внутрішньою цілісністю і зовнішньою автономністю, виступаючи поза контекстом у ролі закінченого відрізка мовлення і виділяючись у контексті на єдиному рівні членування (О. С. Мельничук).

#### **4. Ознайомтесь із визначеннями тексту, поданими у працях мовознавців. Запишіть сутнісні ознаки тексту, що впливає з наведених визначень.**

Текст – основна одиниця семантики та її не можна визначити як надречення (Х. Паркет).

Текст становить структуру, замкнене організоване ціле, в межах якого знаки створюють систему відношень, які визначають стилістичні ефекти цих знаків (П. Гіро).

Текст – зв'язана послідовність, закінчена та правильно оформлена.

Текст – загальна модель для групи текстів.

Текст – послідовність висловлювань, які належать одному учаснику комунікації.

Текст – письмовий за формою мовленнєвий твір ("Короткий словник термінів" Т. Ніколаєвої).

Текст – абстрактна одиниця мови найвищого рівня, яка є предметом теорії мовної здатності носія мови (В. Карабан).

#### **4. Проаналізуйте, чи утворюють подані речення текст. Яких текстотвірних ознак їм бракує? Обґрунтуйте свою відповідь.**

1. Довідку видано для подання до Української академії внутрішніх справ. Стеценко Валентина Василівна навчалася у Київському професійно-технічному училищі № 3 з 1 вересня 2018 р. за спеціальністю "секретар-референт". Контроль за виконанням наказу доручити головному інженерові В. Р. Петрик.

2. Довідку видано для подання до Української академії внутрішніх справ. Стеценко Валентина Василівна навчалася у Київському професійно-технічному училищі № 3 з 1 вересня 2018 р. за спеціальністю "секретар-референт". Рішенням державної кваліфікаційної комісії від 28 червня 2005 р. присвоєно кваліфікацію "секретар-референт". Рішення фіксують у текстах розпорядчих документів.

3. Листок-погодження

Положення про введення Державного класифікатора управлінської документації.

4. Відпрацьовані в діловодстві секретні документи перебувають у режимно-секретному відділі інституту протягом року, а потім передані до секретного архівного відділу за описами справ. Терміни зберігання документів у секретному архівному відділі визначатимуться типовим та відомчими переліками документів. Облік, зберігання й використання документів у секретному архівному відділі.

### **Практична робота № 3. Теорія тексту**

**Мета:** навчити розрізняти види текстів службових документів за різними класифікаційними ознаками; створювати тексти різних жанрів; добирати нормативні мовні засоби для реалізації у тексті адресанта й адресата.

#### **Теоретичні питання:**

1. Ознаки тексту.
2. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.
3. Особливості текстової комунікації.

#### **Пишання для самоконтролю:**

1. За якими критеріями диференціюють тексти службових документів?
2. Які фактори впливають на ефективність текстової комунікації?
3. У чому полягають особливості текстової комунікації?
4. Розкрийте відмінність понять "адресатність тексту" і "діалогічність текстової комунікації"

#### **Практичні завдання:**

**1. Прочитайте текст. Назвіть його текстотвірні: ознаки. З'ясуйте, чи відповідає він усім вимогам до викладу тексту певного номіналу. Проаналізуйте, який це текст: а) за ступенем уніфікації; б) за способом викладу. Відредагуйте його і запишіть.**

#### **АВТОБІОГРАФІЯ**

Я, Зосенко Володимир Андрійович, народився 3 листопада 1970 року в м. Києві. У 1977 році розпочав навчання у першому класі середньої школи № 155 м. Києва. Вчився дуже добре, був відмінником. Після закінчення 9-го класу вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю. Після цього вступив на фізико-математичний факультет Київського університету імені Тараса Шевченка. Під час навчання в університеті був старостою групи. Виявив себе з найкращого боку. Читав багато літератури, брав активну участь у студентському самоврядуванні.

У 1992 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю "Математика та інформатика". Після закінчення університету мені присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики. З вересня 1992 року я працював вчителем у середній школі № 199 м. Києва. Загальний педагогічний стаж – 15 років. Навчаючися в університеті, працював за сумісництвом в

економіко-правовому коледжі викладачем, згодом – у центрі інтегрованих технологій навчання, де працюю і донині.

**Завдання 2.** З'ясуйте, чи відповідає організація тексту зазначеному номіналу документа. Чи є використані мовні засоби нормативними? Відредагуйте та оформіть текст відповідно до зазначеного номіналу. За допомогою яких мовних засобів представлений у тексті адресант? З'ясуйте, який це текст: а) за ступенем уніфікації; б) за способом викладу.

## РОЗПИСКА

(назва підприємства, організації, установи)

Мною, Горбунковим Петром Васильовичем, було одержано від заступника директора з адміністративно-господарської діяльності Тучака Валерія Петровича у тимчасове користування комп'ютерну техніку у такому складі.

| № | Найменування                      | Кількість | Дата повернення |
|---|-----------------------------------|-----------|-----------------|
| 1 | Монітор Philips 170BCG            | 1         | 20.06.2006      |
| 2 | Процесори AMD Athion64 Socket 754 | 1         | 20.06.2006      |
| 3 | Дисковод FDD 3.5Nec               | 1         | 20.06.2006      |
| 4 | Клавіатура A 4Nech BW-26-3        | 1         | 20.06.2006      |

про що розписуюсь

**Завдання 3.** Прочитайте фрагменти текстів. Проаналізуйте особливості текстової комунікації, форму і ступінь репрезентації в них адресанта і адресата.

### Фрагмент 1

Шановні панове!

Повідомляємо, що Вашу претензію № 34-02/23 від 25 грудня 2005 р. на суму 25 000 (двадцять п'ять тисяч) грн розглянуто та задоволено повністю.

Зазначену суму переказано на Ваш розрахунковий рахунок платіжним дорученням № 56 від 17 січня 2006 р.

### Фрагмент 2

Тимчасовий творчий колектив, що надалі називається ТТК, в особі керівника —, який діє на підставі рішення загальних зборів ТТК, з однієї сторони, і —, що діє на підставі Статуту, з іншої Сторони, уклали договір про таке:

#### **I. Предмет Договору**

1. Замовник доручає, а ТТК бере на себе виконання таких робіт:

2. Склад зазначеної роботи й терміни здавання Замовнику окремих її етапів перераховані в календарному плані, що є невід'ємною частиною цього Договору.

3. Результати роботи повинні бути подані у вигляді

—————(форма подання роботи).

4. Робота вважається виконаною після підписання акта приймання-здавання представником Замовника.

5. ТТК несе матеріальну відповідальність за довірене йому майно та за будь-яку дію, що тягне за собою втрату чи псування майна.

### **Фрагмент 3.**

#### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Рецензування навчального посібника канд. пед. наук, доц. Смиренка П. М. "Загальне діловодство" (повідомлення канд. іст. наук, доц. Опанасенка В. П.)

##### **І. СЛУХАЛИ:**

к. і. н, доц. Опанасенко В. П. повідомив про актуальність посібника, його структуру. У ньому системно представлено навчальну програму, лекції з курсу, практичні завдання. Виклад основного матеріалу доповнено термінологічним словником та додатками – зразками документів.

##### **ВИСТУПИЛИ:**

канд. філос. наук, доц. Скубенко І. П. зазначив, позитивним є те, що подано критерії оцінювання практичних завдань за модульно-рейтинговою системою організації навчального процесу, методичні рекомендації до самостійної роботи студентів. Кожен модуль дисципліни завершується підсумковим тестом. Отже, пропонується навчальний посібник покликаний забезпечити формування стійких знань і навичок з діловодства. Це дає підстави рекомендувати його до друку та використання у вищих навчальних закладах освіти.

**Завдання 4. Створіть зразок тексту, в якому комунікація реалізується у діалогічних зв'язках адресант – адресат.**

#### **Тематика рефератів, наукових повідомлень:**

1. Словосполучення, речення, текст: порівняльний аналіз.
2. Класифікація текстів у лінгвістиці.
3. Дискурс і його розуміння в дослідженнях лінгвістично-герменевтичного спрямування.

#### **Рекомендована література:**

1. Арутюнова Н. Д. Предложение и его смысл: Логико-семант. проблемы / АН СССР. Ин-т языкознания. М.: Наука, 1976. 383 с.
2. Богданов В. В. Текст и текстовое общение. СПб.: Наука, 1993. 68 с.
3. Ветров А. А. Методологические проблемы современной лингвистики: Критический анализ основных направлений структурализма: Учеб. пособие для филол. и филос. фак. вузов. М.: Высш. шк., 1973. 260 с.
4. Воробйова О. П. Текстовые категории и фактор адресата. К.: Вицшк., 1993. 199 с.
5. Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования. М.: Наука, 1981. 139 с.

6. Гринев С.В. Введение в лингвистику текста: Учеб. пособие /Лингв, фак. Моск. пед. ун-та. – 2-е изд., доп. и испр. М.: Сигналь, 1999. 60 с.
7. Гришунин АЛ. Автор как субъект текста //Изв. РАН.Сер.лит. и яз.1993. Т. 52 .№ 4.
8. Каменская ОЛ. Текст и коммуникация. М.: Наука, 1990. 151 с.
9. Карабан В.И. Сложные речевые единицы.К.: Вицашк., 1979. 132 с.
- 10.Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування. К.: Вища шк., 1982. С. 107 113.
- 11.Радзієвська Т.В. Текст як засіб комунікації. К.: Вид-во АН України, 1993. 191 с.
- 12.Селіванова О.О.Актуальні напрями сучасної лінгвістики (аналітичний огляд). К.: Вид-во Укр. філософ. центру, 1999. 148 с.

#### **Практична робота № 4.Методи лінгвістичного дослідження тексту документів.**

**Мета:** узагальнити та систематизувати відомості про методи лінгвістичного дослідження тексту документа

#### **Теоретичні питання:**

1. Описовий метод.
2. Структурний метод.
3. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту.
4. Герменевтичний підхід у лінгвістичному дослідженні тексту.

#### **Питання для самоконтролю:**

1. Що таке метод? У яких значеннях використовують термін "метод"?
2. Що таке методика?
3. Яке призначення описового методу? Проаналізуйте прийоми, які використовує описовий метод.
4. Чим відрізняються прийоми зовнішньої, внутрішньої, міжрівневої інтерпретації від контекстуально-інтерпретаційного методу? У чому його суть?
5. Поясніть специфіку структурного методу. У яких методиках він реалізується? Охарактеризуйте їх. Які недоліки цих методик? Як вони практично застосовується?
6. Охарактеризуйте математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту. Що таке лінгвостатистика та стилостатистика?
7. Що таке інтерпретація тексту? Які є види інтерпретації?
8. Проаналізуйте відмінність між інтерпретацією і герменевтикою.
9. Які особливості інтерпретації тексту службового документа?
10. Поясніть поняття "розуміння-інтерпретація" та "розуміння-діалог".
11. Визначте відмінність понять "недоінтерпретація" та "надінтерпретація" тексту.

#### **Тематика рефератів, наукових повідомлень:**

1. Особливості герменевтичної інтерпретації тексту.

2. Герменевтика тексту і філософська герменевтика (значення наукових розвідок Г.-Г. Гадамера, П. Рікера, Е. Гуссерля, М. Гайдеггера, У. Еко для розуміння сучасного рівня дослідження тексту).

### Рекомендована література

1. Бенвенист Э. Общая лингвистика. М.: Прогрессе, 1974. 447 с.
2. Богин Г.И.Филологическая герменевтика. Калинин: Изд-во Калинин, гос. ун-та, 1982. 106 с.
3. Возняк Т.С.Тексти та переклади: Семантичний простір мови. Одвічні запитання. Мартін Гайдеггер. Ганс Георг Гадамер. Габріель Марсель. Х.: Фоліо, 1998. 666 с.
4. Гадамер Г.Г. Герменевтика і поетика: Вибр. твори. К.: Юніверс, 2001. 280 с.
5. Гижа А.В. Интерпретация и смысл. Структура понимания гуманитарного текста. Х.: Коллегиум, 2005. 404 с.
6. Дротянко Л.Г. Філософські проблеми мовознавства: Навч. посіб. / Київ. нац. лінгв. ун-т. К.: Вид. центр КНЛУ, 2002. – С. 113–115.
7. Долинин К.А.Интерпретация текста. – М.: Просвещение, 1985. – 288 с.
8. Єрмоленко С.Я. Лінгвістичні теорії, конкретні методи дослідження // Мовознавство. 1991. – № 4.
9. Иванова Л.П. Методы лингвистических исследований: Учеб.пособие /Укр. гос. пед. ун-т им. М.П. Драгоманова.К.: ИСИО, 1995. – 88 с.
10. Кочерган М.П. Загальне мовознавство: Підручник. К.: Вид. центр "Академія", 1999. 288 с.
11. Кузнецов В.Г.Герменевтика и гуманитарное познание. М.: Изд-во Моск. гос. ун-та, 1991. 108 с.
12. Общее языкознание. Методы лингвистических исследований / Отв. ред. Б. А. Серебрянников.М.: Наука, 1973. 318 с.
13. Панчук В.В.Експериментальне дослідження у прикладній лінгвістиці: Робимо перші кроки / Волинський держ. ун-т ім. Лесі Українки. Луцьк: РВВ "Вежа", 1999.21с.
14. Перебийніс В.С. Статистичні методи для лінгвістів. К.: Наук, думка, 2002. 187 с.
15. Реферовская Е. А. Лингвистические исследования структуры текста. Л.: Наука. Ленингр. отд-ние, 1983.215 с.
15. Селиванова Е. А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации: Учеб.пособие / Черкасский гос. ун-т им. Б. Хмельницкого.К.: Фитосоциоцентр, 2002. Питання для самоконтролю

### Практична робота 5. Композиція тексту

**Мета:** навчити створювати різні види текстів службових документів, використовуючи в них відповідні усталені мовні звороти; виявляти та оцінювати композицію створеного тексту; виявляти авторську інтенцію службових документів, їх результативність і ефективність.

#### Теоретичні питання:

1. Загальні вимоги до створення тексту службового документа, особливості підготовки.
2. Поняття про композицію тексту службового документа. Змістова композиція тексту. Основні складники тексту та варіанти їх розміщення.

3. Особливості лексичного розподілу змісту в текстах.
4. Стандартизація та уніфікація текстів службових документів: роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа, відмінність мовних кліше від штампів, шаблонів, трафаретів.
5. Лінгвістична композиція. Засоби зв'язку лінгвістичної композиції (засоби єдності, конектори, демаркатори).
6. Архітоніка текстів: причини та правила виділення абзаців у текстах документів, графічно-шрифтове оформлення тексту.
7. Методика оцінювання композиції тексту службового документа. Основні аспекти аналізу тексту.

### **Питання для самоконтролю та письмової роботи:**

1. Які основні складники тексту та варіанти їх розміщення в тексті документа?
2. Яких загальних вимог слід дотримуватися при створенні текстів службових документів?
3. Що включає поняття «змістова композиція»? Яку роль у тексті виконують «семантичні опори» та лексична стратифікація?
4. Що включає в себе поняття «лінгвістична композиція»? Назвіть засоби зв'язку лінгвістичної композиції та особливості їх використання у текстах службових документів.
5. Яку роль у тексті виконують конектори і граничні демаркатори?
6. У чому полягає роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа? Поясніть різницю між мовними кліше та штампами і шаблонами.
7. Назвіть причини виділення речень в абзаци.
8. Яку структуру має типовий абзац? Розкажіть про особливості виділення абзаців у текстах документів.
9. Яку функцію виконують внутрішньотекстові демаркатори? Поясніть роль рубрикації у тексті документа.
10. Розкажіть про послідовність оцінювання композиції тексту службового документа.

### **Практичні завдання**

1. Укласти схему-опору до теми.
2. Укласти таблицю «Лексичний розподіл в текстах документів».
3. Навести зразки документів (2-4) з низьким і високим рівнем стандартизації.
4. Укласти таблицю «Конектори і демаркатори в текстах документів».
5. Побудуйте складний текст зі зворотним порядком розміщення елементів. Виділіть у ньому засоби стандартизації мови тексту (ключові слова, мовні кліше, типові речення).
6. Проаналізуйте структуру тексту-опису. Визначте мовні засоби, характерні для опису.

В.Н. Васишин здав справи на посаді завідувача канцелярії, а С.В. Вишенська – прийняла. При здаванні-прийманні встановлено:

1. Усі особові справи і картотеки працівників акціонерного товариства знаходяться у належному порядку.

2. Справи до 2007 р. включно передано до архіву товариства, документи за 2001—2006 рр. та особові справи підшито у папки.

3. Прийнято:

3.1. 40 особових справ працівників акціонерного товариства (список додається); 3.2.4 картотеки;

3.3. 60 справ за 2001—2006<sup>^</sup>рр. (список додається);

3.4. Опис справ відділу кадрів за 1997—2000 рр., які передано до архіву організації.

**7. Прочитайте фрагмент тексту протоколу. З'ясуйте, який це текст за способом викладу. Проаналізуйте його лексичну стратифікацію.**

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Складання звіту з фінансової діяльності виробничого об'єднання "Квазар" за 2006 р.

І. СЛУХАЛИ:

Нестеренко А.В. – інформація про порядок підготовки і складання річного звіту працівниками обліку виробничого об'єднання "Квазар".

Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

Коновалов В.П. зазначив, що бухгалтерія не в повному обсязі підготувала статистичні матеріали для складання звіту.

Різник С.Н. наголосила на необхідності закінчити складання звіту до 10.02.2006 р. та подати річний звіт до облстату до 10.02.2016 р.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам відділу обліку забезпечити вчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів з фінансової діяльності виробничого об'єднання "Квазар" за 2016 р. Відповідальний — Коновалов В.П.

2. Подати річний звіт до облстату не пізніше 10.02.2016 р.

Відповідальний – Різник С.Н.

**8. Складіть зразок тексту-міркування. Проаналізуйте його композицію (змістову, лінгвістичну) та архітектоніку.**

### Тематика рефератів, наукових повідомлень:

1. Вимоги до мовного оформлення тексту службового документа.
2. Види, методи уніфікації текстів.
3. Вимоги до побудови текстів управлінських документів.

## Практичне заняття 6.Композиція тексту

**Мета:** навчити виявляти структуру тексту службових документів, авторську інтенцію, створювати різні їх види, використовуючи відповідні усталені мовні звороти, оцінювати змістову і лінгвістичну композицію створеного тексту, його графічно-шрифтове оформлення, в цілому результативність і ефективність тексту.

### Практичні завдання

1. Проаналізуйте текст Угоди. Назвіть уживані у цьому документі конектори і демаркатори. Поясніть їх роль у тексті.

