

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

**ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

ПРАКТИКУМ

для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Київ 2023

УДК 81:002.1 (076.5)

Л 59

Укладачі:

С. В. Литвинська – канд. філол. наук, доц.;

Т. М. Дячук – канд. філол. наук, доц.;

У. П. Кошетар – канд. іст. наук, доц.

Рецензент Стецик Х. М. – канд. філол. наук,
доцент кафедри української мови та культури
(Національний авіаційний університет)

*Затверджено Науково-методично-редакційною радою
Національного авіаційного університету
(протокол № 8/29 від 16.11.2023р.)*

Лінгвістичні основи документознавства: практикум / уклад.:
С. В. Литвинська, Т. М. Дячук, У. П. Кошетар. – К. : НАУ, 2023. –
36 с.

Подано теми, плани, завдання, методичні рекомендації до
опрацювання теоретичних питань, список рекомендованої
літератури до практичних занять із навчальної дисципліни
«Лінгвістичні основи документознавства».

Для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МОДУЛЬ 1. ТЕОРІЯ ТЕКСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕКСТІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ.....	5
Практичне заняття 1.1. «Лінгвістичні основи документознавства» як теоретико-прикладна дисципліна.....	5
Практичне заняття 1.2. Текст сучасного службового документа....	8
Практичне заняття 1.3. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа.....	11
Практичне заняття 1.4. Композиція тексту документів. Категорії тексту.....	14
Практичне заняття 1.5. Лексичні та стилістичні норми текстів документів.....	18
Практичне заняття 1.6. Орфографічні норми текстів документів.....	21
Практичне заняття 1.7. Морфологічні норми текстів документів.....	24
Практичне заняття 1.8. Синтаксичні норми текстів документів....	27
Практичне заняття 1.9. Комп'ютерні технології в документній діяльності.....	31
МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА.....	34
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	35

ВСТУП

Дисциплінf «Лінгвістичні основи документознавства» належить до циклу професійно-орієнтованих, які вивчають здобувачі вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Ця навчальна дисципліна доповнена знаннями з дисциплін «Документознавство», «Діловодство», «Ділова українська мова», а також взаємопов'язана з дисциплінами «Управлінське документознавство», «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» тощо.

Метою викладання дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» є надання теоретико-практичних знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; формування умінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації [10, с. 4].

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- досконале теоретичне й практичне опанування мовними нормами української літературної мови як державної;
- ґрунтовне вивчення текстів службових документів;
- засвоєння принципів мовної організації документних реквізитів.

Практикум укладено відповідно до навчальної програми дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» (затвердженої 11.09.2023). На вивчення дисципліни передбачено 120 годин, з яких: 69 – самостійна робота, 34 – лекції, 17 – практичні.

Матеріал складається з одного навчального модуля «Теорія тексту та організація текстів службових документів». До восьми практичних занять входять плани, ключові терміни, література, методичні поради, питання для самоконтролю і практичні завдання, а також список питань до модульної контрольної роботи.

Практикум допоможе здобувачам вищої освіти самостійно підготуватися до практичних занять, модульної контрольної роботи та заліку, оскільки враховує особливості денної, заочної та дистанційної форм навчання.

Модуль 1

ТЕОРІЯ ТЕКСТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕКСТІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Практичне заняття 1.1 «ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА» ЯК ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНА ДИСЦИПЛІНА

План

1. Мета, об'єкт, предмет, основні поняття курсу.
2. Історичні витоки лінгвістичних основ документознавства.
3. Місце дисципліни в системі мовознавчих наук.
4. Зв'язки лінгвістики тексту з іншими науками.

Основні терміни: документ, документознавство, державна мова, службовий документ, текстовий документ, мовне законодавство, документна лінгвістика, текст службового документа, гіпертекстовий службовий документ.

Література: [1], [2], [10], [14], [16], [17].

Методичні рекомендації

Огляд першого питання потрібно розпочати зі з'ясування дефініції поняття «лінгвістичні основи документознавства». Варто пригадати, що документознавство – це наука про документи, їхні види, ознаки, функції, властивості, структури, особливості створення та функціонування. Основним реквізитом документа є текст, загальну методологію вивчення якого висвітлює «Лінгвістика тексту» (як самостійний мовознавчий напрям з 60-х років ХХ ст. у Німеччині).

За концепцією Г. Поберезької, «Лінгвістичні основи документознавства» (або «Документна лінгвістика») – це дисципліна, що вивчає внутрішню структуру тексту службового документа, його змістові категорії, мовностилістичну репрезентацію [17, с. 24]. Тому *об'єктом* вивчення зазначеної дисципліни є текст службового документа, а *предметом* – правила побудови, особливості мовного оформлення уніфікованих текстів службових

документів; з'ясування категорій, які можуть бути виражені за допомогою цих правил.

Метою викладання дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» є надання теоретико-практичних знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; формування умінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації [10, с. 4].

Згідно з ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа» [2] текстовий документ – це документ, мовна інформація в якому зафіксована словесно будь-яким видом письма або звукозаписом (наприклад, фонодокумент). До виду текстових документів належать і службові документи, що створюються суб'єктами господарювання у процесі їхньої діяльності.