### Допоміжна інформація

**Види конекторів:** лексичні повтори, які можуть вказувати на зміст попередніх і наступних речень чи цілих фрагментів тексту; займенники і дієприкметники, що вживаються як засоби заміни слів (слова-замінники з більш вузьким значенням) – номенклатурних назв і термінів (вказаний, зазначений, наведений, цей, такий), у текстах контрактів (договорів) цю функцію виконують рольові позначення контрагентів (Замовник – Виконавець, Орендатор – Орендодавець, Покупець – Продавець), які замінюють розгорнуті номінації юридичних осіб; обмежено використовують загальні назви замість власних, родові поняття замість видових; прислівники, прийменники, сполучники, вставні слова, які вказують на причинову залежність, часові відношення: *тоді, оскільки, у той час як, потім, коли, тепер, отже, з одного боку, з іншого боку, разом з тим, у той самий час, а, але*; у трафаретних текстах – спеціалізовані словосполучення та речення, які вставлені у текст і вказують на розташування у ньому координати або іншого його фрагмента: *у подальшому, надалі, названий у п. 5, наведений (вказаний) у п. 2.3.3, додаток №*; додаткова інформація подається як "текст у тексті", тобто виноситься за основний текст і має свій заголовок – Примітка.

**Видидемаркаторів:** (демаркатори – спеціальні графічні знаки, що розмежовують одну частину тексту від іншої, чи один текст від іншого).

Граничні демаркатори:

а) спеціальні слова і вислови, які позначають початок тексту: *Прошу.., Доводжу до Вашого відома.., Надсилаємо;*

б) слова і вислови, які допомагають розкрити основну думку тексту; *У зв'язку з.., Посилаючись на договір.., Відповідно до Закону;*

в) вислови для позначення кінця тексту: у службових листах це прощальні фрази: *з повагою.., з вдячністю і повагою, залишаємось з пошаною, бажаємо успіхів та ін. У Довідці* заключний вислів: *довідку видано для подання до... У характеристиці: характеристику видано для подання до... У дорученні:*

доручення дійсне протягом трьох років. У наказі: контроль виконання наказу залишаю за собою або контроль виконання наказу покласти на...

Внутрішньо-текстові демаркатори стосуються графічно-шрифтового оформлення тексту документа: абзаци, спеціальний шрифт, рубрикатори (поділ тексту на пункти і підпункти).

**2. Визначте тип мовлення наведеного тексту, види лексичного і граматичного зв'язку та засоби їх вираження. Здійсніть логічне членування тексту.**

#### ВКАЗІВКА

Про проведення комплексної ревізії діяльності управління з монтажу, демонтажу і ремонту шахтного устаткування

З метою виконання затвердженого плану проведення річних документальних ревізій

#### ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

Провести документальну комплексну ревізію виробничої та фінансово-господарської діяльності Управління з монтажу, демонтажу і ремонту шахтного устаткування за період з 25 квітня 2007 року до 25 травня 2007 року. Доручити проведення ревізії комісії у складі: Малишко М.М. – ст. інженера КРЕЗ (голова комісії), Костира К.К. – головного гірника виробничої дирекції, Масюк С.Б. – ст. інспектора відділу з контролю за виконанням та діловодством об'єднання, Хмелевської О.В. – інженера планово-економічного відділу об'єднання. Директору шахтоуправління Голубу Ю.М. укомплектувати ревізійну бригаду кваліфікованими бухгалтерами матеріального і розрахункового відділів. До ревізії приступити 25 квітня 2007 року. Про результати доповісти 26 травня 2007 року.

Ревізію проводити з постійним строком мешкання у селищі Водяне.

Дата

Підпис

**3. Проаналізуйте архітектуру поданого тексту документа. Вкажіть на засоби зв'язку лінгвістичної композиції.**

#### ПОСТАНОВА

Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Примірну інструкцію з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, у Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (додається).

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органам виконавчої влади:

розробити на основі Примірної інструкції та затвердити не пізніше як у тримісячний термін інструкцію з діловодства у власних апаратах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їхнього управління;

забезпечити неухильне додержання інструкцій з діловодства, затверджених відповідно до цієї постанови, здійснювати систематичні

перевірки стану діловодства на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їхнього управління.

3. Головному архівному управлінню при Кабінеті Міністрів України здійснювати контроль за застосуванням інструкцій з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, у Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.

**4. Почленуйте текст на абзаци. Якими правилами ви керуєтеся при членуванні тексту на абзаци? З яких частин складається абзац? Проаналізуйте змістову композицію тексту.**

Шановний Костянтин Сергійовичу!

У 2003 році з метою соціальної адаптації та інтеграції в суспільство студентської молоді з особливими потребами ВМУРоЛ "Україна" започаткував Студентський фестиваль творчості "Сяйво надій", спрямований на розвиток творчих здібностей молоді з особливими потребами. У листопаді цього року стартував другий фестиваль творчості, до участі в якому запрошено також молодь з багатьох ВНЗ України. Запрошуємо Вас взяти участь у фестивалі, який проходить у приміщенні Палацу культури "Дарниця" 10—11 грудня 2007 року о 13.00. Просимо Вас розглянути можливість відзначення кращих, на Ваш погляд, учасників фестивалю подяками або грамотами Київського міського центру соціальних служб молоді. Також запрошуємо працівників КМЦ ССМ Леоненко В.П. та Радченко І.В. — фахівців, які мають великий досвід роботи з дітьми-інвалідами та організації заходів для них, — стати членами журі нашого фестивалю: 10 грудня 2007 р. (півфінал) та 11 грудня 2007 р. о 13.00 (фінал, нагородження переможців).

**5. Поясніть вживання внутрішньотекстових демаркаторів. Визначте роль повтору в тексті.**

3. Фонди Товариства

3.1. Товариство має статутний фонд у розмірі 1 574 250 (один мільйон п'ятсот сімдесят чотири тисячі двісті п'ятдесят) грн00 коп., що поділений на частки між Засновниками, а також резервний фонд. Статутний фонд має бути виплачений Засновниками протягом року з моменту реєстрації Товариства. До моменту реєстрації кожен із Засновників повинен внести не менше ніж 30 % (тридцять відсотків) від зазначеного розміру статутного фонду.

3.2. Грошову оцінку вкладів визначено за згодою Засновників і зафіксовано в Установчому договорі Товариства.

3.3. Вклад, що вноситься, становить пайову частку Засновника в статутному фонді.

3.4. Поступка, передавання й відчуження частки іншим Засновникам можливі в разі реорганізації Товариства та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

**6. Здійсніть логічне членування тексту.**

Шановні панове!

На жаль, попереднє листування з приводу постачання Вами продукції не в повному обсязі не вирішило проблеми, що виникла. Змушені пред'явити Вам претензію у зв'язку з недотриманням умов договору. Станом на 25 лютого 2005 р. Ви не поставили нам продукції на суму 12 000 (дванадцять тисяч) грн. Відповідно до п. 10 договору № 34/75, укладеного 23 жовтня 2004 р., Ви повинні сплатити неустойку. Згідно з доданим рахунком сума належної нам неустойки становить 25 000 (двадцять п'ять тисяч) грн. Просимо перерахувати цю суму на наш розрахунковий рахунок № 145678911 у Львівському відділенні Пром-інвестбанку м. Чернівці, МФО 658932, код 87539053. У разі недоотримання від Вас суми претензії або обґрунтованого оскарження протягом 10 днів ми змушені будемо передати справу про стягнення цієї суми до суду.

**7. За опорними мовними конструкціями створіть текст листа-прохання, дотримуючись загальних вимог до укладання тексту службового документа. З'ясуйте, який це текст: а) за ступенем уніфікації, б) способом викладу, в) типом мовленнєвого акту.**

Повідомте, чи зацікавила Вас наша інформація.

До цього листа додаємо зразок ...

Нам було приємно дізнатися... Просимо Вас зробити це якомога швидше.

**8. Прочитайте текст. З'ясуйте, чи відповідає він усім вимогам до викладу текстів службових документів. Відредагуйте його і запишіть.**

Вельмишановний Іване Степановичу!

Розглянувши з представником Замовника Білим Я.ЮІ матеріали стосовно договору, який ми підписали минулого тижня, "Розробити конструкторську документацію й виготовити експериментальні зразки лабораторій для визначення якості нафтопродуктів в умовах нафтозховищ господарств, розподільчих (районних) нафтобаз", завод оформив протокол суперечностей щодо уточнення виконавців пунктів 3 і 4 календарного плану. Договір уже підписаний, подані матеріали вже погоджені, протокол суперечностей ми додаємо, і він є невід'ємною частиною\* договору. Завод протягом тижня опрацює показники контролю якості нафтопродуктів і технічні умови для створення лабораторій і пропозиції з зауваженнями передає Інституту для погодження.

**9. Складіть текст документа, у якому поєднуються різні способи викладу (опис, розповідь, міркування). Проаналізуйте його змістову і лінгвістичну композицію.**

#### **Рекомендована література:**

1. Ковалик Мацько Л.Т., Плющ М.Я. Методика лінгвістичного аналізу тексту. К.: Вища шк., 1984. 118с.
2. Коваль АЛ. Культура ділового мовлення. Писемне та усне спілкування. К.: Вищашк., 1982. С. 107–113.
3. Лосева Л.М. Как строится текст. М.: Просвещение, 1980. 94 с.
4. Проблемилексичної семантики та семантики тексту / О.П. Воробйов (ред.) // ВісникКиїв. держ. лінгв. ун-ту. Серія "Філологія". К., 1998. Вип. 6. 180 с.

5. Реферовская ЕЛ. Лингвистические исследования структуры текста. Л.: Наука. Ленингр. отд-ние, 1983. 215 с.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ СП. Бирик, І.Л. Михно та ін. К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 1998. 507 с.
7. Шевчук СВ. Українське ділове мовлення. К.: Літера, 2000. 480 с.

## **Практичне заняття 7. Категорії тексту службових документів**

**Мета:** навчити реалізовувати у текстах службових документів категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму за допомогою нормативних мовних засобів, здійснювати оцінювання композиції тексту, розвивати навички редагування текстів.

### **Теоретичні питання:**

1. Загальне поняття про категорії тексту.
2. Категорія зв'язності.
3. Категорія цілісності.
4. Категорія дискретності.
5. Категорія інформативності.
6. Категорія континууму.

### **Питання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття «категорії тексту».
2. У чому складність визначення кількості, типології, ієрархії категорій тексту?
3. Як поділяються категорії тексту?
4. Поясніть різницю понять «імпліцитні зв'язки» та «експліцитні зв'язки».
5. За допомогою яких засобів досягається зв'язність тексту?
6. Якими засобами досягається автосемантика окремих відрізків тексту?
7. Яка різниця між цілісністю і завершеністю тексту?
8. Який вид інформації використовують у текстах службових документів? Чому? Як реалізовується модальність у тексті?
9. Поясніть різницю між інформацією і метаінформацією у документі.
10. Що таке текстовий континуум?
11. Яку роль виконують видо-часові форми дієслів у творенні текстового континууму? Які ще мовні засоби реалізують цю категорію?
12. Яким чином у текстах документів реалізується ретроспекція і проспекція?

### **Практичні завдання**

**1. Проаналізуйте, за допомогою яких засобів у тексті листа виражаються категорії зв'язності та інформативності.**

Вибаачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді на лист від ... (дата).

Упродовж ... (термін) нашої співпраці ми намагалися чітко дотримуватись угоди, вчасно і якісно виконувати всі Ваші замовлення. На жаль, ми не бачимо відповідного дотримання зобов'язань з Вашого боку і прикро вражені тим, що ТОВ "Меридіан" виявило таке недбале ставлення до справи. Адже, незважаючи на усі вжиті нами заходи, Ваш борг не лише не погашено, але й він продовжує зростати.

З огляду на ситуацію, що склалася на цей момент, змушені попередити Вас про свій намір розірвати контракт. У зв'язку з цим просимо прислати свого представника для виконання необхідної процедури.

Дуже шкода, що наше партнерство виявилось невдалим.

З повагою...

## **2. У поданому тексті проаналізуйте лексичні, граматичні, синтаксичні засоби зв'язності. Чи наявні у тексті імпліцитні зв'язки?**

Просимо Вас надіслати на нашу адресу пропозицію у трьох примірниках щодо постачання запасних частин згідно зі специфікацією, що додається. Необхідно зазначити у пропозиції повну назву, тип, технічні характеристики, матеріал (там, де це необхідно), ціну і масу для кожної специфікації, а також можливі терміни і загальний обсяг постачання у кубічних метрах.

Окремо зазначте вартість упакування і транспортування.

По можливості повідомте точнішу дату надсилання Вашої пропозиції на нашу адресу.

Якщо Ви не зможете розробити пропозицію, ми будемо вдячні за Ваше повідомлення про це в мінімальний термін зворотною поштою.

При відповіді просимо посилатися на наш номер.

Заздалегідь дякуємо.

## **Завдання 3. Трансформуйте текст з імпліцитними зв'язками у текст з експліцитними зв'язками за допомогою лексичних, граматичних, синтаксичних засобів зв'язності.**

### **ХАРАКТЕРИСТИКА**

Необхідно зазначити, з якого часу працює особа, як ставиться до виконання своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий рівень, який авторитет має у колективі та ін.

Пред'являється під час вступу до вищих навчальних закладів, технікумів, коледжів, ліцеїв, при призначенні на керівні посади, для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади у науково-дослідних закладах.

Можна виділити чотири логічно пов'язані між собою частини. У анкетних даних зазначають прізвище, ім'я і по батькові, посаду, вчений ступінь і звання, освіту та розміщують у стовпчик праворуч. Друга – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на цьому підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.). Третя – власне характеристика, в якій розглядаються ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому колективі. Подаються відомості про урядові нагороди або заохочення.

Характеристика видається працівникові на руки або з його відома пересилається до підприємства, установи (організації), які надіслали запит на неї. Текст викладається від третьої особи. Підписи засвідчуються круглою гербовою печаткою.

**Завдання 4. Почленуйте текст на абзаци. Визначте рівень автосемантиї його відрізків.**

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

Марченка Івана Петровича 1943 року народження освіта вища, головний технолог хлібокомбінату № 2 м. Києва Іван Петрович Марченко працює на хлібокомбінаті № 2 з 1965 року. За час роботи на хлібокомбінаті закінчив заочне відділення Київського технологічного інституту харчової промисловості, з 1971 р. працював змінним технологом, з 1984 року – головний технолог хлібокомбінату. Марченко І.П. сумлінно ставиться до своїх обов'язків, постійно підвищує свій професійний рівень. Зарекомендував себе як здібний організатор під час виконання завдань керівництва. Марченко І.П. виконує громадські доручення — профорг цеху білої випічки. Вимогливий до себе, має повагу серед співробітників і керівництва хлібокомбінату. Нагороджений медаллю "Ветеран праці".

**Завдання 5. Проаналізуйте, за допомогою яких засобів у тексті забезпечується зв'язність. Здійсніть оцінювання тексту на рівні його цілісності та завершеності.**

Шановні панове! 20.03.2005 р. ми отримали Ваше повідомлення про те, що один із недавно проданих Вам генераторів вийшов з ладу. Оскільки ще дійсний гарантійний термін його роботи, ми негайно відрядили свого представника для з'ясування ситуації та усунення дефектів.

Після огляду генератора у присутності Вашого інженера з'ясувалося, що замовлення виконане якісно, генератор був проданий справним, а поломка сталася через грубе порушення інструкції з техніки експлуатації.

Вважаємо за необхідне нагадати, що згідно з умовами нашого контракту на поставку генераторів експериментального типу, експлуатація останніх має відбуватися з суворим дотриманням інструкцій. В іншому разі ми знімаємо з себе відповідальність за якість їх роботи.

З повагою (підпис)

**Завдання 6. Поділіть текст на абзаци. Визначте рівень автосемантиї його відрізків. Якими способами (лексичними, граматичними, композиційними) виражається автосемантия у тексті?**

#### А К Т

про передання справ завідувачам канцелярії Підстава: наказ директора ЗАТ "Індустрія" від 23.02.2007 № 04—03/173 Складено комісією:

Голова: заступник директора ЗАТ "Індустрія" Рудик С.М. Члени комісії:

1. Колишній завідувач канцелярії Васишин В.Н.

2. Новопризначений завідувач канцелярії Вишенська С.В.

Присутні: 1. Завідувач архівного підрозділу Лиско П.В.  
2. Секретар Лавренчук Т.М.

Василишин В.Н. здав справи по посаді завідувача канцелярії, а Вишенська С.В. — прийняла. При здаванні-прийманні встановлено: усі особові справи і картотеки працівників акціонерного товариства перебувають у належному порядку. справи до 2007 р. включно передано до архіву товариства, документи за 2002—2007 рр. та особові справи підшито у папки. Прийнято: 40 особових справ працівників акціонерного товариства (список додається), 4 картотеки, 60 справ за 2002 – 2007 рр. (список додається), опис справ відділу кадрів за 1997—2001 рр., які передано до архіву організації. Додаток: Список особових справ співробітників інституту – на 5 арк. у 2 прим. Список справ за 2000—2005 рр. на 6 арк. у 2 прим. Складено у двох примірниках: 1-й прим. – директору ЗАТ "Індустрія", 2-й прим. – завідувачу канцелярії ЗАТ "Індустрія".

**Завдання 7. Визначте рівень інформативності тексту. Проаналізуйте засоби, які реалізують категорію інформативності у тексті.**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про організацію і відкриття філії Товариства "Будінвест" у м. Києві (Доповідач – генеральний директор Ли-сенко П.Р.).

СЛУХАЛИ:

Лисенка П.Р. – Текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Кириленко І.В. – Справді, необхідність відкриття філії нашого товариства у Києві постала вже давно. Для цього є всі умови, але, на жаль, немає відповідної документації. Над цим треба попрацювати й найближчим часом розглянути проекти.

Шевченко І.Л. – Необхідно доопрацювати бізнес план Товариства, враховуючи зміни у штатному розкладі, нових партнерів, а також зауваження, висловлені п. Лисенком П.Р.

УХВАЛИЛИ:

1.1. Підготувати необхідні документи для організації та відкриття філії Товариства "Будінвест" у м. Києві до 30.06.2006 (відповідальний — Бойченко Р.С.).

1.2. Доопрацювати бізнес-план філії Товариства з урахуванням доповнень Кириленко І.В, Шевченко І.Л. до 30.06.2007 (відповідальний — Кириленко І.В)

**Завдання 8. Визначте вид тексту за способом викладу інформації. Проаналізуйте мовні засоби, які реалізують у тексті категорії когезії та континууму. Які значення модальності виражені у тексті?**

Вельмишановний...

Протягом минулих шести тижнів Вам було вислано три офіційні нагадування про заборгованість нашої компанії.

На жаль, ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічені як неоплачені.

Як ділова людина Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому випадку, якщо Ви погасите борг до 20.06.2007 р. Наперед вдячні (підпис).