Документна лінгвістика вивчає лише текстові документи, інформацію в яких записано знаковими кодами природних мов. Це рукописні або надруковані писемні паперові документи та гіпертекстові електронні документи.

Міжпредметні зв'язки: риторика, герменевтика, текстологія, стилістика (лінгвостилістика), граматики, теорія інформації, семіотика, теорія редакційно видавничої справи, психолінгвістика, соціолінгвістика, лінгвопрагматика.

Отже, інтеграція наук навколо вивчення мовного тексту сприяє розвитку комунікативної активності та способів і засобів її оптимізації. Зокрема це стосується управлінського документознавства, діловодства, референтської та офісної діяльності, організації документного забезпечення суб'єктів господарювання.

Варто звернути увагу, що відповідно до Конституції України і Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [1] всі службові документи створюються виключно державною мовою – українською. Це значно зміцнило позиції державної мови в Україні. Так, усі державні службовці зобов'язані скласти іспит на знання державної мови, а за незнання української мови передбачено відповідальність перед законом.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Сформулюйте й поясніть дефініції «документознавство», «управлінське документознавство».
2. Сформулюйте визначення поняття «лінгвістичні основи документознавства». Чому можна паралельно вживати поняття «документна лінгвістика»?
3. Як співвідносяться поняття «текстовий документ», «службовий документ», «управлінський документ»?
4. Як співвідносяться поняття «державна мова», «мови національних меншин», «національна мова»?
5. Як вимоги Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» вплинули на ведення службової документації?
6. Які види текстових документів вивчає документна лінгвістика?
7. У чому особливість гіпертекстового документа?
8. Якою була еволюція документної лінгвістики як науки?
9. Які науки та наукові галузі займаються дослідженнями текстів?
10. Розкрийте сутність зв'язків документної лінгвістики з дисциплінами документознавчого циклу.

Практичні завдання

Завдання 1. *Із поданих термінів оберіть і запишіть окремо в стовпчики назви ознак, властивостей і функцій документа. Прокоментуйте.*

Завершеність повідомлення, структурність, наявність семантичного змісту, атрибутивність, стабільна матеріальна форма, інформаційна структура, призначення для використання в соціальній комунікації, функціональність, комунікативна, статистична, інформаційна, комунікаційна, кумулятивна, управлінська, правова, когнітивна, гедонічна.

Завдання 2. *Замініть вислови на правильні відповідники.*

Зобов'язаний виплачувати; відповідальний нанімач; допомога по безробіттю; признати недійсним, приймати міри по пошуку; раніше проживаючий у помешканні; стояти на обліку; підвищення в посаді, кидатися в очі, малочисленні випадки, задаватися метою, добре відношення, вірна відповідь, вичеркнути зі списку.

Завдання 3. *Підготуйте доповідь на тему: «Документна лінгвістика: виникнення та розвиток».*

Завдання 4. Підготуйте доповідь на тему: «Роль наукових досліджень мовознавця (на вибір – В. фон Гумбольдт, Ф. де Соссюр, М. Плющ, І. Ковалик, Л. Мацько) у вивченні тексту».

Завдання 5. Підготуйте доповідь на тему: «Українська мова як державна: історія та сучасний стан».

Завдання 6. Підготуйте доповідь на тему: «Документна лінгвістика і текстологія, діловодство, стилістика, семіотика, документознавство: спільне і відмінне у дослідженнях».

Завдання 7. Підготуйте доповідь на тему: «Міжпредметні зв'язки документної лінгвістики з мовознавчими дисциплінами: порівняльний аспект».

Практичне заняття 1.2

ТЕКСТ СУЧАСНОГО СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

План

1. Текст – основний об'єкт лінгвістичних основ документознавства й головний елемент документа.
2. Ознаки тексту.
3. Класифікація текстів.
4. Особливості текстової комунікації.

Основні терміни: текст, документна лінгвістика, документознавство, класифікація текстів, текстова комунікація, надфразова єдність, дискурс, адресованість тексту.

Література: [8], [10], [16], [17], [18].

Методичні рекомендації

Висвітлюючи *перше* питання, варто визначити поняття «текст» (лат. *textum* – тканина, сплетіння) як логічну послідовність одиниць мовлення, що об'єднана змістовим та формально-граматичними зв'язками [10, с. 10]. За допомогою зафіксованого тексту здійснюється документна комунікація. Текст є головним елементом і реквізитом писемного документа як результату писемного мовлення. Як відомо, писемне мовлення є вторинним стосовно мовлення усного. До записаного тексту можна неодноразово повертатися, редагувати його фрагменти. Для мовного оформлення

тексту писемного документа, зокрема службового, характерними є регламентація засобів і стандартизованість. Так, структура тексту складається з назви (заголовка) та особливих одиниць (надфразових єдностей), що об'єднані різними видами зв'язку (лексичним, граматичним, логічним, стилістичним).

Розглядаючи *друге* питання плану заняття, треба запам'ятати, що сучасні українські науковці, які вивчають тексти службових документів, І. Волинець і Г. Поберезька виокремили й обґрунтували сім ознак тексту, а саме це: *єдина модальність, змістова зв'язність, цілісність, прагматична установка, граматична єдність, членованість і завершеність* [17, с. 47–49].