### **Теми рефератів та наукових повідомлень:**

1. Поняття про кількість, типологію, ієрархію категорій тексту
2. Категорія континууму в текстах управлінських документів
3. Засоби вираження зв'язності у текстах управлінських документів
4. Інформативність як провідна категорія тексту службових документів

### **Рекомендована література:**

1. Воробйова О.П. Текстовые категории и фактор адресата. К.: Вища шк., 1993. 199 с.
  2. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. М.: Наука, 1981. 139 с.
  3. Гришунин АЛ. Автор как субъект текста //Изв. РАН. Сер.лит. и яз. — 1993. Т. 52. № 4.
  4. Плешкевич Е. Л.Понятие "реквизит документа": к постановке вопросаДелопроизводство. М., 2005. № 1. С. 21–22.
  5. Почепцов О.Г. Основы прагматического описания предложения. К.: Вищашк. Изд-во при КГУ, 1986.116с.
  6. Різун В.В., Мамалига А.І.,Фемер М\Ц.Нариси про текст. Теоретичні питання комунікації і тексту. К., 1998. 336 с.
  7. Селиванова ЕЛ. Основы лингвистической теории текста и коммуникации: Учеб.пособие / Черкасский гос. ун-т им. Б. Хмельницкого.К.: Фитосоциоцентр, 2002. 336 с.
  8. Селиванова О.О.Актуальні напрями сучасної лінгвістики (аналітичний огляд). К.: Вид-во Укр. фітосо-ціол. центру, 1999. 148 с.
- Семантика мови і тексту: 36. ст. VI Міжнар. наук, конф. 26–28 вересня 2000 р. Івано-Франківськ: Плай, 2000. 660 с.

### **Практичне заняття 8. Категорії тексту**

**Мета:** навчити реалізовувати у текстах службових документів категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму за допомогою нормативних мовних засобів, здійснювати лінгвістичний аналіз тексту.

#### **Практичні завдання**

1. Наведіть зразок автобіографії. Простежте роль дієслівних форм у творенні категорії континууму в тексті.
2. Змодельуйте текст доручення. Простежте роль числівників, віддієслівних іменників, прийменників і прислівників у творенні категорії континууму.

#### **Завдання**

3. Проаналізуйте, якими мовними засобами досягається ретроспекція, проспекція у текстах. З якою метою вводить автор елементи ретроспекції чи проспекції у тексті? Які мовні засоби реалізують категорію континууму?

I.

## НАКАЗ

15.09.17 № 106 м. Київ

Про особовий склад

**ПРИЗНАЧИТИ:**

1. Діброву Любов Григорівну на посаду касира центральної бухгалтерії з 12 жовтня ц. р. з двотижневим випробувальним терміном з окладом 700 (сімсот) грн на місяць.

*Підстава:* заява Діброви Л. Г. з візами начальника відділу кадрів і головного бухгалтера.

2. Кияш Олександра Яковича на тимчасову роботу до адміністративно-господарського відділу на посаду сторожа з 12 жовтня ц. р. строком на два місяці з окладом 400 (чотириста) грн.

*Підстава:* заява Кияша О. Я. з візами начальника відділу кадрів і адміністративно-господарського відділу.

**НАДАТИ:**

Голубу Петру Івановичу, економістові відділу праці і зарплати, позачергову відпустку з 13 жовтня 2017 року по 08 листопада 2017 року на 24 робочих дні за період роботи з 10 червня 2006 р. по 10 червня 2017 р.

*Підстава:* графік відпусток і заява П. І. Голуба.

**ЗВІЛЬНИТИ:**

Борисенка Юрія Володимировича, інженера цеху № 1, зі займаної посади з 12 листопада 2017 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

*Підстава:* заява Ю. В. Борисенка.

II.

## ПОЗОВНА ЗАЯВА

Відповідач у цій справі – Одеське підприємство для оптової реалізації металопродукції "Одесаміськметалоопт-торг" – недопоставив нам у другому кварталі 2007 р. за укладеним з ним договором 18 січня 2015 р. металопродукцію на суму 890 грн.

На підставі пункту 10 договору відповідач повинен сплатити нам неустойку в сумі 128 000 грн.

Десятого серпня ми надіслали відповідачеві лист № 03-14/204, у якому йому було запропоновано сплатити цю суму у 10-денний термін.

Відповідь на цей лист ми не отримали. Просимо Державний арбітраж стягти з відповідача неустойку в сумі 128 000 грн. і видатки з ведення справи в сумі 890 грн.

**4.Визначте, які мовні засоби забезпечують вираження модальності у тексті. Зробіть повний лінгвістичний аналіз тексту.**

Шановні панове!

Ми детально вивчили запропонований Вами проект угоди і, на жаль, повинні повідомити, що не можемо погодитися з редакцією окремих пунктів. На нашу думку, в обов'язки агентів повинні входити не лише організація рекламної

кампанії та вишукування замовлень на нашу продукцію, але й всебічне сприяння за участю... у торгах, оголошених у Вашому регіоні.

Стосовно виплати комісійної винагороди... підкреслюємо, що вона проводиться лише після отримання платежів від замовника.

Наголошуємо також на необхідності включення пункту, згідно з яким ця угода не поширюватиметься на...

Сподіваємось, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення.

**5. Уведіть усталені мовні звороти у текст вказівки. Проаналізуйте, які мовні засоби забезпечують зв'язність, цілісність, інформативність, просторовий і часовий континуум тексту. Яких правил ви дотримуєтесь при членуванні тексту? Внесення змін до.., для надання.., забезпечити розробку, організувати проведення.., вказівки щодо виконання.., залучати до роботи.., покласти на...**

**Завдання 6. Зробіть лінгвістичний аналіз тексту службового листа.**

Нам неприємно знову звертатися до Вас з цього приводу, однак усі нагадування про необхідність сплатити борг нашій компанії досі залишилися без відповіді.

Дуже прикро, але Ваша недбалість та безвідповідальність ставить під загрозу нашу подальшу співпрацю.

Враховуючи сказане, змушені попередити: якщо до 20.05.2006р. заборгованість не буде погашена, ми не матимемо іншого виходу, як закрити Ваш рахунок.

Чекаємо відповіді.

З повагою до Вас (підпис)

**Завдання 7. Виконайте лінгвістичний аналіз тексту статуту.**

### Допоміжна інформація

#### **Алгоритм лінгвістичного аналізу тексту документа:**

1. Засоби зв'язку лінгвістичної композиції:

- засоби єдності, до яких належать граматичні засоби зв'язку (єдність, співвідношення видо-часових і способових форм дієслів), однорідність лексики, темо-рематичний зв'язок, кореференція (однотемність);

- конектори (зв'язки);

- демаркатори.

2. Членування тексту на тему (дане, відоме, основа) і рему (нове, ядро). В уніфікованих текстах документів постійна інформація є темою, а змінна – ремою.

3. Визначення конекторів (сукупність елементів, за допомогою яких здійснюється зв'язок між двома чи більше компонентами тексту).

**Види конекторів:** лексичні повтори, які можуть вказувати на зміст попередніх і наступних речень чи цілих фрагментів тексту; займенники і дієприкметники, що вживаються як засоби заміни слів (слова-замінники з більш вузьким значенням) – номенклатурних назв і термінів (вказаний, зазначений,

наведений, цей, такий), у текстах контрактів (договорів) цю функцію виконують рольові позначення контрагентів (Замовник – Виконавець, Орендатор – Орендодавець, Покупець – Продавець), які замінюють розгорнуті номінації юридичних осіб; обмежено використовують загальні назви замість власних, родові поняття замість видових; прислівники, прийменники, сполучники, вставні слова, які вказують на причинову залежність, часові відношення: *тоді, оскільки, у той час як, потім, коли, тепер, отже, з одного боку, з іншого боку, разом з тим, у той самий час, а, але*; у трафаретних текстах – спеціалізовані словосполучення та речення, які вставлені у текст і вказують на розташування у ньому координати або іншого його фрагмента: *у подальшому, надалі, названий у п. 5, наведений (вказаний) у п. 2.3.3, додаток №; додаткова інформація* подається як "текст у тексті", тобто виноситься за основний текст і має свій заголовок – Примітка.

4. Визначення демаркаторів (демаркатори – спеціальні графічні знаки, що розмежовують одну частину тексту від іншої, чи один текст від іншого).

Граничні демаркатори:

а) спеціальні слова і вислови, які позначають початок тексту: *Прошу.., Доводжу до Вашого відома.., Надсилаємо;*

б) слова і вислови, які допомагають розкрити основну думку тексту; *У зв'язку з.., Посилаючись на договір.., Відповідно до Закону;*

в) вислови для позначення кінця тексту: у службових листах це прощальні фрази: *з повагою.., з вдячністю і повагою, залишаємось з пошаною, бажаємо успіхів та ін. У Довідці* заключний вислів: *довідку видано для подання до... У характеристиці: характеристику видано для подання до... У дорученні: доручення дійсне протягом трьох років. У наказі: контроль виконання наказу залишаю за собою або контроль виконання наказу покласти на...*

Внутрішньо-текстові демаркатори стосуються графічно-шрифтового оформлення тексту документа: абзаци, спеціальний шрифт, рубрикатори (поділ тексту на пункти і підпункти).

### **Практичні заняття № 9, 10. Зміст, призначення та класифікація документів. Вимоги до оформлення реквізитів.**

**Мета:** узагальнити та систематизувати відомості про зміст, призначення та класифікацію документів. Удосконалити навички оформлення реквізитів документа.

#### **Теоретичні питання:**

1. Тлумачення поняття «документ».
2. Класифікація документів.
3. Реквізит – елемент документа.
4. Текст як основний реквізит документа.
5. Вимоги до оформлення документів.

## Практичні завдання

**1. Укласти схему-опору до теми.**

**2. Укласти таблицю на тему «Офіційні визначення поняття «документ»».**

**3. Дайте відповіді на запитання:**

На основі чого відбувається поділ документів на різні групи? Назвіть документи: за способом фіксації інформації, за змістом (призначенням), за найменуванням (назвою), за видом (формою), за складністю, за місцем виникнення (складання), за напрямком, за строками виконання, за гласністю, за юридичною силою, за стадіями виготовлення, за походженням, за терміном зберігання.

**4. Виберіть правильне(і) визначення документа.**

Документ – це:

матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію; аркуш із низкою запитань, який пропонують заповнити особі; засіб закріплення різними способами інформації; письмове офіційне повідомлення.

**5. Допишіть речення:**

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є ...

Справочинство – це ...

Документи поділяються на оригінали і копії за (ознакою)...

Документи поділяються на документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі за (ознакою)...

Документи поділяються на службові і особисті за (ознакою)...

Документи поділяються на письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонодокументи за (ознакою)...

Розрізняють документи внутрішні і зовнішні за (ознакою)...

Документи поділяються на справжні (істинні), фальшиві (підроблені) за (ознакою)

**6. Дайте відповіді на запитання:**

Що таке реквізит?

Що називається формуляром документа?

Які реквізити називаються постійними, а які – змінними?

Що називається бланком документа?

Які ви знаєте грифи?

Як оформляється реквізит «Дата»?

Як оформляється реквізит «Підпис»?

Як оформляється реквізит «Заголовок до тексту»?

Як оформляється реквізит «Адресат»?

Як оформляється реквізит «Резолюція»?

### **Тематика рефератів, наукових повідомлень:**

1. Походження терміна «документ».
2. Сфера використання та полі функціональність поняття «документ»
3. Інформаційна складова документа.
4. Національний стандарт України.

### **Рекомендована література**

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст]/ С. П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 2005. 507с.
3. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. Київ : Літера ЛТД, 2004. 395 с.

### **Практичні заняття № 11,12 Організаційно-розпорядчі документи як важлива складова управлінської документації**

**Мета:** узагальнити та систематизувати відомості про зміст, призначення управлінських документів

#### **Теоретичні питання:**

1. Загальна характеристика управлінських документів.
2. Класифікація управлінських документів.
3. Особливості функціонування організаційних документів
4. Зміст і призначення розпорядчих документів.
5. Вимоги до укладання організаційно-розпорядчих документів

#### **Практичні завдання**

- I. Навести зразки організаційно-розпорядчих документів (5-7).
- II. За навч. посібником Т. Гриценко виконати завдання:
  - 1) с. 518, завд.7.
  - 2) с. 530, завд. 1; 3.
  - 3) с. 546, завд. 1,3.4, 5,7.

### **Тематика рефератів, наукових повідомлень:**

1. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).
2. Проблеми сучасного управлінського документознавства.
3. Напрями удосконалення управлінської документації.

## Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст]/ С. П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 2005. 507 с.
3. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. Київ : Літера ЛТД, 2004. 395 с.

### Тести до I Модуля з дисципліни «Документна лінгвістика»

#### 1. Лінгвістика тексту – це:

- а) прикладна наука, яка досліджує побудову тексту, його категорії та лінгвістичну репрезентацію;
- б) самостійна мовознавча наука, яка досліджує внутрішню структуру тексту, його категорії, змістово-знакову і комунікативну репрезентацію;
- в) прикладна наука, яка досліджує побудову тексту, його категорії та лінгвістичну репрезентацію;
- г) частина теорії тексту, що вивчає сутність та організацію передумов і умов людської комунікації;
- д) сукупність прийомів для вивчення історії тексту, становлення тексту, його основних варіантів, встановлення часу написання, підготовка тексту до видання.

#### 2. Становлення лінгвістики тексту як самостійного мовознавчого напрямку зі своєю теорією і практикою відбувається у:

- а) 90-ті роки XIX ст.
- б) 20-ті роки XX ст.
- в) 40-і роки XX ст.
- г) 20-ті роки XXI ст.
- д) 60-ті роки XX ст.

#### 3. Документна лінгвістика – це:

- а) опис типів текстів;
- б) самостійна мовознавча наука, яка досліджує внутрішню структуру тексту, засоби зв'язку текстових одиниць, його категорії, змістово-знакову і комунікативну репрезентацію;
- в) самостійна мовознавча наука, яка вивчає структуру тексту та його компоненти, а також функціонально-семіотичний аналіз основних видів одиниць, які становлять текст;
- г) мовознавча дисципліна, яка досліджує внутрішню структуру тексту службового документа, його змістові категорії, мовно-стилістичну репрезентацію;
- д) це процес встановлення однакових єдиних вимог при створенні та оформленні документів

**4. Об'єктом вивчення документної лінгвістики є:**

- a) людина;
- b) будівля;
- c) художній текст, його структура, способи створення;
- d) текст службових документів;
- e) засоби зв'язку

**5. Документна лінгвістика не вивчає документ:**

- a) знаків зміст якого передано за допомогою звуків і зображень;
- b) знаків якого зафіксовано друкувальними пристроями;
- c) письмові знаки зміст якого особа написала власноручно чи іншим безпосереднім способом;
- d) зміст якого зафіксований за допомогою письмових знаків;
- e) знаків зміст якого передано за допомогою схем.

**6. За державним стандартом текст службового документа – це:**

- a) зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом;
- b) інформація для ідентифікування документа, організування його обігу і (або) надання йому юридичної сили;
- c) короткий виклад сутності змісту документа;
- d) статичне чи динамічне зображення;
- e) уніфіковані службові документи.

**7. Текстовий документ – це документ, зміст якого представлено у вигляді:**

- a) малюнка або креслення лініями, штрихами, світлотінню;
- b) мовної інформації, зафіксованої будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування;
- c) будь-якої системи звукозаписування;
- d) письмових знаків і послідовно розташованих фотографічних зображень;
- e) словесно-цифрової інформації.

**8. Гіпертекстом називають:**

- a) вивчення одиниць, що становлять текст;
- b) вивчення будову словосполучень, речень;
- c) процес логічного мислення;
- d) письмове, графічне, звукове відображення тексту;
- e) великий за обсягом текст.

**9. До напрямів дослідження документної лінгвістики не належить:**

- a) змістово-знакова і комунікативна репрезентація тексту;
- b) вивчення тексту як системи вищого рангу, основною ознакою якого є цільність і зв'язність;
- c) виявлення особливих категорій службових документів і лінгвостилістичних засобів, які забезпечують реалізацію цих категорій у тексті;
- d) уніфікація мовних засобів організації тексту документа;

е) вивчення міжфразових зв'язків і відношень.

**10. У лінгвістиці тексту виділяють такі самостійні наукові дисципліни:**

- а) загальна теорія тексту, граматики тексту, стилістика тексту;
- б) загальна теорія тексту, герменевтика, синтаксис тексту;
- в) теорія тексту, суперсинтаксис, текстологія;
- г) фонетика, морфологія, лексика;
- е) синтаксис, пунктуація.

**11. Загальна теорія тексту вивчає такі проблеми:**

- а) переклад тексту;
- б) вивчення засобів зв'язку текстових одиниць;
- в) системний опис стилістично маркованих елементів і вивчення їх функціонування у текстах;
- г) функціонально-семіотичний аналіз тексту;
- е) текст як явище і система, основними ознаками якої є зв'язність і цілісність: дослідження властивостей, характерних особливостей (ознак і параметрів) текстів;

**12. Граматика тексту вивчає такі питання:**

- а) виокремлення та опис, а також функціонально-семіотичний аналіз основних видів одиниць, які становлять текст, вивчення засобів зв'язку текстових одиниць;
- б) комунікативна ситуація та її елементи як фактори реалізації тексту;
- в) побудова типології та класифікації текстів за різними параметрами;
- г) смислова структура тексту,
- е) розділові знаки службового документа.

**13. Уніфікація – це процес:**

- а) вивчення міжфразових зв'язків і відношень;
- б) встановлення однакових єдиних вимог при створенні та оформленні документів;
- в) публікації історичних пам'яток;
- г) визначення структури тексту;
- е) збереження документів.

**14. Яка наука традиційно займалась текстами?**

- а) риторика;
- б) мовознавство;
- в) стилістика;
- г) математика;
- е) історія.

**15. Слово «текст» у перекладі з латини означає:**

- а) тканина, сплетіння, з'єднання;
- б) письмове свідчення, доказ;
- в) ідея, задум;

- d) напис на папері;
- e) висловлювання.

**16. Знайдіть помилкове твердження:**

- a) нижньою межею тексту є надфразова єдність;
- b) текст може обмежуватися словом, словосполученням, реченням;
- c)максимальною одиницею тексту є речення;
- d) самостійними текстами виступають назви документів;
- e) текст – гранична за обсягом одиниця.

**17. Знайдіть базове визначення документа у документній лінгвістиці:**

- a) текст – загальна модель для групи текстів;
- b) текст – це складна комунікативна одиниця найвищого рангу, яка представляє собою праобраз, продукт і предмет комунікативно-пізнавальної діяльності;
- c)текст – це структура, замкнене організоване ціле, в межах якого знаки створюють систему відношень, які визначають стилістичні ефекти цих знаків;
- d) текст – письмовий документ, який складається з послідовної низки єдностей, об'єднаних лексичним зв'язком, якому властива модальність та цілеустановка;
- e) текст – сукупність реквізитів документа.

**18. У лінгвістиці тривалий час текст визначався на основі стрижневої категорії:**

- a) зв'язності;
- b) модальності;
- c) послідовності;
- d) розгорнутості;
- e) обробленості інформації.

**19. Знайдіть помилкове твердження:**

- a) під дискурсом розуміють переважно абстрактну, формальну конструкцію, а під текстом – різні види актуалізації дискурсу, які розглядаються з погляду ментальних процесів і у зв'язку з екстралінгвальними чинниками;
- b)дискурс – це текст у сукупності прагматичних, соціокультурних, психологічних та інших чинників мовлення як цілеспрямована соціальна дія, як механізм, що бере участь у когнітивних процесах;
- c)текст характеризується зв'язністю на поверховому рівні (лексика, граматики), а ознакою дискурсу є дискурсивна зв'язність між мовленнєвими актами;
- d) дискурс – це мовлення, а текст – «застиглий» дискурс;
- e) текст – одиниця лінгвістичного аналізу, дискурс – комунікативного.

**20. У документній лінгвістиці речення розглядається як:**

- a) граматична структура, у якій наявний предикат;
- b) конкретна мовленнєва одиниця, що характеризується лінійною реалізацією віртуальної моделі, комунікативною націленістю, інтонаційним оформленням і ситуативним значенням;
- c) зупинений дискурс;
- d) результат усного мовлення;
- e) сукупність головних і другорядних членів.

**21. Тексту не властива така ознака:**

- a) граматична єдність;
- b) єдина модальність;
- c) однотемність;
- d) авторська установка (прагматична установка);
- e) зв'язність.

**22. За ступенем уніфікації розрізняють такі тексти документів:**

- a) трафарет, таблиця, анкета, тексти-аналоги, типовий текст;
- b) розповідь, опис, міркування, декларативи, комісиви, директиви;
- c) авторефератні, неавторефератні, оригінальні та вторинні, рукописні, друковані;
- d) прості та складні;
- e) управлінські, особисті, довідкові.

**23. Призначеність тексту для адресата називається:**

- a) інтерпретацією;
- b) діалогічністю;
- c) монологічністю;
- d) комунікативністю.
- e) адресованістю.

**24. Анкета – це:**

- a) Відповіді, занесені у таблицю;
- b) текст, в якому постійну частину виготовляють друкарським способом;
- c) текст, зміст якого постійно повторюється у низці документів;
- d) це спосіб просторової організації тексту, в якому постійна інформація викладена у формі переліку питань, які передбачають визначений набір відповідей;
- e) монологічний тип документа.

**25. Типи мовленнєвих актів, поширені на ділове текстове спілкування.:**

- a) розповідь, опис, міркування;
- b) індукція, дедукція, синтез;
- c) директиви, комісиви, декларативи;
- d) діалоги, монологи, полілоги;
- e) промова, звіт, заклик.

**26. Декларативи – це:**

- a) гарантійні листи, міжнародні договори, угоди;
- b) тексти законів, постанов, розпоряджень;
- c) рекомендаційні, супровідні листи, інструкції;
- d) заяви, пояснювальні та доповідні записки;
- e) резюме, автобіографія, характеристика.

**27. Систему дослідницьких прийомів, які використовуються для характеристики явищ мови на певному етапі її розвитку представляє:**

- a) структурний метод;
- b) математичний;
- c) описовий;
- d) комп'ютерний;
- e) специфічний.

**28. Структурний метод реалізується у таких методиках:**

- a) дистрибутивній, безпосередніх складників, трансформаційній, компонентній;
- b) внутрішньої, міжрівневої, зовнішньої інтерпретації;
- c) теорії інформації, кількісних методиках;
- d) дедукції, індукції;
- e) гіпотези, аналізу.

**29. Для тексту службових документів властивий такий вид інтерпретації:**

- a) інтерпретація-аналіз;
- b) інтерпретація-діалог;
- c) інтерпретація-переказ.
- d) інтерпретація-переклад;
- e) інтерпретація-резюмування.

**30. Процес розуміння тексту, який полягає у дослідженні питань, які текст не ставить читачу, називається:**

- a) надінтерпретація;
- b) недоінтерпретація;
- c) феноменологія;
- d) суб'єктивне тлумачення;
- e) герменевтика.

**31. Продовжити визначення: «Категорія тексту...»**

a) зумовлює розвиток теми та забезпечує цілісність, інтеграцію тексту, виявляється у процесі структурування тексту;

b) відображає найбільш загальні та суттєві властивості, ознаки, зв'язки і відношення предметів, явищ об'єктивного світу;

c) відображають його найбільш загальні та суттєві ознаки і становлять етапи у пізнанні його онтологічних, гносеологічних і структурних ознак;

d) частина теорії тексту, що вивчає сутність та організацію передумов і умов людської комунікації;

e) структурний поділ тексту документа.

**32. До змістової композиції не належать:**

- a) рубрикація;
- b) вступ, основна частина, закінчення;
- c) засоби розміщення змісту тексту – «семантичні опори» та лексична стратифікація тексту;
- d) виділення у тексті основних композиційних частин;
- e) номенклатурні назви.

**33. Текст документа, який містить закінчення – доказ називається:**

- a) прямим;
- b) зворотним;
- c) неповним;
- d) стандартним;
- e) уніфікованим.

**34. Поняття «лексична стратифікація тексту» означає:**

- a) лексичний розподіл змісту тексту;
- b) вибірусталених мовних зворотів;
- c) правильне поєднання лексичних одиниць тексту;
- d) поділ на абзаци;
- e) використання термінів.

**35. Такими видами текстів як розповідь, опис, міркування, послуговуються при укладанні документів:**

- a) з низьким рівнем стандартизації;
- b) із середнім рівнем стандартизації;
- c) з високим рівнем стандартизації;
- d) службових листів;
- e) доручень.

**36. Типізація текстів – це:**

- a) процес створення тексту-зразка, тексту стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту;
- b) метод контролю інформації в документах;
- c) оформлення адресування документа;
- d) складання документів;
- e) уніфікація документів.

**37. Під стандартизацією мови документів слід розуміти:**

- a) логічний поділ на абзаци;
- b) використання нейтральної лексики;
- c) встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень;
- d) процес спрощення і прискорення складання й сприймання тексту документа, що передбачає чіткість, логічність викладу;
- e) використання бланків.

**38. У лінгвістичній композиції засобами єдності є:**

- a) граматичні засоби зв'язку;
- b) надфразові єдності, абзаци;
- c) процес логічного мислення;
- d) конектори і демаркатори, засоби єдності;

е) однотемні слова.

**39. Термін «корелюваність» означає:**

- а) комунікативна репрезентація тексту;
- б) цілісність тексту;
- в) семантичний тип текстової зв'язності;
- г) уніфікація мовних засобів;
- е) однотемність.

**40. Спеціалізовані слова і вислови, які позначають початок і кінець тексту, називаються:**

- а) модальними;
- б) структурними;
- в) граничними демаркаторами;
- г) внутрішньотекстовими демаркаторами;
- е) конекторами.

**41. Архітектоніка тексту службових документів – це:**

- а) переклад тексту;
- б) наука, що вивчає історію документа;
- в) об'ємно-прагматичне членування;
- г) актуальне членування;
- е) структурно-синтаксичне членування.

**42. До внутрішньотекстових демаркаторів належать:**

- а) рубрикація, графічне відокремлення однієї частини від іншої за допомогою заголовків, нумерації;
- б) комунікативна ситуація та її елементи як фактори реалізації тексту;
- в) побудова типології та класифікації текстів за різними параметрами;
- г) повторювані іменники, вказівні займенники, дієслова;
- е) розділові знаки службового документа.

**43. Категорії тексту службових документів поділяються на групи:**

- а) стандартні та нестандартні;
- б) структурні та змістовні;
- в) експліцитні та імпліцитні;
- г) головні та другорядні;
- е) первинні й вторинні.

**44. Лексичні повтори, синоніми, пароніми, однотемні слова є показниками категорії:**

- а) інформативності;
- б) цілісності;
- в) континууму;
- г) зв'язності;
- е) модальності.

**45. Одна з провідних ознак тексту, яка відрізняє його від набору послідовних речень, представляє собою відносну закритість, належить до категорії:**

- а) зв'язності;

- b) інформативності;
- c) модальності;
- d) цілісності;
- e) континууму.

**46. Когезія – це:**

- a) змістова зв'язність тексту;
- b) графічна зв'язність;
- c) формальна зв'язність;
- d) членування тексту;
- e) уніфікація тексту документа.

**47. Семантичний тип текстової зв'язності, що виражає взаємозалежність і взаємообумовленість елементів тексту називається:**

- a) когезією;
- b) імпліцитністю;
- c) експліцитністю;
- d) когерентністю;
- e) дискретністю.

**48. Лексичні засоби, граматичні, синтаксичні забезпечують вираження зв'язків тексту документа:**

- a) експліцитних;
- b) модальності;
- c) імпліцитних;
- d) формальних;
- e) структурних.

**49. Імпліцитність тексту виявляється у тому, що:**

- a) в одних чи кількох реченнях тексту пропущені певні члени речень, немає частин речень;
- b) вживаються ненормативні мовні засоби;
- c) використовуються іншомовні слова;
- d) вживаються властиві певному стилю лексичні та морфологічні мовні засоби;
- e) використовуються графічні позначки.

**50. Знайдіть неправильний варіант:**

- a) завершеність і цілісність тексту завжди визначаються автором тексту;
- b) цілісність тексту – це відповідність змісту тексту його формі в обсязі, визначеному автором тексту та його адресатом;
- c) цілісність розуміється як єдність змістової, комунікативної, структурно-граматичної цілісностей;
- d) завершеність тексту – це вичерпне змістове і структурне вираження задуму автора;
- e) завершеність визначається автором тексту.

**51. У науковій літературі термін «дискретність» розглядають як:**

- a) граматичну єдність;
- b) єдину модальність;
- c) текстову дискурсивну категорію, яка виражає роздільність процесів створення, сприйняття та членування текстової форми організації комунікативної ситуації;
- d) авторську установку;
- e) певну модель тексту, яка визначає його форму, обсяг та іноді зміст.

**52. Автосемантия текстових фрагментів виражається такими засобами:**

- a) лексичні повтори, модальні слова та словосполучення;
- b) графічними, лексичними, граматичними, композиційними;
- c) тільки граматичними засобами;
- d) опис, розповідь, міркування, роздум;
- e) віддієлівними іменниками, модальними словами, прийменниками.

**53. Текстам службових документів не властива:**

- a) змістово-фактуальна інформація;
- b) концептуальна інформація;
- c) монологічність;
- d) комунікативність.
- e) суб'єктивно-оцінювальна модальність.

**54. Безперервне утворення інформації у часі та просторі називають:**

- a) діалогічність;
- b) когерентність;
- c) автосемантиєю;
- d) метаінформацією документа;
- e) текстовим континуумом.

**55. Поновлення раніше викладених відомостей, переосмислення їх у новому контексті:**

- a) розповідь, опис, міркування;
- b) індукція, дедукція, синтез;
- c) проспекція;
- d) аналогія;
- e) ретроспекція.

**Тести до II Модуля**

**1. Правила, статuti, інструкції, положення відносяться до:**

- a) документів з кадрових питань
- b) довідково-інформаційних документів
- c) розпорядчих документів
- d) організаційних документів
- e) обліково-фінансових

**2. Елементи, з яких складаються документи, називаються:**

- a) коди
- b) пункти
- c) реквізити
- d) штампи
- e) діалекти

**3. Розписки, доручення, пропозиції, скарги належать до:**

- a) особистих офіційних документів
- b) документів з кадрових питань
- c) інформаційних
- d) обліково-фінансових
- e) документів господарсько-договірної діяльності

**4. Реквізит «Посвідчення підпису» мають документи:**

- a) автобіографія, характеристика
- b) заява, наказ
- c) рекомендаційний та супровідний листи
- d) звіт, протокол
- e) доручення, розписка

**5. Правильно в документівжитословосполучення:**

- a) моя автобіографія
- b) у січні місяці
- c) вільна вакансія
- d) передовий авангард
- e) побіжно ознайомитися

**6. Поручено мовну форму у словосполученні:**

- a) відповідно до розпорядження
- b) у зв'язку з початком
- c) з метою поліпшення
- d) згідно наказу
- e) порядок денний

**7. Реквізит «Підстава» містить документ:**

- a) заява про прийом на роботу
- b) наказ про прийом на роботу
- c) доручення
- d) розписка
- e) протокол виробничих зборів

**8. До довідково-інформаційних документів належать:**

- a) правила, статuti, інструкції
- b) службові записки, звіти, довідки
- c) накази, положення, рішення
- d) заява, автобіографія, характеристика
- e) заповіт, скарга, прохання

**9. Накази, положення, рішення, вказівки належать до:**

- a) довідково-інформаційних документів
- b) організаційних документів
- c) документів з кадрових питань
- d) розпорядчих документів
- e) особистих офіційних документів

**10. Зведення правил, положень, що визначають устрій і діяльність певної організації, установи:**

- a) наказ
- b) статут
- c) розпорядження
- d) заповіт
- e) інструкція

**11. Текстам службових документів не властива:**

- a) змістово-фактуальна інформація
- b) концептуальна інформація
- c) монологічність
- d) комунікативність
- e) суб'єктивно-оцінювальна модальність

**12. Як називається офіційний документ, що засвідчує особу власника, його громадянство?**

- a) автобіографія
- b) паспорт
- c) довідка;
- d) характеристика
- e) заява

**13. Основний закон держави, що закріплює суспільний лад та державний устрій, політичну систему суспільства, визначає права й основні обов'язки громадян:**

- a) статут
- b) інструкція
- c) устав
- d) положення
- e) конституція.

**14. Як називається документ, який посвідчує якийсь факт і складається в присутності свідків або на основі обстежень?**

- a) протокол
- b) заява
- c) наказ
- d) пояснювальна записка
- e) звіт.

**15. Письмове повідомлення з викликом кудись:**

- a) лист
- b) довідка
- c) повістка;
- d) наказ
- e) реклама.

**16. Зведення правил, положень, що визначають устрій і діяльність якоїсь організації:**

- a) наказ
- b) статут
- c) розпорядження
- d) заповіт
- e) інструкція.

**17. Письмове повідомлення певної дії, яка мала місце (передачі й отримання документів, товарів, грошей):**

- a) заява
- b) розписка
- c) телеграма
- d) довідка

е) протокол.

**18. Як називається документ, в якому фіксуються хід і результати роботи засідань?**

- а) акт
- б) устав
- в) протокол
- г) звіт
- д) лист.

**19. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання:**

- а) скарга
- б) пояснювальна записка
- в) оголошення
- г) заява
- д) положення.

**20. Документ, в якому подано власний життєпис:**

- а) характеристика
- б) автобіографія
- в) звіт;
- г) біографія
- д) заява.

**21. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи:**

- а) звіт
- б) розписка
- в) довідка
- г) заява
- д) відгук.

**22. Документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу:**

- а) заява
- б) резюме
- в) автобіографія
- г) характеристика
- д) анотація.

**23. Документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань:**

- а) протокол
- б) пояснювальна записка
- в) службова записка
- г) лист-прохання
- д) огляд

**24. Стандартизація та уніфікація – ознака:**

- а) офіційно-ділового стилю
- б) публіцистичного стилю
- в) художнього стилю
- г) наукового стилю
- д) розмовного стилю

**25. До інформаційних документів належать:**

- а) відгуки, доповіді, службові записки, плани
- б) правила, статуту, інструкції
- в) накази, положення, рішення
- г) заповіт, скарга, прохання
- д) заява, автобіографія, характеристика

1) Лінгвістика тексту – це:

a) прикладна наука, яка досліджує побудову тексту, його категорії та лінгвістичну репрезентацію

b) самостійна мовознавча наука, яка досліджує внутрішню структуру тексту, його категорії, змістово-знакову і комунікативну репрезентацію

c) прикладна наука, яка досліджує побудову тексту, його категорії та лінгвістичну репрезентацію

d) частина теорії тексту, що вивчає сутність та організацію передумов і умов людської комунікації

e) сукупність прийомів для вивчення історії тексту, становлення тексту, його основних варіантів, встановлення часу написання, підготовка тексту до видання

2) Становлення лінгвістики тексту як самостійного мовознавчого напрямку зі своєю теорією і практикою відбувається у:

a) 90-ті роки XIX ст.

b) 20-ті роки XX ст.

c) 40-і роки XX ст.

d) 20-ті роки XXI ст.

e) 60-ті роки XX ст.

3) Документна лінгвістика – це:

a) опис типів текстів

b) самостійна мовознавча наука, яка досліджує внутрішню структуру тексту, засоби зв'язку текстових одиниць, його категорії, змістово-знакову і комунікативну репрезентацію

c) самостійна мовознавча наука, яка вивчає структуру тексту та його компоненти, а також функціонально-семіотичний аналіз основних видів одиниць, які становлять текст

d) мовознавча дисципліна, яка досліджує внутрішню структуру тексту службового документа, його змістові категорії, мовностилістичну репрезентацію

e) це процес встановлення однакових єдиних вимог при створенні та оформленні документів

4) Об'єктом вивчення документної лінгвістики є:

a) правила побудови тексту

b) орфографічні норми

c) художній текст

d) мовне оформлення службових документів

e) є текст службових документів

5) Документна лінгвістика не вивчає документ:

a) знаки змісту якого передано за допомогою звуків і зображень

b) знаки якого зафіксовано друкувальними пристроями;

c) письмові знаки змісту якого особа написала власноручно

d) зміст якого зафіксований за допомогою письмових цифр

e) знаки змісту якого передано за допомогою схем і таблиць

6) За державним стандартом текст службового документа – це:

a) зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом

b) інформація для ідентифікування документа, організування його обігу і (або) надання йому юридичної сили

c) короткий виклад сутності змісту документа

- d) статичне чи динамічне зображення
- e) уніфіковані службові документи
- 7) Текстовий документ – це документ, зміст якого представлено у вигляді:
  - a) малюнка або креслення лініями, штрихами, світлотінню
  - b) мовної інформації, зафіксованої будь-яким типом письма
  - c) будь-якою системою звукозаписування;
  - d) письмових знаків і послідовно розташованих фотографічних зображень
  - e) словесно-цифрової інформації
- 8) Гіпертекстом називають:
  - a) мовні одиниці, що становлять текст
  - b) побудову словосполучень, речень
  - c) процес логічного мислення;
  - d) письмове, графічне, звукове відображення тексту, носієм якого є електронне середовище
  - e) великий за обсягом текст
- 9) До напрямів дослідження документної лінгвістики не належить:
  - a) комунікативна презентація тексту
  - b) вивчення тексту як системи вищого рангу, основною ознакою якого є цільність і зв'язність
  - c) виявлення особливих категорій службових документів і лінгвостилістичних засобів, які забезпечують реалізацію цих категорій у тексті
  - d) уніфікація мовних засобів організації тексту документа
  - e) вивчення міжфразових зв'язків і відношень
- 10) У лінгвістиці тексту виділяють такі самостійні наукові дисципліни:
  - a) загальна теорія тексту, граматики тексту, стилістика тексту
  - b) загальна теорія тексту, герменевтика, синтаксис тексту
  - c) теорія тексту, текстологія
  - d) фонетика, морфологія, лексика
  - e) синтаксис, пунктуація
- 11) Загальна теорія тексту вивчає:
  - a) переклад тексту
  - b) вивчення засобів зв'язку текстових одиниць
  - c) системний опис елементів тексту
  - d) функціонально-семіотичний аналіз тексту
  - e) текст як явище і система, основними ознаками якої є зв'язність і цілісність: дослідження властивостей, характерних особливостей
- 12) Граматика тексту вивчає такі питання, як:
  - a) виокремлення та опис, а також функціонально-семіотичний аналіз основних видів одиниць, які становлять текст, вивчення засобів зв'язку текстових одиниць
  - b) комунікативна ситуація та її елементи як фактори реалізації тексту
  - c) побудова типології та класифікації текстів за різними параметрами
  - d) смислова структура тексту
  - e) розділові знаки службового документа
- 13) Уніфікація – це процес:
  - a) вивчення міжфразових зв'язків і відношень
  - b) встановлення однакових єдиних вимог у процесі створення та оформлення документів
  - c) публікації історичних пам'яток
  - d) визначення структури тексту
  - e) збереження документів
- 14) Яка наука традиційно займалась текстами?
  - a) риторика
  - b) мовознавство
  - c) стилістика
  - d) математика
  - e) історія