Висвітлюючи *третьє* питання плану заняття, варто пригадати раніше вивчені поняття документної комунікації, яка є обміном документами між комунікантом і реципієнтом. Звичайно, документів існує велика кількість, тому відповідно до рівня їхньої уніфікації більшість сучасних науковців визначили чотири види текстів службових документів, які й вивчає документна лінгвістика, зокрема: *зв'язний (суцільний) текст, таблиця, анкета і трафарет (трафаретний текст)* [10, с. 11–12; 17, с. 50–51]. Такі тексти містять службову інформацію, що відображає діяльність установ, організацій, підприємств тощо.

Окрім зазначених видів, класифікують тексти й за іншими ознаками, наприклад: *простий – складний; первинний – вторинний, рукописний – друкований* та ін.

Висвітлення *четвертого* питання передбачає розгляд поняття «текстова комунікація». Текстова комунікація – це комунікація, опосередкована текстом (у нашому випадку – текстом службового документа), за допомогою якої здійснюється писемне вербальне спілкування. Форми текстової комунікації – діалогічна (договори, протоколи, листи, контракти) і монологічна (характеристика, службова записка, заява, звіт).

Висловлювання (фраза) і надфразова єдність (пов'язані за змістом речення) є одиницями тексту, що використовується під час текстової комунікації. Текст разом з екстралінгвістичними й паралінгвістичними чинниками сучасні дослідники тексту трактують як дискурс.

Важливим є поняття «адресованість тексту», тобто призначення тексту документа конкретному адресатові. Адресат може бути

вказаний (заява, лист) або *не вказаний* (інструкція, положення). Адресатом може бути конкретна особа або визначена група осіб, а може бути невизначена адресованість (потенційна). Окрім того, розрізняють адресованість документів *зверху донизу* (наказ, інструкція) і адресованість *знизу догори* (заява, пояснювальна записка, звіт).

Щоб правильно в тексті документа оформити адресованість, потрібно використати особові й присвійні займенники, стандартні звороти зі звертаннями. Рекомендуємо опрацювати відповідні теми за навчальним посібником [10] та правописом [18].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Сформулюйте визначення поняття «текстова комунікація».
2. Які елементи утворюють структуру документних комунікацій?
3. Які вимоги до здійснення документно-комунікативної діяльності фахівців-документознавців ставить сьогодні?
4. Яка структура текстів службових документів?
5. Назвіть ознаки текстів службових документів.
6. Розкрийте зміст понять «висловлення» та «надфразова єдність».
7. З'ясуйте відмінність понять «первинний документ» і «вторинний документ»?
8. Як класифікують тексти службових документів?
9. Які існують форми текстової комунікації?
10. Поясніть значення поняття «адресованість тексту».

Практичні завдання

Завдання 1. *Наведіть зразки текстів службових документів таких чотирьох видів – зв'язного, табличного, анкетного і трафаретного. Прокоментуйте.*

Завдання 2. *Утворіть форму кличного відмінка від поданих іменників у словосполученнях.*

Шановний Роман Петрович. Шановний Ігор Андрійович.
Шановна Лілія Сергіївна. Вельмишановний професор.
Високоповажний пан директор. Шановні колеги.

Завдання 3. *Підготуйте доповідь на тему: «Тексти службових документів: критерії диференціаціонування».*

Завдання 4. *Підготуйте доповідь на тему: «Особливості текстової комунікації».*

Завдання 5. Підготуйте доповідь на тему: «Словосполучення, речення, текст: порівняльний аналіз».

Завдання 6. Створіть текст службового листа, використавши усталені мовні звороти. Проаналізуйте його ознаки. Визначте вид тексту за такими класифікаційними ознаками, як: ступінь уніфікування, функціонально-стилістична приналежність, вид мовленнєвого жанру, композиційно-мовленнєва форма.

1. Шановний Пропонуємо Вам... . Сподіваємося, що наша пропозиція щодо Вас зацікавить... . Запевняємо, що Ви можете цілком розраховувати на нашу підтримку..., на наше технічне обслуговування... . Будемо раді співпрацювати з Вами ...

2. Вельмишановна Просимо Вас надати Якщо у Вас буде можливість, то зателефонуйте нам для того, щоб Маємо надію, що це піде на користь справи

Завдання 7. Створіть текст службового документа будь якого виду, щоб у цьому тексті поєдналися:

1. Анкетний текст із таблицею.
2. Зв'язний текст і трафаретний текст.
3. Був лише зв'язний текст.

Практичне заняття 1.3 МЕТОДИ ЛІНГВІСТИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

План

1. Поняття про методи наукового дослідження.
2. Описовий метод лінгвістичного дослідження текстів.
3. Структурний метод лінгвістичного дослідження текстів.
4. Математичні та комп'ютерні методи аналізу тексту.

Основні терміни: метод, документознавчий метод, аналіз, синтез, прийом, індукція, дедукція, описовий метод, структурний метод, датування документної атрибуції, онтологічний семантичний аналіз, латентно-семантичний аналіз.

Література: [8], [10], [14], [16], [17], [18].

Методичні рекомендації

Відповідаючи на *перше* питання, варто схарактеризувати поняття «метод» як систему правил і прийомів підходу до вивчення явищ і закономірностей природи, суспільства і мислення. В науковій діяльності методи використовують під час проведення досліджень із метою отримання певних результатів. Застосовуючи науковий метод під час дослідження, використовують систему прийомів – методика.