- 15) Слово «текст» у перекладі з латини означає:
- а) тканина, сплетіння, з'єднання
  - б) письмове свідчення, доказ
  - в) ідея, задум
  - г) напис на папері
  - д) висловлювання
- 16) Назвав текст «...первинною даністю всього гуманітарно-філософського мислення», «безпосередньою дійсністю», з якої можуть виходити всі лінгвістичні дисципліни»:
- а) З. Й. Шмідт
  - б) М. М. Бахтін
  - в) П. Хартман
  - г) І. Р. Гальперін
  - д) В. Дресслер
- 17) У лінгвістиці тривалий час текст визначався на основі стрижневої категорії:
- а) зв'язності
  - б) модальності
  - в) послідовності
  - г) розгорнутості
  - д) обробленості інформації
18. Знайдіть помилкове твердження:
- а) під дискурсом розуміють суперечку соціально-політичної спрямованості
  - б) дискурс – це текст у сукупності прагматичних, соціокультурних, психологічних та інших чинників мовлення як цілеспрямована соціальна дія, як механізм, що бере участь у когнітивних процесах
  - в) текст характеризується зв'язністю на поверховому рівні (лексика, граматики), а ознакою дискурсу є дискурсивна зв'язність між мовленнєвими актами
  - г) дискурс – це мовлення, а текст – «застиглий» дискурс
  - д) текст – одиниця лінгвістичного аналізу, дискурс – комунікативного
- 19) Для документної лінгвістики базовим є визначення тексту видатного вченого у галузі загальної теорії тексту:
- а) Ф. де Соссюра
  - б) В. І. Карабана
  - в) М. Кочергана
  - г) І. Р. Гальперіна
  - д) В. Виноградова
- 20) За ступенем уніфікації розрізняють такі тексти документів:
- а) трафарет, таблиця, анкета, тексти-аналоги, типовий текст
  - б) розповідь, опис, міркування, декларативи, комісиви, директиви
  - в) авторефератні, оригінальні та вторинні, рукописні, друковані
  - г) прості та складні
  - д) управлінські, особисті, довідкові
- 21) Анкета – це:
- а) відповіді, занесені у таблицю
  - б) текст, в якому постійну частину виготовляють друкарським способом
  - в) текст, зміст якого постійно повторюється у низці документів
  - г) це спосіб просторової організації тексту, в якому постійна інформація викладена у формі переліку питань, які передбачають визначений набір відповідей
  - д) монологічний тип документа
- 22) Типи мовленнєвих актів, поширені на ділове текстове спілкування:
- а) розповідь, опис, міркування
  - б) індукція, дедукція, синтез
  - в) директиви, комісиви, декларативи
  - г) діалоги, монологи, полілоги

- е) промова, звіт, заклик
- 23) Декларативи – це:
- а) гарантійні листи, міжнародні договори, угоди
  - б) тексти законів, постанов, розпоряджень
  - с) рекомендаційні, супровідні листи, інструкції
  - д) заяви, пояснювальні та доповідні записки
  - е) резюме, автобіографія, характеристика
- 24) Систему дослідницьких прийомів, які використовуються для характеристики явищ мови на певному етапі її розвитку представляє:
- а) структурний метод
  - б) математичний метод
  - с) описовий метод
  - д) комп'ютерний метод
  - е) специфічний метод
- 25) Для тексту службових документів властивий такий вид інтерпретації:
- а) інтерпретація-аналіз
  - б) інтерпретація-діалог
  - с) інтерпретація-переказ
  - д) інтерпретація-переклад
  - е) інтерпретація-резюмування
- 26) Продовжити визначення: «Категорії тексту...»
- а) зумовлюють розвиток теми та забезпечують його цілісність
  - б) відображають відношення предметів, явищ об'єктивного світу
  - с) відображають його найбільш загальні та суттєві ознаки і становлять етапи у пізнанні його онтологічних, гносеологічних і структурних ознак
  - д) частина теорії тексту, що вивчають сутність та організацію передумов і умов людської комунікації
  - е) структурний поділ тексту документа
- 27) Композиція тексту – це:
- а) форма тексту
  - б) побудова документа, яка об'єднує всі його елементи в єдине ціле. Це форма вираження і розвитку теми
  - с) «семантичні опори» тексту
  - д) виділення основних частин
  - е) номенклатурні назви
- 28) До змістової композиції не належать:
- а) рубрикація
  - б) вступ, основна частина, закінчення
  - с) засоби розміщення змісту тексту – «семантичні опори» та лексична стратифікація тексту
  - д) виділення у тексті основних композиційних частин
  - е) номенклатурні назви
- 29) Текст документа, який має таку структуру: закінчення – доказ, називається:
- а) прямим
  - б) зворотним
  - с) неповним
  - д) стандартним
  - е) уніфікованим
- 30) Поняття «лексична стратифікація тексту» означає:
- а) лексичний розподіл змісту тексту
  - б) вибір усталених мовних зворотів
  - с) правильне поєднання лексичних одиниць тексту
  - д) поділ на абзаци
  - е) використання термінів
- 31) Який варіант розміщення смислових складників тексту представлено в уривку документа:

«Відповідно до п.3 договору № 23 від 24.11.2014 р. комісія провела перевірку організації діловодства у ВАТ "Сокіл" Комісія вважає, що документування діяльності ВАТ "Сокіл" проводиться згідно з нормативно-правовими актами з діловодства... »:

- a) доказ–закінчення
- b) закінчення–доказ
- c) виклад
- d) вступ–виклад
- e) закінчення

32) Визначте, який варіант розміщення смислових складників тексту представлено:

«Прошу звільнити мене від занять у зв'язку з участю у всеукраїнській конференції»

- a) закінчення
- b) вступ–виклад
- c) виклад
- d) закінчення–доказ
- e) доказ–закінчення

33) Такими видами текстів, як розповідь, опис, міркування, послуговуються під час укладання документів:

- a) з низьким рівнем стандартизації
- b) із середнім рівнем стандартизації
- c) з високим рівнем стандартизації
- d) службових листів
- e) господарсько-договірних

34) Типізація текстів – це:

a) процес створення тексту-зразка, тексту стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту

- b) метод контролю інформації в документах
- c) оформлення адресування документа
- d) складання документів
- e) переклад документів

35). Під стандартизацією мови документів слід розуміти:

a) логічний поділ на абзаци

b) використання нейтральної лексики

c) встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень

- d) процес прискорення складання й сприймання тексту документа
- e) використання бланків

36) У лінгвістичній композиції засобами єдності є:

- a) граматичні засоби зв'язку
- b) надфразові єдності, абзаци
- c) процес логічного мислення
- d) конектори і демаркатори, засоби єдності
- e) однотемні слова

37) Сукупність елементів, за допомогою яких здійснюється зв'язок між двома чи більше компонентами тексту, називається:

- a) репрезентацією
- b) конектором

- c) демаркатором
  - d) когерентністю
  - e) однотемністю
- 38) Демаркатори – це:
- a) абзаци тексту документа
  - b) лексичні повтори
  - c) номенклатурні назви
  - d) спеціальні графічні знаки, що розмежовують частини тексту
  - e) вставні слова
- 39) Спеціалізовані слова і вислови, які позначають початок і кінець тексту, називаються:
- a) модальними
  - b) структурними
  - c) граничними демаркаторами
  - d) внутрішньотекстовими демаркаторами
  - e) конекторами
- 40) Архітектоніка тексту службових документів – це:
- a) переклад тексту
  - b) наука, що вивчає історію документа
  - c) об'ємно-прагматичне членування
  - d) уніфікація інформації
  - e) використання графічних знаків
- 41) До внутрішньотекстових демаркаторів належать:
- a) рубрикація, графічне відокремлення однієї частини від іншої за допомогою заголовків, нумерації
  - b) комунікативна ситуація та її елементи як фактори реалізації тексту
  - c) побудова типології та класифікації текстів за різними параметрами
  - d) повторювані іменники, вказівні займенники, дієслова
  - e) розділові знаки службового документа
- 42) Категорії тексту службових документів поділяються на групи:
- a) стандартні та нестандартні
  - b) структурні та змістовні
  - c) експліцитні та імпліцитні
  - d) головні та другорядні
  - e) первинні й вторинні
- 43) Лексичні повтори, синоніми, пароніми, однотемні слова є показниками категорії:
- a) інформативності
  - b) цілісності
  - c) континууму
  - d) зв'язності
  - e) модальності
- 44) Одна з провідних ознак тексту, яка відрізняє його від набору послідовних речень, представляє собою відносну закритість, належить до категорії:
- a) зв'язності
  - b) інформативності
  - c) модальності
  - d) цілісності
  - e) континууму
- 45) Когезія – це:
- a) розміщення інформації
  - b) використання модальних дієслів
  - c) формальна зв'язність

- d) членування тексту
- e) уніфікація тексту документа
- 46) Семантичний тип текстової зв'язності, що виражає взаємозалежність і взаємообумовленість елементів тексту називається:
  - a) когезією
  - b) імпліцитністю
  - c) експліцитністю
  - d) когерентністю
  - e) дискретністю
- 47) Лексичні засоби, граматичні, синтаксичні забезпечують вираження зв'язків тексту документа:
  - a) експліцитних
  - b) модальності
  - c) імпліцитних
  - d) формальних
  - e) структурних
- 48) Імпліцитність тексту виявляється у тому, що:
  - a) в одних чи кількох реченнях тексту пропущені певні члени речень, немає частин речень
  - b) вживаються ненормативні мовні засоби
  - c) використовуються іншомовні слова
  - d) вживаються властиві певному стилю лексичні та морфологічні мовні засоби
  - e) використовуються графічні позначки
- 49) У науковій літературі термін «дискретність» розглядають як:
  - a) граматичну єдність
  - b) однотемність
  - c) текстову дискурсивну категорію, яка виражає роздільність процесів створення, сприйняття та членування текстової форми організації комунікативної ситуації
  - d) авторську установку
  - e) певну модель тексту, яка визначає його форму, обсяг та іноді зміст
- 50) Текстам службових документів не властива:
  - a) змістово-фактуальна інформація
  - b) концептуальна інформація
  - c) монологічність
  - d) комунікативність
  - e) суб'єктивно-оцінювальна модальність
- 51) Безперервне утворення інформації у часі та просторі називають:
  - a) діалогічністю
  - b) когерентністю
  - c) автосемантиєю
  - d) метаінформацією документа
  - e) текстовим континуумом
- 52) Поновлення раніше викладених відомостей, переосмислення їх у новому контексті:
  - a) розповідь, опис, міркування
  - b) індукція, дедукція, синтез
  - c) проспекція
  - d) аналогія
  - e) ретроспекція
- 53) Граматичну помилку допущено в реченні:
  - a) Маршрут обслуговують чотири автобуси
  - b) Словник має стати в нагоді всім
  - c) Оголошується такий порядок денний
  - d) Зачинивши за собою двері, почалася лекція

е) Як слід підготувавшись до іспитів, студенти отримали позитивні оцінки

54) Нормативними є вирази у рядку:

- a) вибачте нас, згідно плану, ставити у відомість
- b) будь-якою ціною, халатне ставлення, факти говорять
- c) підтвердження цьому, до цих пір, зауважити слідуюче
- d) врешті-решт, доводити до відома, підбивати підсумки
- e) в кінці кінців, для наглядності, всі бажаючі

55) Елементи, з яких складаються документи, називаються:

- a) коди
- b) пункти
- c) реквізити
- d) штампи
- e) діалекти

56) Розписки, доручення, пропозиції, скарги,заяви належать до:

- a) особистих офіційних документів
- b) документів з кадрових питань
- c) інформаційних
- d) обліково-фінансових
- e) документів господарсько-договірної діяльності

57) Реквизит «Посвідчення підпису» мають документи:

- a) автобіографія, характеристика
- b) заява, наказ
- c) рекомендаційний та супровідний листи
- d) звіт, протокол
- e) доручення, розписка

58) Правильно в документі вжито словосполучення:

- a) моя автобіографія
- b) у січні місяці
- c) вільна вакансія
- d) передовий авангард
- e) побіжно ознайомитися

59) Порушено мовну форму у словосполученні:

- a) відповідно до розпорядження
- b) у зв'язку з початком
- c) з метою поліпшення
- d) згідно наказу
- e) порядок денний

60) Реквізит «Підстава» містить документ:

- a) заява про прийом на роботу
- b) наказ про прийом на роботу
- c) доручення
- d) розписка
- e) протокол виробничих зборів

61) До довідково-інформаційних документів належать:

- a) правила, статuti, інструкції
- b) службові записки, звіти, довідки, плани
- c) накази, положення, рішення
- d) заява, автобіографія, характеристика
- e) заповіт, скарга, прохання

62) Накази, положення, рішення, вказівки належать до:

- a) довідково-інформаційних документів
- b) організаційних документів
- c) документів з кадрових питань
- d) розпорядчих документів
- e) особистих офіційних документів

63) Зведення правил, положень, що визначають устрій і діяльність певної організації, установи:

- a) наказ
- b) статут
- c) розпорядження
- d) заповіт
- e) інструкція

64). Визначити рядок із правильними варіантами висловлень, уживаних у наказі:

- a) випробний термін, назначити на посаду, згідно штатного розпису
  - b) проект наказу погоджено, відповідно до наказу, скасувати раніше виданий наказ
  - c) Замісник директора по кадровій роботі, представник по пресі, робочий стаж
  - d) Наказ про влаштування на роботу, назначити оклад, призначити на посаду касирки
  - e) правильної відповіді немає
- 65) Визначте неправильне вживання словосполучень:
- a) об'явити збори відкритими
  - b) протягом години
  - c) вищі державні органи
  - d) провідна установа
  - e) принагідно зазначити

### Питання до заліку

1. Сутність поняття «лінгвістика тексту».
2. Історичні витoki документної лінгвістики.
3. Теоретичні основи документної лінгвістики.
4. Основні напрями розвитку документної лінгвістики.
5. Значення наукових досліджень мовознавців для формування сучасних уявлень про текст (О. фон Гумбольдт, Ф. де Соссюр, Л. В. Щерба, О. М. Пешковський, М. М. Бахтін та ін.).
6. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.
7. Текст як основний об'єкт лінгвістики: текст як наукове поняття; текст і дискурс; речення і висловлювання.
8. Ознаки тексту.
9. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.
10. Особливості текстової комунікації.
11. Описовий метод дослідження службового тексту.
12. Структурний метод.
13. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту.

14. Герменевтичний підхід у лінгвістичному дослідженні тексту.
15. Змістова композиція тексту.
16. Лінгвістична композиція тексту. Засоби зв'язку лінгвістичної композиції (засоби єдності, конектори, демаркатори).
17. Стандартизація та уніфікація текстів службових документів.
18. Архітектоніка тексту: абзац та способи його виділення; графічно-шрифтове оформлення тексту.
19. Загальні вимоги до створення тексту службового документа.
20. Методика оцінювання композиції тексту службового документа.
21. Загальне поняття про категорії тексту.
22. Категорія зв'язності.
23. Категорія цілісності.
24. Категорія дискретності.
25. Категорія континууму.
26. Особливості вираження модальності в текстах службових документів.
27. Особливості вживання експліцитних та імпліцитних зв'язків у текстах документів.
28. Тлумачення поняття «документ».
29. Класифікація документів.
30. Реквізит – елемент документа.
31. Текст як основний реквізит документа.
32. Вимоги до оформлення документів.
33. Управлінські документи як предмет дослідження документної лінгвістики.
34. Розпорядчі документи.
35. Організаційні документи.
36. Документи з кадрових питань.
37. Обліково-фінансові документи.
38. Господарчо-договірні документи.
39. Довідково-інформаційні документи.
40. Офіційні особисті документи.

## Рекомендована література

### Базова:

1. Баранов А. Н. Введение в прикладную лингвистику / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – М.: Эдиториал УРСС, 2000. – 358 с.
2. Бахтін М. М. Проблема тексту у лінгвістиці, філології та інших гуманітарних науках // Антологія світової літературно-критичної думки. – Л.: Літопис, 1996.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник [Текст]/ Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. – 344с.
4. Бенвенист Э. Общая лингвистика. – М.: Прогрессе, 1974. – 447 с.
5. Богданов В. В. Текст и текстовое общение. – СПб.: Наука, 1993. – 68 с.
6. Гринев С. В. Введение в лингвистику текста: Учеб. пособие /Лингв, фак. Моск. пед. ун-та. – 2-е изд., доп. и испр. – М.: Сигналь, 1999. – 60 с.
7. Гришунин А. Л. Автор как субъект текста //Изв. РАН. — Сер.лит. и яз. – 1993.– Т. 52 – № 4.
8. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посіб. [Текст] / І.М. Кочан. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008 – 423 с.
8. Кочерган М.Л. Загальне мовознавство: Підручник. – К.: Вид. центр "Академія", 1999. – 288 с.
9. Поберезська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. [Текст]/за ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351с.
10. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник [Текст] / О.Д. Пономарів. – 3-є видан., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248с.
11. Потєбня А. А. Мысль и язык. — К.: СИНТО, 1993. — 191с.
12. Сосюр Фердинанд де. Курс загальної лінгвістики [Текст]/ Переклад з фр. А.Корнійчук, К. Тищенко. – К.: Основи, 2004. – 324с.
13. Тураева З.Л. Лингвистика текста. (Текст: структура и семантика). – М.: Просвещение, 1986. – 126 с.
14. Удовиченко Г. М. Загальне мовознавство: Історія лінгвіст, учень: Навч. посіб. для студ. філол. ф-тів. ун-тів і пед. ін-тів. – К.: Вицашк. Гол. вид-во, 1980. – 215 с.
15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст]/ С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 2005. – 507с.

### Допоміжна:

1. Анисимова Е. Е. Лингвистика текста и межкультурная коммуникация: Учебное пособие [Текст]/ Е.Е. Анисимова – М.: Издат. центр «Академия», 2003. – 128 с.
2. Арутюнова Н. Д. Предложение и его смысл: Логико-семант. проблемы / АН СССР. Ин-т языкознания. — М.: Наука, 1976. — 383 с.
3. Богданов В. В. Текст и текстовое общение. — СПб.: Наука, 1993. — 68 с.

4. Ветров А. А. Методологические проблемы современной лингвистики: Критический анализ основных направлений структурализма: Учеб. пособие для филол. и филос. фак. вузов. — М.: Высш. шк., 1973. — 260 с.
5. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. — К., 2000.
6. Воробйова О. П. Текстовые категории и фактор адресата. — К.: Вища шк., 1993. — 199 с.
7. Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования. — М.: Наука, 1981. — 139 с.
8. Гнаткевич Ю. Унікаймо русизмів в українській мові. — К.: Видав. центр «Просвіта», 2000.
9. Гринев С. В. Введение в лингвистику текста: Учеб. пособие / Лингв, фак. Моск. пед. ун-та. — 2-е изд., доп. и испр. — М.: Сигналь, 1999. — 60 с.
10. Гришунин А. Л. Автор как субъект текста // Изв. РАН. — Сер. лит. и яз. — 1993. — Т. 52 — № 4.
11. Зарицкий М. С. Стилистика сучасної української мови: Навч. Посібник [Текст] / М. С. Зарицкий. — К.: Парл. Вид-во, 2001. — 156 с.
12. Европейски лингвисти XX в.: Сб. обзоров / Отв. ред. Ф. М. Березин. — М.: ИНИОН РАН, 2001. — 167 с.
13. Каменская О. Л. Текст и коммуникация. — М.: Наука, 1990. — 151 с.
14. Коваль А. П. Ділове спілкування. — К.: Либідь, 1992.
15. Кубко В. П. Документна лінгвістика. Конспект лекцій [Текст] / В. П. Кубко. — Одеса: Наука і техніка, 2006. — 92 с.
16. Кубрякова Е. С. Эволюция лингвистических идей во II половине XX века // Язык и наука конца XX века. — М.: Рос. гуман. ун-т, 1995.
17. Лазарев В. В. Философия и лингвистика: Методол. анализ теории заруб. языкознания / Отв. ред. В. П. Яковлев. — Ростов н/Д.: Изд-во Рост. ун-та, 1983. — 134 с.
18. Лингвистические исследования в конце XX века: Сб. обзоров / Отв. ред. Ф. М. Березин. — М.: ИНИОН РАН, 2000. — 214 с.
19. Одинцов В. В. Стилистика текста. — М.: Эдиториал УРСС, 2004. — 263 с.
20. Райсер С. А. Палеография и текстология нового времени. — М.: Просвещение, 1970
21. Слюсарева Н. А. Теория Ф. де Соссюра в свете современной лингвистики / АН СССР. Ин-т языкознания. — М.: Наука, 1975. — 112 с.
22. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник [Текст] / С. В. Шевчук. — К.: Літера, 2007. — 108 с.
23. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навч. посіб. — К.: Вища шк., 2007. — 823 с.
24. Штерн І. Б. Вибрані топіки та лексикон сучасної лінгвістики: Енцикл. слов. К.: АртЕк, 1998. — 336 с.

## 12. Рекомендовані джерела інформації:

### Основні:

1. Баранов А. Н. Введение в прикладную лингвистику / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – М.: Эдиториал УРСС, 2000. – 358 с.
2. Бахтін М. М. Проблема тексту у лінгвістиці, філології та інших гуманітарних науках // Антологія світової літературно-критичної думки. – Л.: Літопис, 1996.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник [Текст] / Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. – 344с.
4. Бенвенист Э. Общая лингвистика. – М.: Прогресе, 1974. – 447 с.
5. Богданов В. В. Текст и текстовое общение. – СПб.: Наука, 1993. – 68 с.
6. Гринев С. В. Введение в лингвистику текста: Учеб. пособие / Лингв, фак. Моск. пед. ун-та. – 2-е изд., доп. и испр. – М.: Сигналь, 1999. – 60 с.
7. Гришуниин А. Л. Автор как субъект текста // Изв. РАН. — Сер. лит. и яз. – 1993. – Т. 52 – № 4.
8. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посіб. [Текст] / І.М. Кочан. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008 – 423 с.
8. Кочерган М.Л. Загальне мовознавство: Підручник. – К.: Вид. центр "Академія", 1999. – 288 с.
9. Поберезська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. [Текст]/за ред. І.П. Ющука. – К.:Знання, 2008. – 351с.
10. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник [Текст] / О.Д. Пономарів. – 3-є видан., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248с.
11. Потебня А. А. Мысль и язык. — К.: СИНТО, 1993. — 191с.
12. Сосюр Фердинанд де. Курс загальної лінгвістики [Текст]/ Переклад з фр. А.Корнійчук, К. Тищенко. – К.: Основи, 2004. – 324с.
13. Тураева З.Л. Лингвистика текста. (Текст: структура и семантика). – М.: Просвещение, 1986. – 126 с.
14. Удовиченко Г. М. Загальне мовознавство: Історія лінгвіст, учень: Навч. посіб. для студ. філол. ф-тів. ун-тів і пед. ін-тів. – К.: Вища шк. Гол. вид-во, 1980. – 215 с.
15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст]/ С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 2005. – 507с.

### Додаткові:

1. Анисимова Е. Е. Лингвистика текста и межкультурная коммуникация: Учебное пособие [Текст]/ Е.Е. Анисимова – М.: Издат.центр «Академия», 2003. – 128с.
2. Арутюнова Н Д. Предложение и его смысл: Логико-семант. проблемы / АН СССР. Ин-т языкознания. — М.: Наука, 1976. — 383 с.
3. Богданов В. В. Текст и текстовое общение. — СПб.: Наука, 1993. — 68 с.
4. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. –К., 2000.
5. Воробйова О.П. Текстовые категории и фактор адресата. — К.: Вища шк., 1993. — 199 с.
6. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. — М.: Наука, 1981. — 139 с.
7. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові. – К.: Видав. центр «Просвіта», 2000.
8. Гринев С.В. Введение в лингвистику текста: Учеб. пособие / Лингв, фак. Моск. пед. ун-та. — 2-е изд., доп. и испр. — М.: Сигналь, 1999. — 60 с.
9. Гришунин А. Л. Автор как субъект текста // Изв. РАН. — Сер. лит. и яз. — 1993. —Т. 52 — № 4.
10. Зарицкий М.С. Стилистика сучасної української мови: Навч. Посібник [Текст] / М.С. Зарицкий. – К.: Парл. Вид-во, 2001. – 156с.
11. Европейские лингвисты XX в.: Сб. обзоров / Отв. ред. Ф. М. Березин. — М.: ИНИОН РАН, 2001. — 167 с.
12. Каменская О. Л. Текст и коммуникация. — М.: Наука, 1990. — 151 с.
13. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
14. Кубко В.П. Документна лінгвістика. Конспект лекцій [Текст]/ В.П. Кубко. – Одеса: Наука і техніка, 2006. – 92с.
15. Кубрякова Е. С. Эволюция лингвистических идей во II половине XX века // Язык и наука конца XX века. – М.: Рос. гуман. ун-т, 1995.
16. Лазарев В. В. Философия и лингвистика: Методол. анализ теории заруб, языкознания / Отв. ред. В.П. Яковлев. — Ростов н/Д.: Изд-во Рост, ун-та, 1983. — 134 с.
17. Лингвистические исследования в конце XX века: Сб. обзоров / Отв. ред. Ф. М. Березин. – М.: ИНИОН РАН, 2000. — 214 с.
18. Одинцов В. В. Стилистика текста. — М.: Эдиториал УРСС, 2004. — 263 с.
19. Слюсарева Н. А. Теория Ф. де Соссюра в свете современной лингвистики / АН СССР. Ин-т языкознания. — М.: Наука, 1975. – 112 с.
20. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник [Текст] / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2007. – 108с.
21. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навч. посіб.–К.: Вища шк., 2007. – 823 с.
22. Штерн І. Б. Вибрані топіки та лексикон сучасної лінгвістики: Енцикл. слов. К.: АртЕк, 1998. — 336 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми, перспективи: матеріали II Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції. Полтава, 23 листопада 2016 р., 320 с. URL: [dspace.pdaa.edu.ua › bitstream ›](https://dspace.pdaa.edu.ua/bitstream)

2. Ділові папери. Автобіографія URL: [www.doc.lviv.ua/showinfo\\_kinds.php?title=Autobiography](http://www.doc.lviv.ua/showinfo_kinds.php?title=Autobiography)

3. [Кубко В. П.](#) Документна лінгвістика : конспект лекцій / В. П. Кубко; Одес. нац. політехн. ун-т. - О. : Наука і техніка, 2007. 90 с. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis64r\\_81/cgiirbis\\_64.exe?Z21ID=&I21DBN=REF&P21DBN=REF&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=1&S21STR=%D0%9A%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%BE%20%D0%92\\$](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis64r_81/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=REF&P21DBN=REF&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=1&S21STR=%D0%9A%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%BE%20%D0%92$)

4. Медведь О. В. Документна лінгвістика як напрямок сучасного прикладного мовознавства / О. В. Медведь // Гуманітарний часопис. 2005. №1. С. 124–126. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/gumc\\_2005\\_2\\_22](http://nbuv.gov.ua/UJRN/gumc_2005_2_22).

5. Пізнюк Л.В. Документна лінгвістика URL: [http://www.dut.edu.ua › uploads](http://www.dut.edu.ua/uploads)

Пошук резюме Work.ua URL: <https://www.work.ua/ua/resumes-zhovkva>

6. Термінологія документознавства суміжних галузей знань зб. наук. праць / Київський нац. ун-т культури і мистецтв; ін-т державного управління. За заг. ред. В.В. Бездрабко. К.: Четверта хвиля, 2009. Вип. 3. 184 с. URL: <https://studfile.net/preview/5608092/>

7. Akimova, N., Varabash, V., & Usyk, O. (2020). The Role of Personal Internet Orientation in the Process of Internet Texts Understanding. *PSYCHOLINGUISTICS*, 28(1). Retrieved from <https://psycholing-journal.com/index.php/journal/article/view/989>

### III семестр

**Практична робота 1. Стилїстика як наукове підґрунтя документної лінгвістики**

**Питання для самоперевірки:**

1. Дати визначення поняття «стилістика».
2. Охарактеризувати мовний стиль.
3. Розповісти про функціональні стилі української літературної мови.
4. Охарактеризувати науковий стиль.
5. Дати характеристику офіційно-ділового стилю.

### **Практичні завдання**

1. Підберіть по одному зразку тексту кожного із функціональних стилів української мови. Визначте їх особливості.
2. Представте по одному тексту кожного підстилю офіційно-ділового стилю. Підкресліть ті місця, які ви вважаєте визначальними у віднесенні текстів до цього стилю, підстилю, жанру. Запишіть висновки після кожного тексту за зразком: *Це текст офіційно-ділового стилю, оскільки... Він належить до канцелярського підстилю, бо... Це жанр доручення, тому що...*

### **Теми рефератів, повідомлень**

1. Історія створення документів у період Київської Русі.
2. Особливості документотворення в період Великого князівства Литовського.
3. Діловодство за часів Богдана Хмельницького.
4. Формування офіційно-ділового стилю у ХХ столітті.
5. Стан і проблеми сучасного українського діловодства.

### **Рекомендована література**

1. Коваль А.П. Діловеспілкування. К.: Либідь, 1992.
2. Кубко В.П. Документалінгвістика. Конспект лекцій. Одеса: Наука і техніка, 2006. 92с.
3. Поберезьська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичніосновидокументознавства та інформаційноїдіяльності: Навч. посіб. [Текст]/за ред.. І.П. Ющука. К.:Знання, 2008. 351с.
4. Пономарів О.Д. Стилістикасучасноїукраїнськоїмови: Підручник [Текст] / О.Д. Пономарів. 3-є видан., перероб. і доповн.Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248с.

5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст]/ С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 2005. 507 с.

## **Практична робота 2. Лексико-стилістичні норми текстів документів»**

### **Питання для самоперевірки**

1. Що таке мовна норма? Назвіть рівні мови, на яких вона виявляється?
2. Охарактеризуйте стилістично нейтральну і стилістично забарвлену лексику сучасної української мови.
3. Які джерела виникнення і походження документознавчої термінології?
4. Якою лексикою, крім загальноживаної, ви частіше користуєтесь? Наведіть приклади.
5. Що таке "термін"? Назвіть терміни вашого фаху.
6. Які ознаки властиві терміну?
7. Що таке лексикографія?
8. Назвіть, які ви знаєте словники: енциклопедичні та лінгвістичні.
9. Розкрийте значення словників у розвитку культури, науки.
10. Назвіть словники, якими користуються фахівці у галузі документознавства й інформаційної діяльності?

### **Теми рефератів, повідомлень**

1. Лексична стилістика мови службових документів: вибір слів, використання зображувально-виражальних засобів мови.
2. Лексична стилістика мови службових документів: іншомовних слів, професійно-технічної та термінологічної лексики.
3. Вживання архаїзмів, канцеляризмів, синонімів, паронімів у діловому мовленні.

### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Поясніть вживання поданих слів і вкажіть, які з них належать до ненормативної лексики. Постачальник, учбовий, навчальний, міроприємство, авангард, знаменник, багатогалузевий, слідуючий, наступний,

розрекламувати, спонсор, координувати, ексклюзивний, лаконічний, презентувати.

**Завдання 2.** Прочитайте текст. З'ясуйте, чи містить він терміни, поясніть їхнє значення: Реєстраційний індекс документа складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташованості цього реквізиту залежить від бланка та виду документа. Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

**Завдання 3.** Поясніть значення поданих слів. Перевірте себе за словником. Фронт, фактор, фототелетайп, метафізика, кредит, дебет, баланс, метатеза, сполучник, аут, контакт, документ, фанатизм, фактограф, текстолог, фальсифікація.

**Завдання 4.** Складіть текст доручення.

**Завдання 5.** Введіть у речення пари слів: зрозумілий – розумний; дипломант – дипломат; спосіб – засіб; відношення – відносини; писемництво – письменство; питання – запитання; кошти – коштовності; домагатися – намагатися; позначка – позначення, авторитетний – авторитарний, ефективний – ефектний.

**Завдання 6.** Доберіть вісім прикладів словосполучень (речень) , щоб у кожному з них іменник «мова» мав інше значення.

**Завдання 7.** Перекладіть текст українською мовою.

### **Приказы по личному составу**

Приказ обязательно издается в трехосновных случаях: при приеме на работу, при переводе на другую должность, при увольнении. Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов по основной деятельности и имеют собственную нумерацию. Как правило, это порядковый номер с начала календарного года и добавленный индекс "л/с" , что означает "личный состав". Приказы по личному составу могут касаться одного сотрудника или нескольких. Заголовок приказа имеет стандартный вид: О приеме на работу Фамилия И. Об увольнении Фамилия И. Об изменении штатов (если приказ касается нескольких сотрудников).

В констатирующей части текста приказа могут быть указаны причины его издания, например, нарушение условий контракта, проведение аттестации работника и т. д.

Распорядительная часть приказа начинается со слов "Назначить" , "Перевести" , "Уволить" , которые печатаются на отдельной строке от левого края. После этого на следующей строке записывается фамилия, имя, отчество работника полностью, должность, дата приема (перевода, увольнения) , статья КЗОТ (в случае увольнения). После текста приказа указывается основание

издания приказа. Основанием может быть личное заявление, трудовой контракт.

Если приказ составляется на нескольких сотрудников, то он оформляется в виде отдельных пунктов по каждому сотруднику.

Приказы по личному составу визируются юристом предприятия или работником, в обязанности которого входит работа с персоналом.

Приказы доводятся до сведения работника под расписку, которая располагается ниже подписи руководителя и виз и начинается с фразы "С приказом ознакомлен", содержат подпись и дату ознакомления.

### **Рекомендована література**

1. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українськогослововживання: за матеріалами засобів масової інформації. – К., 2000.
2. Воробйова О.П. Текстовые категории и фактор адресата. — К.: Вишашк., 1993. — 199 с.
3. Гнаткевич Ю. Унікайморусизмів українській мові. – К.: Видав. центр «Просвіта», 2000.
4. Гринев С.В. Введение в лингвистику текста: Учеб. пособие / Лингв, фак. Моск. пед. ун-та. — 2-е изд., доп. и испр. — М.: Сигналь, 1999. — 60 с.
5. Гришуни А. Л. Автор как субъект текста // Изв. РАН. — Сер.лит. и яз. — 1993. — Т. 52 — № 4.
6. Зарицький М.С. Стилїстика сучасної української мови: Навч. Посібник [Текст] / М.С. Зарицький. – К.: Парл. Вид-во, 2001. – 156с.
7. Коваль А.П. Діловеспілкування. – К.: Либідь, 1992.
8. Кубко В.П. Документалінгвістика. Конспект лекцій [Текст]/ В.П. Кубко. – Одеса: Наука і техніка, 2006. – 92с.
9. Поберезська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. [Текст]/ за ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351с.
10. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник [Текст] / О.Д. Пономарів. – 3-є видан., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248с.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст]/ С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – 2-е вид., доп. і випр. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 2005. – 507с.

### **Практична робота 3. Лексикологія та фразеологія офіційно-ділового стилю**

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Які особливості лексики офіційно-ділової мови?

2. Які одиниці формують фразеологічний склад ділової мови? Як їх можна охарактеризувати? Які їхні особливості?

### **Практичні завдання:**

1. Проаналізувати тексти 5-7 документів, користуючись академічними словниками, виписати канцелярити, кліше, професіоналізми, терміни.
2. Проаналізувати 8-10 синонімів та синонімічних словосполучень офіційно-ділового стилю.
3. Відредагувати тексти документів:

### **Текст 1**

Загальнодержавне і міжнародне визнання результатів професійної діяльності Кіровоградського державного технічного університету, його немалий внесок у розвиток національної освіти і науки доведено Указом Президента України від 5 березня 2004 року, за яким університету надано статус національного. Високий рівень навчально-виховної роботи та наукової діяльності забезпечує професорсько-викладацький склад університета, який возглавляють найкращі фахівці.

Фундаментальна, професійна та гуманітарна підготовка спеціалістів забезпечується високим рівнем науково-педагогічного потенціалу університета, в якому працює понад 480 викладача, серед них 35 доктори наук, професори, 219 кандидатів наук, доценти.

### **Текст 2**

На цій неділі депутати кіровоградської міськради зібралися на чергову сесію. Основними на повістці дня були бюджетні питання. Народні обранці згодилися з пропозицією виконкому щодо встановлення обсягів бюджету на слідуючий рік.

Депутати також вислухали інформацію за виконання програми «Молодь Кіровоград» і дали доручення фінвідділу передбачити фінанси для надання молоді пільгових кредитів.

### Текст 3

На вулиці Мистецькій відкрито новий молодіжний клуб "Зустріч". Розпочав він свою роботу виступом відомого співака Ігоря Дьоміна. У затишній залі зібралось дуже багато людей. Тут не тільки було багато молоді, а й людей похилого та середнього віку. Дехто з їх прийшов з дітьми. Як завжди на таких концертах, атмосфера була особлива. Свою програму співак розпочав однією з самих відоміших своїх пісень. Сподіваємося, що слідуєчі вечори в клубі "Зустріч" будуть не менш цікавішими і приємнішими, чим ця перша ластівка.