У документній лінгвістиці широко використовують загальнонаукові методи: *аналіз, синтез, дедукцію* тощо. А також спеціальні методи: *контент-аналіз, джерелознавчий метод, історичний метод, статистичний метод, метод датування документної атрибуції, метод вивчення інформативності документа*.

Висвітлюючи *друге* питання, варто назвати три методи, що здавна широко використовуються в дослідженнях мовних текстів – *описовий, структурний, порівняльно-історичний*. За допомогою описового методу виокремлюють, членують і описують тексти, речення, словосполучення.

Висвітлення *третього* питання передбачає поглиблене вивчення структурного й порівняльно-історичного методів. Структурний метод (у лінгвістиці) застосовують під час аналізу мовних явищ, системної організації тексту документа, лаконічної та економної будови текстів у документах.

Порівняльно-історичний метод використовують для вивчення давніх текстів документів, зокрема важливих явищ і змін у процесі мовної еволюції, становлення різних видів ділових документів та їхніх реквізитів. Окрім названих методів, ще періодично задіюють зіставний метод, щоб вивчати специфічні риси різних мов. Зокрема його вивчають для виявлення суржику, зросійщених слів та форм побудови фраз і речень.

У *четвертому* питанні варто вказати, що для вивчення текстів документів застосовують математичні й комп'ютерні методи. Наприклад, із математичних активно використовують статистичні й кількісні методи з метою розрахування частоти вживання частин мови та аналізу лексичних одиниць у діловому мовленні.

Також використовують методи теорії інформації й математичної логіки, щоб уніфікувати тексти, випрацьовувати ключові слова і фрази, типові синтаксичні конструкції для службових документів.

Онтологічний семантичний аналіз застосовують із метою укладання семантичних графіків окремих текстів. Латентно-семантичний аналіз дає можливість розрахувати кореляції між документними текстами з різних джерел.

Статистичний метод обліку слів допомагає визначити рівень словникового запасу автора-виконавця службового документа [14], а відповідно – рівень його знань і кваліфікації .

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які визначення мають терміни «метод» і «методика»?
2. У чому специфіка загальнонаукових методів?
3. Які види спеціальних методів для досліджень текстів вам відомі?
4. У чому суть описового методу?
5. У чому цінність структурного методу?
6. З якою метою використовують порівняльно-історичний і зіставний методи? Прокоментуйте.
7. Яким методом виявляють суржикові слова в текстах?
8. Які математичні методи застосовують у лінгвістиці тексту?
9. Як правильно застосовувати онтологічний семантичний аналіз і латентно-семантичний аналіз у вивченні службових документів?
10. Яким методом визначають словниковий запас автора –виконавця службових документів?

Практичні завдання

Завдання 1. *Визначте методики і прийоми, що належать до описового методу:*

- а) зовнішньої, внутрішньої, міжрівневої інтерпретації;
- б) дистрибутивна, компонентна, трансформаційна;
- в) статистичні, кількісні, контекстно-інформаційні.

Завдання 2. *Визначте методики і прийоми, що належать до структурного методу:*

- а) дистрибутивна, трансформаційна, компонентна, безпосередніх складників;
- б) внутрішня, зовнішня, міжрівнева інтерпретація;
- в) кількісні, теорії інформації.

Завдання 3. *Визначте методики і прийоми, що належать до математичних і комп'ютерних методів:*

- а) статичні, кількісні, математичної логіки, теорії інформації;
- б) трансформаційна, безпосередніх складників;

в) внутрішня, зовнішня, міжрівнева інтерпретація.

Завдання 4. Підготуйте доповідь на тему: «Загальнонаукові й спеціальні методи в сучасних лінгвістичних дослідженнях тексту українських науковців».

Завдання 5. Підготуйте доповідь на тему: «Значення наукових розвідок Г.-Г. Гадамера для наукового дослідження тексту».

Завдання 6. Використайте метод зіставлення й виправте помилки у словосполученнях, що містять кальку або суржик. Запишіть правильні українськомовні відповідники.

Вичеркнути зі списку, відноситися до більшості, за рахунок спонсора, заключати договір, малочисленні видатки, міри перестороги, на протязі місяця, не вмішуватися у справи, підняти питання, реєстрація учасників, розповсюджена думка.

Завдання 7. Доберіть українські відповідники до іншомовних слів.

Адекватність, акумулювання, аналогія, абзац, депозитарій, комфортабельний, темперамент, оратор, дефект, дистанція, рубрикація, координація, ліміт, постскриптум, нотабене, консенсус, інцидент, кореспонденція.

Практичне заняття 1.4 КОМПОЗИЦІЯ ТЕКСТУ. КАТЕГОРІЇ ТЕКСТУ

План

1. Загальні вимоги до тексту службових документів.
2. Композиція тексту службових документів.
3. Рубрикація тексту.
4. Категорії тексту.

Основні терміни: текст, службовий документ, рубрикація, категорія, композиція тексту, структура тексту, архітектоніка тексту, конектор, демаркатор, клішований текст, інформативність, дискретність, континуум.

Література: [8], [10], [17], [18].