### Рекомендована література

1. Зубков М. Г. Моваділовихпаперів: Комплекснийдовідник.— Х.: Фоліо: Майдан, 1999.— 286 с.
2. Зубков М. Г. Сучаснаукраїнськаділовамова.— Х: Тор-сінг, 2005.— 446 с.
3. Головащук С. І. Російсько-український словник сталихсловосполучень.— К.: Наук, думка, 2001.— 638 с.
4. Капелюшний А. О. Стилїстика й редагування: Практичний словник-довідникжурналіста.— Львів: ПАІС, 2002.— 574 с.
5. Караванський С. Пошукуукраїнського слова абоборотьба за національне «Я».— К.: Вид.центр «Академія», 2001.—233 с.
6. Караванський С.Практичний словник синонімівукраїнськоїмови. К.: Укр.-канад. спільнепідприємство «Кобза», 1993.— 470 с.
7. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курсделопроизводства. Документационноеобеспечениеуправления: Учебноепособие. М.; Новосибирск: [ИНФРА-М], 1998.— 270 с.
8. Коваль А. П. Практичнастилїстикасучасноїукраїнськоїмови. К.:Вища школа, 1987.— 349 с.
9. Лобода В. В.,Скуратівський Л. В.Українськамовавтаблицях: Довідник. К.:Вищашк., 2014. 239 с.
10. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстикаділовоїмови і редагуваннядокументів: Навч. посібник для дистанційногонавчання. К.: Університет «Україна»,2004. — 281 с.
11. Мацько Л. І., Сидоренко О. М.,Мацько О. М. Стилїстикаукраїнськоїмови.— К.: Вищашк., 2003.— 461 с.
12. Орфографічний словник українськоїмови / Уклад. С. І. Головащук, М. М. Пешак, В. М. Русанівський, О. О. Татаренко. К.: Довіра, 1994. 989 с.

13. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Моваділовихпаперів: Практичний посібник. К.: Либідь, 2000.— 293 с.
14. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 2002.— 238 с.
15. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української літературної мови. К.: Либідь, 1992. 247 с.
16. Українська мова: Практикум: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. / О. М. Пазяк, О. А. Сербенська, М. І. Фурдуй, Л. Ю. Шевченко. К.: Либідь, 2001.— 383 с.
17. Українська мова: Енциклопедія. К.: Укр. Енцикл. ім. М. П. Бажана, 2004. 820 с. •
18. Український правопис / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. К.: Наук, думка, 2005. 235 с.
19. Ющук І. П. Українська мова: Підручник. К.: Либідь, 2005. 640 с.

## **Практична робота 4. Українська мова й наука**

### **Питання для самоконтролю**

1. Мова науки і національна мова.
2. Шлях розвитку української наукової мови й термінології.
3. Історія українського термінотворення.

### **Практичні завдання**

1. Укласти тези питання «Розвитку української наукової мови».
2. Укласти хронологічну таблицю на тему: «Історія українського термінотворення».

### **Теми повідомлень і рефератів**

1. Мовна/мовленнєва компетентність як невід'ємна складова й обов'язкова ознака освіченості та професіоналізму.
2. Наукова література як основне джерело фахових знань.
3. Алгоритмічні приписи як ефективний засіб керування процесом здобуття професійних знань.
4. Інтегральний алгоритм (золоті правила) швидкого читання.

### **Рекомендована література**

1. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навч. пос. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
3. Пустоеж Л. О., Скопненко О. І. та ін. Словник іншомовних слів. – К., 2000.
4. Словник іншомовних слів / За ред. О. С. Мельничука. – К., 1977.
5. Словник української мови: В 11-ти т. – К., 1970-1980.

6. Українська термінологія і сучасність: Зб. наук.праць.-Вип.IV/Відп.ред. Л. О. Симоненко. – К: КНЕУ, 2001. – С.15–19.

## Практична робота 5. Лінгвістичні норми документів

### Питання для самоконтролю:

1. Загальноприйняті скорочення в українській мові.
2. Загальна стилістична характеристика іменника.
3. Специфіка вираження граматичних значень роду, числа й відмінка в текстах документів і в усному діловому мовленні.
4. Особливості вживання кличного відмінка в сучасному діловому мовленні.
5. Написання і відмінювання власних особових назв.

### Практичні завдання

1. Утворіть назви осіб жіночої статі, де це можливо. Введіть їх у речення офіційно-ділового стилю без власного імені і з власним іменем. *Адміністратор, рахівник, вчитель, лаборант, професор, друкар, лікар, космонавт, асистент, продавець, директор, арбітр.*
2. Поставте іменники в родовому відмінку однини. Поясніть вибір закінчення. Складіть словосполучення: *Протокол, акт, конструктор, договір, лист, наказ, план, реквізит.*
3. Від поданих імен утворити жіночі та чоловічі імена по батькові. *Андрій, Борис, Владислав, Денис, Остап, Олег, Кузьма, Ілля, Валерій, Ігор.*
3. Провідміняти чоловічі та жіночі прізвища та імена по батькові. *Чепіль Федір Григорович, Білих Іван Петрович, Кучинський Юрій Болеславович; Чернега Ірина Михайлівна, Савченко Марія Олександрівна, Зимовська Марина Леонідівна, Сивокінь Ігор Іванович.*
4. Підпишіть конверт, показавши варіантність форм давального відмінка. Адресуйте його на *«директор (ректор, бригадир, менеджер, секретар, декан, лаборант, аспірант, завідувач, професор тощо) + прізвище, ім'я та по батькові особи чоловічої статі).*
5. Укладіть систему правил вживання кличного відмінка в діловому мовленні.

**6. Законспектуйте статтю «Двадцять найбільших новацій українського правопису 2019 року URL: <https://www.Radiosvoboda.Org/a/30025623.Html>**

### **Рекомендована література**

1. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
2. . Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я.Я. Чорненського, В.М. Когути. – К.: Алерта, 2006. – 600 с.
3. Орфографічний словник української мови : Близько 125000 слів / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. – К.: Довіра, 1999. – 989 с.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – 4-те вид., – К.: Либідь, 2000. – 296 с.
5. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська; За ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: “Фірма “ІНКОС”, Центр навчальної літератури, 2007. 672.

### **Практична робота 6. Особливості вживання числівників у діловому мовленні**

#### **Питання для самоконтролю**

1. Особливості відмінювання числівників у текстах офіційно-ділового стилю. Типові помилки при цьому.
2. Особливості поєднання числівників з іменниками.
3. Українські формули часу.

#### **Практичні завдання**

1. Прочитайте і запишіть словами такі числівникові сполучення: 10,5 см, 1/4м, 250 га, 1,5 хв, 100%, 206,2%, 500 кг, 1,5 т.
2. Запишіть, розкриваючи дужки: зустріти 3(товариш), на іподромі 13(лоша) і 43 (кінь), проводжаємо 2 (болгарин), проголосувало більше 36 240 (громадянин), не відвідали 4 671 (підопічний), делегатів близько 100 (особа), проснутися (в, о, на, до) 7.00, 8.25, 10.45, 18.30.

**3. З поданих у дужках слів утворіть словосполучення, уведіть їх у речення офіційно-ділового характеру. Якщо в усному і писемному різновидах можливі різні форми, вкажіть це.** (*Дві, два, двоє, пара*) (*співробітник, співробітниця*); (*півтора, одна цілі і одна друга, одна ціла і п'ять десятих, півтори*) (*сторінка*); (*чотири, четверо, четвірко*) (*громадянин, громадянка*); (*кілька, кількох*) (*українець, українців*); (*п'ятдесят, півсотні, половина сотні, нуль цілих і п'ять десятих сотні*) (*делегат, делегатка*).

**4. Запишіть цифри словами, поясніть правопис. Користуйтеся «Українським правописом»** (розділ «Правопис складних слів»). Поміркуйте і зробіть висновок, чому це завдання запропоновано до цієї теми: *2-місячне відраджання, 3-тижнева відпустка, 2-годинна перерва, 10-тисячний наклад, 150-річний ювілей, 3-мільярдний мешканець, 20-поверховий офіс, 100-кілометровий пробіг, 663-сильний двигун*.

**5. Перекладіть українською мовою. Зробіть висновок про особливості українських числівників у порівнянні з російською мовою.**

Совещание продолжалось около двух часов. Полное собрание архивных материалов состояло из шестидесяти томов. Пятью часами позже прибыл премьер-министр Канады. За семерых сослуживцев секретарь получил паёк. В семидесяти километрах от столицы построили новую ТЭЦ.

**6. Запропонуйте діалог на 6-8 реплік на тему: «Котра година?».**

#### **Рекомендована література:**

1. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. Х.: Фоліо: Майдан, 1999. 286 с.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Х: Тор-сінг, 2005. 446 с.
3. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К.: Наук, думка, 2001. 638 с.
4. Капелюшний А. О. Стилїстика й редагування: Практичний словник-довідник журналіста. Львів: ПАІС, 2002. 574 с.
5. Караванський С. Пошук українського слова або боротьба за національне «Я». К.: Вид. центр «Академія», 2001. 233 с.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Укр.-канад. спільне підприємство «Кобза», 1993. 470 с.

7. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. М.; Новосибирск: [ИНФРА-М], 1998. 270 с.
8. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. К.: Вища школа, 1987. 349 с.
9. Лобода В. В., Скуратівський Л. В. Українська мова в таблицях: Довідник. К.: Вища шк., 2014. 239 с.
10. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилiстика ділової мови і редагування документів: Навч. посiбник для дистанційного навчання. К.: Університет «Україна», 2004. 281 с.
11. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилiстика української мови.— К.: Вища шк., 2003.— 461 с.
12. Орфографічний словник української мови / Уклад. С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Татаренко. К.: Довіра, 1994.— 989 с.
13. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посiбник. К.: Либiдь, 2000. 293 с.
14. Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. К.: Либiдь, 2002. 238 с.
15. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української літературної мови. К.: Либiдь, 1992. 247 с.
16. Українська мова: Практикум: Навч. посiбник. 2-ге вид., стереотип. / О. М. Пазяк, О. А. Сербенська, М. І. Фурдуй, Л. Ю. Шевченко. К.: Либiдь, 2001. 383 с.
17. Українська мова: Енциклопедія. К.: Укр. Енцикл. ім. М. П. Бажана, 2004.— 820 с. •
18. Український правопис / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. К.: Наук, думка, 2005. 235 с.
19. Ющук І. П. Українська мова: Підручник. К.: Либiдь, 2005. 640 с.

### **Практичне заняття № 7 Особливості функціонування слів службових частин мови в офіційно-діловому стилі**

**Мета:** узагальнити та систематизувати відомості про функціонування слів службових частин мови в офіційно-діловому стилі

#### **Теоретичні питання:**

1. Прийменник у діловому мовленні.
2. Сполучник у діловому мовленні.
3. Частка у діловому мовленні.

#### **Практичні завдання**

1. З іменником заходи на позначення мети вживаються прийменники *щодо, до, для*. У діловому мовленні використовується прийменник **щодо**. Підтвердити дану позицію прикладами з документів (2-3 речення).

2. Який прийменник у або в слід вживати:

1. Наслідки розгляду документів керівництвом фіксуються в (у) резолюції. 2. Місцеве самоврядування (в) у місті Києві здійснюється територіальною громадою міста як безпосередньо, так і через Київську міську раду, районні (у) в місті ради та їх виконавчі органи. 3. Голова, заступник голови районної у (в) місті Києві ради обираються відповідною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням.

### 3. Виконати переклад:

По Грушевському  
по формуле  
по данным анализа  
сравнение по показателям  
плыть по течению  
по приказу  
по правилам  
по схеме  
по указанию  
по адресу (проживать)  
по призванию  
исследование  
по украинскому языку  
знать по опыту  
по этой причине  
по инициативе  
заместитель по ...  
по убеждению  
по требованию  
по адресу (прислать)  
по всем направлениям  
по определенным периодам  
по выходным дням  
прийти по делу  
по праздникам  
по ошибке  
по болезни  
агент по получению  
комиссия по составлению

резолюції  
 курси по изученію  
 деловодства  
 по окончаніи академіи  
 по прибытіи  
 по октябрь включительно  
 мероприятия по  
 улучшенію  
 по содержанию

**4. До кожного українського варіанта вживання прийменників навести приклади з документів:**

| <i>Російський варіант</i> | <i>Суржиковий варіант</i> | <i>Український варіант</i>   |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| согласно программе        | згідно програми           | <i>згідно з програмою</i>    |
| согласно последним        | згідно останніх           | <i>згідно з останніми</i>    |
| согласно требованиям      | згідно вимог              | <i>згідно з вимогами</i>     |
| согласно Конституции      | згідно Конституції        | <i>згідно з Конституцією</i> |

**5. До кожного українського варіанта вживання сполучників навести приклади з документів:**

| <i>Російський варіант</i> | <i>Суржиковий варіант</i> | <i>Український варіант</i>       |
|---------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| в качестве руководителя   | в якості керівника        | <i>як керівник</i>               |
| как ни старался           | як би не старався         | <i>хоч би як старався</i>        |
| какой бы ни был результат | який би результат не був  | <i>хоч би який результат був</i> |

**Рекомендована література**

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О.Сербенської: Посібник. Л.: Світ, 1994.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник. К.: ТОВ "ЛДЛ", 1998.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. К., 1998.
4. Ділова українська мова: Посіб. для студ. вузів / Н.Д.Бабич, К.Ф.Герман, М.В.Скарб та ін.; Н.Бабич (ред.). Чернівці, 1996.
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож. оформлювач В.А.Носань. Х.: Фоліо; Майдан, 1999.
6. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливішої документації українською мовою. К.: Техніка, 1992.
7. Непійвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з укр. мови. К., 1996.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К., 1997
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. Київ : Літера ЛТД, 2004. 395 с.

## Практичне заняття № 8. Синтаксичні норми текстів документів

### Теоретичні питання

1. Речення як складова тексту документа.
2. Текст як надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле.
3. Засоби зв'язку між компонентами надфразової єдності, або складного синтаксичного цілого.
4. Структурні типи надфразових єдностей, або складних синтаксичних цілих.

### 1. Доведіть, що подані речення є складним синтаксичним цілим. Які синтаксичні засоби використані?

На ринку послуг незадоволений попит населення навіть з урахуванням "допомоги" кустарів оцінюється в 5,5 мільярда гривень на рік. Для споживача ця велика, але дещо абстрактна величина з економічної довідки означає черги в приймальних пунктах, непомірно розтягнуті строки виконання замовлень, неможливість відремонтувати телевізор, спорудити садовий будиночок, запросити няню до дитини й безліч інших житейських труднощів, що знижують рівень і якість нашого життя.

Прикладом плідного співтовариства вчених місцевих ВНЗ і виробників є створення у цьому великому об'єднанні лабораторії електроерозійної обробки. Впровадження нової технології дало змогу скоротити трудомісткість шліфувальних робіт удвоє, у вісім разів зменшити витрату алмазних кругів. Економний метод знайшов застосування уже на двадцяти підприємствах різних галузей машинобудування.

### Завдання 2. Розставте розділові знаки у складному синтаксичному цілому.

Доповідач зупинився на основних напрямках діяльності журналістів в економічній, соціально-політичній в інших сферах життя сучасного суспільства. Ми журналісти зазначив він вирішуємо два надзвичайно складні і відповідальні завдання. Перше гранично точно відобразити хід і результати змін у житті допомогти людям державі досягнути успіхів у перебудові у прискоренні соціально-економічного розвитку. Друге перебудуватися нам найсучаснішим засобам масової інформації газетам і журналам радіо і телебаченню інформаційним агентствам книговидавцям

### 3. Прочитайте текст. Знайдіть складні речення. Поясніть розділові знаки.

Контроль за реалізацією путівок і відповідальність за порушення положень інструкції

Правління Фонду та його відділень, Виконавча дирекція Фонду, виконавчі дирекції відділень Фонду, районні (міжрайонні), міські виконавчі дирекції відділень Фонду, комісії з соціального страхування здійснюють контроль за дотриманням порядку розподілу, обліку, зберігання, видачі, використання, часткової оплати за путівки та звітності про путівки.

Сума витрат Фонду на путівки, які видані з порушенням цієї Інструкції, в тому числі не використані, не приймається до заліку та відшкодовується за рахунок страхувальника за умови нанесення Фонду матеріальних збитків.

Лікувально-профілактичні заклади, на яких покладено здійснення медичного відбору та направлення хворих до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів, відшкодовують Фонду повну вартість путівок, виданих із порушенням цієї Інструкції за умови нанесення Фонду матеріальних збитків.

Працівник при незаконному отриманні путівки з його вини (підроблення, виправлення в документах, подання недостовірних відомостей тощо) несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

За порушення положень цієї Інструкції персональну відповідальність несуть страхувальники в особі власника або уповноваженого ним органу, голови комісії із соціального страхування, керівники лікувально-профілактичних і санаторно-курортних закладів згідно з чинним законодавством.

**4. Напишіть характеристику на однокурсника, використовуючи складні синтаксичні цілі.**

**5. Відредагуйте текст.**

#### ДОРУЧЕННЯ

м. Київ, четверте вересня 2018 р.

Я, Теплоук Олена Андріївна, яка проживає на вул. Кіото, 4, кв. бум. Києві, цим дорученням уповноважую свого чоловіка, Бойко Ігоря Василевича, що проживає у м. Київ за тією ж адресою, керувати належним мені на підставі технічного паспорту, акт № 984574, виданого РЕВ УДАІ УВС м. Києва 25.09.01, легковим автомобілем ВАЗ-21140, двигун №49586, шасі № 9838301, державний номерний знак Р32198КІ, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС м. Києва 25.09.01.

Доручення видано без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто до четвертого вересня дві тисячі тринадцятого року.

#### **Практичне заняття № 9. Синтаксичні норми текстів документів**

**Мета:** засвоїти синтаксичні норми текстів документів; закріплювати вміння щодо оформлення текстів документів; формувати навички перекладу з російської мови.

**1. Визначте тип речень, кількість частин, синтаксичні відношення між ними і засоби зв'язку.**

Оператор здійснює загальні технічні та організаційні заходи, спрямовані на забезпечення конфіденційності отримуваної та відправленої інформації Абонента. Доступ працівників Оператора до такої інформації дозволяється виключно з метою технічного забезпечення послуги або у випадках, передбачених чинним законодавством. Технічну можливість доступу до інформації мають тільки спеціально підготовлені працівники Оператора, які

несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, призначеної для Абонента, або яка виходить від Абонента. Оператор повідомляє Абонента про необхідність доступу його працівників до інформації Абонента.

**3. Напишіть текст доповідної записки, використовуючи тільки прості речення.**

**4. Оформіть заяву, використовуючи цей текст. Поясніть розділові знаки.**

Ректору Білоцерківського інституту економіки та управління вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна" Юхименку П.І. Дмитрієнка Максима Леонідовича (мешкаю за адресою: вул. Польова, 58, с. Рогізна Сквирського району Київської області 07112, тел. 8 (04499) 3-45-67) Заява Прошу допустити мене до екзаменів для вступу на заочну форму навчання економічного факультету за спеціальністю "Фінанси". До заяви додаю: 1) атестат про середню освіту (оригінал); 2) витяг з трудової книжки; 3) довідку з сільської ради про місце проживання; 4) медичну довідку (ф. 086-У); 5) 4 фотокартки розміром 3х4.3 умовами прийому до університету в 2006 році ознайомлений. 15 липня 2006 р. Підпис.

**5. Запишіть 2–3 складні синтаксичні цілих, що можуть увійти до тексту трудової угоди.**

**6. Запишіть текст українською мовою.**

Внешняя структура документа (конструкция) – это его внешняя форма, позволяющая идентифицировать его как вид документа. Задача состоит в том, чтобы придать внешнему виду документа. Задача состоит в том, чтобы придать внешнему виду документа такую форму, которая бы вызывала у потребителя желание чтения, извлечении информации, покупке и т.д.

Так, основными элементами внешнего оформления картографических изданий, выпущенных на листах являются титул карты, обложка, папка, конверт, врезка.

Особое значение имеет внешний вид книжных изданий: яркая и долговечная обложка, прочный переплет, качество бумаги, количество и качество иллюстраций. Размер и форм шрифта и др. придают изданию значимость и ценность.

### **Рекомендована література**

1. Бевзенко С.П., Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Сучасна українська мова: Синтаксис: Навч. посіб. К.: Вища пік., 2005. 270 с.
2. Возняк Т.С. Тексти та переклади: Семантичний простір мови. Одвічні запитання. Мартін Гайдеггер. Ганс Георг Гадамер. Габріель Марсель. Х.: Фоліо, 1998. 666 с.
3. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник. К.: ТОВ "ЛДЛ", 1998.
4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. К., 1998.
5. Ділова українська мова: Посіб. для студ. вузів / Н.Д.Бабич, К.Ф.Герман, М.В.Скарб та ін.; Н.Бабич (ред.). Чернівці, 1996.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож. оформлювач

В.А.Носань. Х.: Фоліо; Майдан, 1999.

7. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливішої документації українською мовою. К.: Техніка, 1992.

8. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з укр. мови. К., 1996.

9. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К., 1997

10. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. Київ : Літера ЛТД, 2004. 395 с.

### **Блок практичних завдань**

1. Виконати лінгвістичний аналіз тексту документа.
2. Укласти автобіографію.
3. Укласти заяву на ім'я декана.
4. Укласти пояснювальну записку на ім'я викладача кафедри.
5. Укласти заяву на ім'я першого проректора.
6. Відредагувати текст документа.
7. Скласти оголошення та запрошення.
8. Написати доручення.
9. Написати розписку.
10. Скласти прес-реліз.
11. Написати анотацію до наукової статті.
12. Проаналізувати рецензію.
13. Написати протокол зборів вашої групи.
14. Оформити витяг з протоколу.
15. Схарактеризувати статут чи положення.
16. Написати заяву про прийом на роботу.
17. Написати наказ про прийом на роботу.
18. Написати резюме.
19. Схарактеризувати контракт
20. Схарактеризувати угоду.
21. Схарактеризувати основні елементи тексту документа (на вибір: заголовок, рубрики, посилання, перелік, додатки).
22. Поставити у кличному відмінку слова та імена по батькові.
23. Провідміняти прізвища та імена по батькові.
24. Узгодити числівники з іменниками.

25. Провідміняти числівники.
26. Розставити розділові знаки у реченні.

### **Питання до іспиту з документної лінгвістики**

1. Історичні витoki документної лінгвістики.
2. Теоретичні основи документної лінгвістики.
3. Основні напрями розвитку документної лінгвістики.
4. Значення наукових досліджень мовознавців для формування сучасних уявлень про текст (О. фон Гумбольдт, Ф. де Соссюр, Л. В. Щерба, О. М. Пешковський, М. М. Бахтін та ін.).
5. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.
6. Текст як основний об'єкт лінгвістики: текст як наукове поняття; текст і дискурс; речення і висловлювання.
7. Ознаки тексту.
8. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.
9. Особливості текстової комунікації.
10. Описовий метод дослідження службового тексту.
11. Структурний метод.
12. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту.
13. Герменевтичний підхід у лінгвістичному дослідженні тексту.
14. Змістова композиція тексту.
15. Лінгвістична композиція тексту. Засоби зв'язку лінгвістичної композиції (засоби єдності, конектори, демаркатори).

16. Стандартизація та уніфікація текстів службових документів.
17. Архітектоніка тексту: абзац та способи його виділення; графічно-шрифтове оформлення тексту.
18. Загальні вимоги до створення тексту службового документа.
19. Методика оцінювання композиції тексту службового документа.
20. Загальне поняття про категорії тексту.
21. Категорія зв'язності.
22. Категорія цілісності.
23. Категорія дискретності.
24. Категорія континууму.
25. Особливості вираження модальності в текстах службових документів.
26. Особливості вживання експліцитних та імпліцитних зв'язків у текстах документів.
27. Установчо-організаційні документи як предмет дослідження документної лінгвістики.
28. Розпорядчі документи.
29. Документи з кадрових питань.
30. Обліково-фінансові документи.
31. Господарчо-договірні документи.
32. Довідково-інформаційні документи.
33. Офіційні особисті документи.
34. Стандартизація ділових паперів
35. Вимоги до тексту як основного реквізиту документа.

36. Використання законів логіки у структурі документного тексту.
37. Лінгвостилістика ділового листування.
38. Стилїстика як наукове підґрунтя документної лінгвістики.
39. Поняття про термін і метамову.
40. Способи творення та особливості використання документознавчої термінології.
41. Лексикографічний аспект метамови.
42. Вживання великої літери в текстах документів.
43. Правила скорочень у текстах документів.
44. Позначення цифрової інформації в документах.
45. Позначення голосних у російських та в інших слов'янських власних назвах.
46. Написання і відмінювання власних особових назв.
47. Написання і відмінювання географічних назв.
48. Написання закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни в документах.
49. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням у тексті документа.
50. Відмінювання та особливості вживання числівників у документах.
51. Зв'язок числівників з іменниками в тексті документа.
52. Особливості перекладу з російської мови дієприкметників та дієприслівників.
53. Речення як складова тексту документа.
54. Текст як надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле.

55. Засоби зв'язку між компонентами надфразової єдності.
56. Структурні типи надфразових єдностей, або складних синтаксичних цілих.
57. Вживання простих речень у тексті документа. Розділові знаки у простому реченні.
58. Основні ознаки складносурядного речення. Розділові знаки між частинами складносурядного речення. Тире між частинами складносурядного речення.
59. Основні ознаки складнопідрядного речення. Види підрядних речень.
60. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

### **Інформаційні джерела до курсу «Документна лінгвістика»**

1. [Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми, перспективи: матеріали II Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції. Полтава, 23 листопада 2016 р., 320 с. URL: \[dspace.pdaa.edu.ua > bitstream >\]\(http://dspace.pdaa.edu.ua/bitstream\)](#)
  2. Ділові папери. Автобіографія URL: [www.doc.lviv.ua/showinfo\\_kinds.php?title=Autobiography](http://www.doc.lviv.ua/showinfo_kinds.php?title=Autobiography)
  3. [Кубко В. П.](#) Документна лінгвістика : конспект лекцій / В. П. Кубко; Одес. нац. політехн. ун-т. - О. : Наука і техніка, 2007. 90 с. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis64r\\_81/cgiirbis\\_64.exe?Z21ID=&I21DBN=REF&P21DBN=REF&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=1&S21STR=%D0%9A%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%BE%20%D0%92\\$](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis64r_81/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=REF&P21DBN=REF&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=1&S21STR=%D0%9A%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%BE%20%D0%92$)
  4. Медведь О. В. Документна лінгвістика як напрямок сучасного прикладного мовознавства / О. В. Медведь // Гуманітарний часопис. 2005. №1. С. 124–126. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/gumc\\_2005\\_2\\_22](http://nbuv.gov.ua/UJRN/gumc_2005_2_22).
  5. Пізнюк Л.В. Документна лінгвістика URL: [http://www.dut.edu.ua > uploads](http://www.dut.edu.ua/uploads)
- Пошук резюме Work.ua URL: <https://www.work.ua/ua/resumes-zhovkva>

6. Термінологія документознавства суміжних галузей знань зб. наук. праць / Київський нац. ун-т культури і мистецтв; ін-т державного управління. За заг. ред. В.В. Бездрабко. К.: Четверта хвиля, 2009. Вип. 3. 184 с.  
[URL:https://studfile.net/preview/5608092/](https://studfile.net/preview/5608092/)

7. Akimova, N., Barabash, V., & Usyk, O. (2020). The Role of Personal Internet Orientation in the Process of Internet Texts Understanding. *PSYCHOLINGUISTICS*, 28(1). Retrieved from <https://psycholing-journal.com/index.php/journal/article/view/989>

## Допоміжний матеріал

### **Третього червня офіційно почала діяти нова редакція Українського правопису**

Це не означає, що треба писати лише по-новому. Аби ми звикли до інновацій, триватиме перехідний період. Скільки саме – поки що невідомо.

Інститут мовознавства імені Олександра Потебні Національної академії наук України опублікував повний текст нової редакції Українського правопису. Як пояснив співголова мовної комісії, яка працювала над правописом, Богдан Ажнюк, це нова редакція правопису, а не новий правопис. Новий правопис мав би мати "критично велику кількість і критично велику якість змін".

Змін небагато. Правопис має бути стабілізатором, а не збуджувачем, терапією, а не шоковою терапією. Мовна практика в нас дуже строката, хаотична навіть. Неоднаково використовують г в запозиченнях, в різних виданнях пишуть кафедра чи катедра. Якось це треба стабілізувати. Домовитися, щоб його всі виконували і використовували, - зазначає Богдан Ажнюк.

Інститут опублікував короткий конспект. За ним, зміни можна умовно поділити на дві великі групи: зміни у написанні слів (без варіантів) і варіантні доповнення до чинної норми.

## БЕЗ ВАРІАНТІВ

**проєкт, проєкція** (так само як ін'єкція, траєкторія, об'єкт та інші слова з латинським коренем -ject-)

**плеєр** (play+er), **конвеєр** (convey+er), **феєрверк, Соєр, Хаям, Феєрбах,**

Звук [j] звичайно передаємо відповідно до вимови іншомовного слова буквою й, а в складі звукосполучень [je], [ji], [ju], [ja] буквами є, ї, ю, я: буєр, конвеєр, плеєр, флаєр, лояльний, параноя, плеяда, рояль, саквояж, секвоя, фаянс, феєрверк, ін'єкція, проєкт, проєкція, суб'єкт, траєкторія, фое, еті, Гоя, Савоя, Феєрбах, Маєр, Каєнна, Ісая, Йоганн, Рамбує, Соєр, Хаям, Хеєрдал, Юнона, Їтс.

**ЖИТТЯ**

## НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ПРАВОПИС

ЗВУК [J] ЗВИЧАЙНО ПЕРЕДАЄМО ВІДПОВІДНО  
ДО ВИМОВИ ІНШОМОВНОГО СЛОВА БУКВОЮ Й,

А В СКЛАДІ ЗВУКОСПЛУЧЕНЬ [JE], [JI], [JU], [JA]  
БУКВАМИ Є, ї, ю, я

ПРОЄКТ  
ПРОЄКЦІЯ  
ТРАЄКТОРІЯ  
ФОЄ  
ЄТІ

Буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [k], **відтворюємо українською буквою к:**

Дікенс, Дікінсон, Джексон, Текерей, Бекі, Бу кінгем, Бісмарк, Брюкнер, Брокес, Ламарк, Штокманн, Стокгольм, Ру дбек, Шерло".

# Написання разом

Разом пишемо:

слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т.ін.) вияв чого-небудь: архі-, архи-, блиц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-флеш-: архіскладній, гіпермаркет, екстраклас, макроекономіка, мікрохвільі, мультимільйонер, преміумклас, супермаркет, топменеджер, топмодель, ультрамодний, флешінтерв'ю.

слова з першим іншомовним компонентом анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-: антивірус, контрудар, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіон, ексміністр, експрезидент, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер, оберофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер, але за традицією контрадмірал.

пів хвилини, пів яблука, пів Києва (пишемо нарізно без дефіса), але одним словом як цілісне поняття півострів, півзахисник, півмісяць

Невідмінюваний числівник пів зі значенням "половина" з наступним іменником — загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: пів аркуша, пів години, пів відрá, пів міста, пів огірká, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями, пів Європи, пів Києва, пів України.

**ЖИТТЯ**

## НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ПРАВОПИС

НЕВІДМІНЮВАНИЙ ЧИСЛІВНИК ПІВ ЗІ ЗНАЧЕННЯМ  
"ПОЛОВИНА" З НАСТУПНИМ ІМЕННИКОМ —  
ЗАГАЛЬНОЮ ТА ВЛАСНОЮ НАЗВОЮ У ФОРМІ  
РОДОВОГО ВІДМІНКА ОДНИНИ ПИШЕМО ОКРЕМО

ПІВ ЯБЛУКА

ПІВ ЄВРОПИ

ПІВ КИЄВА

ПІВ УКРАЇНИ

ПІВ ГОДИНИ

Якщо ж пів з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: півáркуш, південь, півzáхист, півкóло, півкúля, півмісяць, півóберт, півовáл, півострів.

### **З дефісом пишемо:**

Другий іменник складного слова відмінюємо, якщо перший:

визначає певну прикмету чи особливість предмета, особи, явища, названих другим: бізнес-план, бізнес-проект, блок-систéма, буй-тур, дизель-мотор, допінг-контрóль, дур-зíлля, жар-птиця, інтернет-видáння, інтернет-

послуга, козир-дівка, компакт-диск, крекінг-процес, піар-акція, піар-кампанія, розрив-трава, фан-клуб, фітнес-клуб, чар-зілля.

### **Дефіс не ставимо:**

якщо означальний іменник ужито перед означуваним: ненька Україна:

якщо означальний іменник є видовою назвою щодо першого іменника — родової назви: гора Сапун, держава Україна, трава звіробій.

### **Російські прізвища**

рос. Донской → Донський, рос. Трубецкой → Трубецький

### **виняток Лев Толстой**

### **Прикметникові закінчення російських прізвищ передаються так:**

Закінчення -ой передаємо через -ий: Донський, Крутий, Луговський, Полевий, Соловйов-Седий, Босий, Трубецький, але Толстой.

### **Зміни в окремих словах:**

#### **священник (як письменник)**

Подвоєння приголосних як наслідок їх збігу.

Подвоєння букв на позначення приголосних маємо, якщо збігаються однакові приголосні:

кореня або основи на -н- (-нь-) і суфіксів -н-(ий) -н-(ій), -ник, -ниц-(я):

- день — денний, закон — законний, кінь — кінний, осінь — осінній, туман — туманний;
- баштанник, годинник, письменник, священник; віконниця, Вінниця;

дві букви н зберігаємо й перед суфіксом -ість в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників із двома н:

законний — законність — законно, туманний — туманність — туманно.

### **Разом пишемо:**

а) складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) й похідні від них:

адмінресурс, Міносвіти, профспілка, Святвечір".

# Велика буква

Назви товарних знаків, марок виробів: "Автомобілі марки "Жигулі" вироблялися з 1970 по 2014 рік".

**З малої букви**, якщо вживається як загальна назва, наприклад: *Він приїхав на старих обшарпаних "жигулях" (... на новому блискучому "фольксвагені")*.

З великої букви пишемо **перше слово назв церков**: Українська православна церква, Українська греко-католицька церква, Українська лютеранська церква, Римсько-католицька церква, Вірменська апостольська церква.

В офіційних складених назвах органів влади, установ і організацій, товариств і об'єднань з великої букви пишемо **перше слово** (і всі власні назви), що входить до складу назви: Міністерство освіти і науки України, Рада національної безпеки та оборони України, Управління освіти Шевченківської в місті Києві державної адміністрації, Національний банк України, Організація економічного співробітництва і розвитку, Міжнародний валютний фонд,

У назвах найвищих органів влади і державних установ України Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України, Верховний Суд України з великої букви пишемо **всі слова**.

Назви сайтів без родового слова пишемо **з малої букви** (твітер, гугл); назви сайтів з **родовим словом** пишемо з **великої букви та в лапках** (мережа "Фейсбук", енциклопедія "Вікіпедія").

Назви сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишемо з великої букви та без лапок (РНБО ввела санкції проти Яндексa).

## Українські й авно запозичені слова

### *ірій і ирій, ірод і ирод*

На початку слова звичайно пишемо **і**

Деякі слова мають варіанти з голосним и: ірій і ирій, ірод і ирод ('дуже жорстока людина').

**И пишемо на початку окремих вигуків** (ич!), **часток** (ич який хитрий), **икати** ('вимовляти и замість і') та похідного від нього іменника *икання*.

## ЖИТТЯ

# НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ПРАВОПИС

НА ПОЧАТКУ СЛОВА ЗВИЧАЙНО ПИШЕМО І ....

ДЕЯКІ СЛОВА МАЮТЬ ВАРІАНТИ З ГОЛОСНИМ И:

ІРІЙ І ИРІЙ

ІРОД І ИРОД (ДУЖЕ ЖОРСТОКА ЛЮДИНА)

И ПИШЕМО НА ПОЧАТКУ ОКРЕМИХ ВИГУКІВ (**ИЧ!**),  
ЧАСТОК (ИЧ ЯКИЙ ХИТРИЙ),

ДІЄСЛОВА **ИКАТИ** ('ВИМОВЛЯТИ И ЗАМІСТЬ І')  
ТА ПОХІДНОГО ВІД НЬОГО ІМЕННИКА **ИКАННЯ**

вживаємо в деяких **загальних і власних назвах**, що походять із тюркських та інших мов, відповідно до їх вимови в цих мовах: ийбен, ир, Ич-оба, Кім Чен Ин.

## Варіантні форми родового відмінка

Іменники на **-ть** після приголосного, а також слова кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь у родовому відмінку однини **можуть набувати як варіант закінчення -и**: гідности, незалежности, радости, смерти, чести, хоробрости; крови, любови, осени, соли, Ру си , Білоруси.

## Ще кілька новацій:

Тільки і вживаємо:

- якщо зіставляємо поняття: Дні і ночі; Батьки і діти; Правда і кривда; Просте і складне речення;
- Варіанти із, зі (зо) вживаємо перед буквами, що передають важкі для вимови збіги приголосних, та для досягнення милозвучності.

## Фемінітиви

Закріплені в новому Українському правописі і фемінітиви.

За допомогою суфіксів **-к-**, **-иц-(я)**, **-ин-(я)**, **-ес-** та ін. від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі.

Найуживанішим є суфікс **-к-**, бо він поєднуваний з різними типами основ: авторка, дизайнерка, директорка, редакторка, співачка, студентка, фігуристка та ін.

Суфікс **-иц-(я)** приєднуємо насамперед до основ на **-ник**: верстальниця, набірниця, порадиця та **-ень**: учениця.

Суфікс **-ин-(я)** сполучаємо з основами на **-ень**: кравчиня, плавчиня, продавчиня, на приголосний: майстриня, філологиня; бойкиня, лемкиня.

Суфікс **-ес-** рідковживаний: дяконеса, патронеса, поетеса.

У повній редакції пояснюється, що "його творці орієнтувалися, по-перше, на специфіку історичної й діалектної основи української мови, на її характерні ознаки порівняно з іншими слов'янськими мовами, і, по-друге, на мовну практику визначних українських письменників і перекладачів".