Методичні рекомендації

Під час розгляду *першого* питання варто зауважити, що наразі

науковцями окреслено основні принципи укладання текстів службових документів, а саме: *логічної послідовності викладу, об'єктивності, повноти інформації, точності та ясності викладу, лаконічності, переконливості, нормативності мовних засобів* [17, с. 99–103; 10, с. 17–18].

Висвітлюючи це питання, варто звернути увагу на таку особливість текстів службових документів, що їх переважно пишуть від третьої особи, вживають безособові дієслова, уникають емоційного, оцінювального та суб'єктивного висвітлення інформації. Окрім того, для текстів службових документів характерні міцні логічні зв'язки, конкретність і зрозумілість, обґрунтованість викладу, доречне використання офіційних термінів, загальновідомих слів і мовних кліше, грамотність та дотримання норм українського правопису, чітка змістова структура викладу інформації.

Увага! Чітка послідовність викладу реалізується різними типами зв'язку, зокрема чітко формулюють причинно-наслідкові зв'язки, використовуючи різні види сполучників (*проте, з цією метою, отже, зокрема*).

У другому питанні необхідно з'ясувати сутність поняття «композиція тексту». Це побудова документа, яка об'єднує всі його елементи в єдине ціле. Розрізняють *змістовий* рівень і *лінгвістичний* рівень композиції.

У лінгвістичній композиції тексту засобами зв'язку є *конектори* і *демаркатори*. Так, конектори використовуються для поєднання компонентів у тексті, а демаркатори відокремлюють частини в одному тексті, або різні тексти.

Архітектоніку тексту вибудовують шляхом виокремлення в тексті абзаців, пунктів, підпунктів, розділів тощо. Окрім того, архітектоніка й лінгвістична композиція в текстах службових документів повинні бути взаємопов'язаними, щоб текст добре сприймався і зміст його був зрозумілий. У ньому має бути чітко й послідовно прописано інформацію, без суперечностей й подвійного тлумачення.

Якщо текст має чітко визначену структуру, то його називають *клішованим*. Композиційні компоненти структури тексту такі: *вступ, основна частина* (виклад інформації чи доказів), *закінчення* (висновок).

Увага! Якщо в основній частині подається виклад інформації, то текст містить опис констатувального характеру (статут, інструкція, положення, довідка). Якщо в основній частині документа наведено доказ, то текст містить такий аргументований опис подій, ситуацій, що спонукає до ухвалення управлінських рішень (наказ, розпорядження).

Відповідь на *третє* питання передбачає розрізнення видів тексту на *простий* і *складний*. Якщо текст службового документа складається лише із закінчення, то це буде простий текст (автобіографія). А якщо, крім закінчення, ще наявні вступ та / або основна частина, то це вже складний текст (доручення, характеристика). Відповідно до порядку розміщення структурних елементів виокремлюють прямий і зворотний порядок структури тексту (наприклад, наказ).

Термін «рубрикація» означає поділ тексту на частини або рубрики. Одиниці рубрикації такі: *абзац, пункт, розділ, параграф* тощо. Найпростішою рубрикою є *абзац*.

Засобами рубрикації є також заголовки й підзаголовки до текстів документів.

Висвітлюючи *четверте* питання, варто з'ясувати сутність поняття «категорія тексту» (відображення загальних і суттєвих ознак тексту, специфіку його пізнання). Науковці називають категорії тексту – *зв'язності, цілісності, дискретності, інформативності, континууму*.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які основні складники тексту, як їх можна розміщувати?
2. Які загальні вимоги до текстів службових документів?
3. Дайте визначення понять «змістова композиція» і «лінгвістична композиція».
4. Яку роль у тексті виконують конектори?
5. Яку роль у тексті виконують демаркатори?
6. Якого способу утворення нових лексичних одиниць немає в сучасній українській літературній мові?
7. У який спосіб потрібно дотримуватися принципу об'єктивності у текстах службових документів?
8. Як досягається лаконічність викладу в тексті?
9. У чому виявляється сутність принципу повноти інформації в тексті службового документа?

10. Як забезпечити дотримання принципу переконливості викладу в тексті службового документа?

Практичні завдання

Завдання 1. *Змодельуйте простий текст службового документа (закінчення активне). Якою буде його змістова композиція? Прокоментуйте.*

Завдання 2. *Укладіть складний текст службового документа (пасивне закінчення). Якою буде його змістова композиція? Прокоментуйте.*

Завдання 3. *Побудуйте складний текст службового документа (зворотний порядок розміщення структурних елементів тексту). Назвіть у ньому засоби стандартизації мови (наприклад: мовні кліше, вставні слова, типові речення).*

Завдання 4. *Змодельуйте текст-опис. Поясніть особливості його композиції (змістової, лінгвістичної).*

Завдання 5. *Наведіть приклад тексту трудового договору. Визначте його вид за ступенем уніфікації. Прокоментуйте особливості розміщення інформації у цьому тексті. Проаналізуйте його архітектоніку.*

Завдання 6. *Підготуйте доповідь на тему: «Мовне оформлення текстів службових документів».*

Завдання 7. *Підготуйте доповідь на тему: «Особливості архітектоніки текстів розпорядчих документів».*

Практичне заняття 1.5 ЛЕКСИЧНІ ТА СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Поняття лексичної та стилістичної норм.
2. Питомі та запозичені елементи в тексті документа.
3. Специфіка вживання спеціальної лексики. Проблема перекладу термінів. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» і ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: порівняльний аспект.

4. Документознавча термінологія: способи творення, особливості. Своєрідність вживання багатозначних слів, синонімів, антонімів, паронімів, омонімів. Плеоназм, тавтологія, суржик у тексті документа. Мовні кліше й штампи.

Основні терміни: норма, лексична норма, стилістична норма, лексика, термін, запозичений елемент, питомий елемент, спеціальна лексика, полісемія, синонімія, антонімія, паронімія, омонімія, плеоназм, тавтологія, суржик, кліше, штамп.

Література: [2], [4], [8], [10], [11], [12], [15].

Методичні рекомендації

Відповідь на *перше* питання передбачає розуміння суті понять робочих термінів. *Лексичні норми* – це загальноприйняті норми вживання слів відповідно до їх значень. Лексичні помилки в тексті документа: слова-паразити, плеоназми, ненормативна лексика, росіянізми, надмірна кількість запозичень тощо. *Стилістичні норми* – це норми вживання лексичних одиниць відповідно до специфіки функціонального стилю. Наприклад, емоційно-експресивна лексика вітається в розмовному, художньому стилях, проте майже не живається в науковому й офіційно-діловому.

У *другому* питанні варто зазначити, що напрацьовано рекомендації щодо вживання питомої та запозиченої лексики в тексті документа. Фахівці радять: а) не використовувати запозичену лексику, якщо є українські відповідники; б) іншомовні слова вживати зі значеннями, закріпленими за ними в словниках; в) на позначення одного поняття використовувати лише одну назву – або питому, або запозичену; перевагу віддавати словам кореневого лексичного фонду, що значно спростить ведення діловодства [10].

Висвітлюючи *третє* питання, слід указати на специфіку вживання спеціальної лексики – природним середовищем її функціонування є науковий та офіційно-діловий стилі. Нормативний пласт спеціальної лексики – терміни – слова та словосполучення, які називають наукові поняття, мають дефініції, закріплені у відповідних термінологічних словниках. Проблема перекладу термінів – одна з найскладніших у перекладацькій практиці. Потрібно розуміти, що терміни перекладають не як

звичайні слова, а передусім аналізуються властивості поняття, названого терміном. Підставою для називання поняття в мові-реципієнті може слугувати якась з його властивостей. Незалежно від майстерності володіння обома мовами, обсягу фонових знань, під час перекладу термінів треба користуватися, окрім словників, енциклопедіями, довідниками тощо.

Відповідаючи на *четверте* питання, слід дати визначення базового поняття. Документознавча термінологія – це сукупність термінів на позначення понять документознавства: *документ, реквізит, формуляр*. Документознавчі терміни виникають шляхом запозичення, а також унаслідок творення такими способами: вторинної номінації, словотвірним, синтаксичним. Існують певні обмеження щодо парадигматичних явищ у тексті документа: варто уникати полісемії, синонімії. Антоніми, пароніми, омоніми в тексті документа вітаються, у разі непорозумінь слід скористатися словниками. Абсолютно не допустимими є плеоназм і суржик. Тавтологія допускається, оскільки для документної комунікації принципово важливо передавати адресатам повідомлення якомога точніше, без змістових спотворень. Мова ділових паперів насичена кліше та штампами. Варто запам'ятати, що штампи в офіційно-діловому стилі є нормативними і виконують позитивну роль – надають тексту трафаретності, тобто відтворюваності, а отже, допомагають зекономити час, спростити оброблення та сприйняття документної інформації.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке «лексична» норма? «стилістична норма»? Наведіть приклади.
2. Які рекомендації дають фахівці щодо використання питомої та запозиченої лексики в документознавстві?
3. Які лексичні одиниці належать до спеціальної лексики?
4. У чому полягає проблема перекладу термінів?
5. У чому суть синтаксичного способу творення термінів?
6. Наведіть приклади документознавчих термінів, утворених способом вторинної номінації.
7. Які різновиди словотвірного способу існують? Наведіть приклади документознавчих термінів, утворених різновидами словотвірного способу.

8. Як відрізняється плеоназм від тавтології? Наведіть приклади. Чому потрібно уникати плеоназмів?

9. У чому позитивна роль мовних штампів? Наведіть приклади.

10. У чому специфіка використання парадигматичних явищ у тексті документа (полісемії, синонімії, антонімії, паронімії)?

Практичні завдання

Завдання 1. *Замініть плеоназми на нормативні відповідники.*

Моя автобіографія, відступати назад, демобілізувався з армії, дитячий лікар-педіатр, колишній експрем'єр, маршрут руху, сходити вниз, сьогоднішній день, щасливий хепі-енд, у кінцевому підсумку, перший дебют, народний фольклор, спільна співпраця, багатий олігарх, бестселер продажу, депіляція волосся, майстерний віртуоз, натовп людей.

Завдання 2. *З'ясуйте значення слів-паронімів. Скористайтеся словниками.*

Адресат – адресант, компанія – кампанія, еміграція – імміграція, адрес – адреса, абонент – абонемент, тактовний – тактичний, прогрес – регрес, свідоцтво – свідчення, ефектний – ефективний, удача – вдача, книжковий – книжний, чисельний – численний.

Завдання 3. *Доберіть 10 документознавчих термінів, проаналізуйте їх з погляду походження та способів творення.*

Завдання 4. *Назвіть спосіб творення кожного з нижченаведених термінів. Прокоментуйте.*

Документ, документація, недокументний, документна наукова комунікація, документознавство, аналітик інформаційних ресурсів, документознавець-аналітик, крило ЛА (літального апарата), НАУ, безпілотник, живучість (ЛА), контент-менеджер, документообіг, наказ, хмарні технології.

Завдання 5. *Підготуйте доповідь на тему: «Внесок Наукового товариства імені Тараса Шевченка (1892–1939 рр.) у формування української термінології».*

Завдання 6. *Підготуйте доповідь на тему: Здобутки термінологів доби «золотого десятиліття» (1921–1933 рр.).*

Завдання 7. *Підготуйте доповідь на тему: «Роль І. Я. Франка у становленні національної термінології».*

Практичне заняття 1.6 ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Значення орфографії в офіційно-діловому стилі. Принципи українського правопису.
2. Основні закони мелодійності української мови.
3. Власні назви в тексті документа. Правопис імен людей, географічних назв, назв установ, підприємств, організацій, партій, спілок, колективів, історичних епох, подій, свят, важливих документів, державних нагород.
4. Правопис прикметників, утворених від власних назв. Правопис слів іншомовного походження.
5. Скорочення в текстах документів.

Основні терміни: орфографія, правопис, орфографічна норма, принципи правопису, закони мелодійності, власні назви, загальні назви, скорочення, аббревіатури.

Література: [6], [7], [8], [10], [13], [18], [20].

Методичні рекомендації

У *першому* питанні основну увагу потрібно зосередити на важливості орфографії – сукупності загальнообов'язкових правил написання слів – для офіційно-ділового стилю мови. Грамотно написаний текст документа – запорука успіху ділової комунікації. Українська орфографія сформована на основі таких принципів: фонетичного (основний), морфологічного, історичного та смислового.

Висвітлюючи *друге* питання, варто зазначити, що українська мова вважається однією з наймелодійніших у світі, що досягається дією низки законів: спрощення, чергування *у-в, і-й, з-із-зі, -ся- -сь, б-би*, зміни приголосних при словотворенні тощо.

Готуючи відповідь на *третьє* питання, треба звернути увагу на високу частотність вживання власних назв у тексті документа. Написання власних назв має свою специфіку. Найбільш деталізовано з уточненнями та доповненнями наявних правил питання висвітлено в новій редакції Українського правопису [18].

Відповідаючи на *четверте* питання, слід зазначити, що прикметники, утворені від власних назв, можуть писатися як з великої, так і з малої літер. З великої букви пишуться прикметники,

утворені від власних назв, що означають: «імені когось», «пам'яті когось»: *Нобелівська премія*. Прикметники, утворені від власних назв, які входять до складу фразеологізмів, термінів, пишуться з малої літери: *піфагорова теорема, дамоклів меч* [детальніше про це [18, с.76–77]].

Потрібно зауважити, що в історії українського мовознавства написання іншомовних слів завжди викликало гострі дискусії. Такі лексичні одиниці в основній масі зберігають свій іншомовний колорит. Увійшовши до складу мови, ці слова поступово адаптуються до української орфографії, фонетики, морфології, проте інколи потрапляють в окрему групу невідмінюваних слів: *кафе, метро*. Правописні реформи за часів незалежності щоразу вносять зміни в написання цієї групи лексики. Детальніше про особливості правопису слів іншомовного походження висвітлено у праці [18, с.155].

П'яте питання стосується скорочень у тексті документа. Графічні скорочення не слід ототожнювати з абрєвіатурами, вимовляємо їх повністю, скорочуємо лише написання. На місці скорочення, як правило, треба ставити крапку: *авт. – автор, авторський; вид. – видання; зб. – збірник*. Проте скорочені назви одиниць вимірювання слід писати без крапок: *хв – хвилина, км – кілометр*.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Яка роль орфографії в документознавстві?
2. Як називається принцип орфографії, суть якого в тому, що слова вимовляються так, як чуються?
3. За яким принципом пишуться пароніми (*адресат-адресант*), омоніми (*роман – Роман*)?
4. Які закони забезпечують евфонію української мови? Які з них належать до найдавніших, відомих ще з часів праслов'янської мовної єдності?
5. Чому в назві *Національний авіаційний університет* треба писати перше слово з великої літери? Прокоментуйте.
6. Чому в словосполученнях *Шевченківська премія, шевченківський стиль* різне написання слова *шевченківський*?
7. Як пишуться загальні назви іншомовного походження і які є винятки?
8. Чи відмінюються слова *пальто, інтерв'ю, ситро, метро*?

9. За правописом 2019-го року, як треба писати слова з першим іншомовним компонентом *авіа-*, *авто-*, *аеро-*, *еко-*, *мікро-*, *макро-*, *екс-* та іншими?

10. У чому специфіка скорочень назв одиниць вимірювання? Наведіть приклади.

Практичні завдання

Завдання 1. *Продовжіть речення.*

- A. Суть фонетичного принципу в тому, що
- Б. Смісловий принцип української орфографії передбачає
- В. Суть морфологічного принципу в тому, що
- Г. За історичним принципом пишуться слова:

Завдання 2. *Напишіть слова іншомовного походження відповідно до правил правопису 2019-го року.*

Бароко, інтермецо, тона, нето, віла, фіни, акумулятор, іновація, іреальний, анотація, конотація, контреформація, голандець, Буда, мароканець, піанісимо, Алах, будисти.

Завдання 3. *Запишіть правильно скорочення слів.*

Академік, доцент, енциклопедія, редактор, сторінка, професор, співавтор, член-кореспондент, година, секунда, кілограм, кіловат, тонна.

Завдання 4. *Позначте рядок, у якому обидва слова пишуться з апострофом:*

- A. компютер, мілярд;
- Б. бюджет, премер;
- В. конференсе, адютант;
- Г. карера, конюнктура.

Завдання 5. *Запишіть правильний варіант.*

Аеропорт бориспіль, станція метро політехнічна, день незалежності України, Збройні Сили України, Кабінет міністрів України, Енциклопедія вікіпедія, пошукова система гугл, Народний артист України, Медаль за військову службу Україні.

Завдання 6. *Перекладіть українською мовою, поясніть правопис.*

Агентство, шестьсот, шестнадцать, участник, властный, местный, ценностный, предвестники, позднее, добросовестный, гигантский, доцентский.

Завдання 7. *Виправте помилки, прокоментуйте.*

Наш учень, наша учителька, бути у лісі, бути у твоєму місті, зустрітися у Юрія, зустрітися у Миколи, перебувати у Львові, приїхати у Луцьк, жити у Європі, перебувати у Відні, значення у формуванні, значення у романі, зміни у світосприйнятті, бути у НБУ, бути у НАУ.

Практичне заняття 1.7 **МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ**

План

1. Морфологічні норми офіційно-ділового стилю.
2. Іменник у тексті документа. Відмінювання словоформ (назв населених пунктів на **-ів, -їв, -ин, -е**; прізвищ, імен та імен по батькові). Визначення роду невідмінюваних слів іншомовного походження. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
3. Маскулінитиви, фемінітиви.
4. Утворення назв мешканців міст і сіл. Вживання займенників у текстах документів. Особливості вживання прикметників, утворення ступенів порівняння. Позначення цифрової інформації в документі. Мовні формули на позначення часу. Дієслова та їх форми у тексті документа. Особливості вживання прислівників і службових частин мови.
5. Стійкі словосполучення в тексті документа.

Основні терміни: морфологічні норми, іменник, рід, маскулізми, фемінітиви, поняття мовної формули, дієслово, прислівник, службова частина мови, прийменник, сполучник, вигук, частка, фразеологізми.

Література: [7], [10], [15], [18], [20].

Методичні рекомендації

Розкриття *першого* питання варто розпочати з дефініції поняття «морфологічна норма». Морфологія – це розділ лінгвістики, що вивчає слова як частини мови. Морфологічні норми – усталені загальнообов’язкові правила вживання граматичних категорій (рід, число, відмінок, особа, дієвідміна тощо). Порушення у вживанні

граматичних категорій відносять до морфологічних помилок, наприклад: у *метрі* замість у *метро*, *семиста* замість *семисот*. Уживання частин мови в тексті документа має свої особливості, окремі з них майже не вживаються, наприклад вигуки. Особливу увагу в офіційно-діловому стилі варто приділити іменнику, прикметнику, дієслову та числівнику.

У *другому* питанні потрібно зосередитися на граматичних категоріях іменника (рід, число, відмінок тощо) в тексті документа та особливостях відмінювання назв населених пунктів на **-ів, -їв, -ин, -е**; прізвищ, імен та імен по батькові. Визначаючи рід невідмінюваних слів іншомовного походження, треба зважати на поняття, назване іменником, на рід загальних назв тощо, наприклад: «*Таймс*» (газета) – ж. р., *Торонто* (місто) – с. р. *Зверніть увагу!* Іменники *пальто, ситро, вино* відмінюються. Відповідаючи на питання про рід та особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, треба врахувати новітні зміни українського правопису 2019-го року.

Відповідь на *третьє* питання варто почати з того, що чинний правопис повернув до життя деякі особливості правопису 1928 року, зокрема фемінітиви – назви осіб жіночої статі за професією, посадою, званням. Мінекономіки Наказом від 18.08.2020 р. № 1574 унесло зміни до Класифікатора професій щодо застосування адаптованих до жіночої та чоловічої статей назв професій (*медична сестра – медичний брат; санітарка – санітар*).

Опрацьовуючи *четверте* питання, варто звернути увагу, що в ділових паперах надається перевага особовим займенникам множини (*вони використали*), відносним прикметникам (*службовий лист*), простій формі вищого ступеня порівняння. Потрібно знати особливості відтворення цифрової інформації в документі, а також мовні формули на позначення часу. З-поміж дієслівних форм найпоширенішими є неозначена форма, а також форма третьої особи однини теперішнього часу та першої особи однини (*рекомендує, надсилаємо*). Для ділових паперів органічним є вживання пасивних дієприкметників минулого часу і дієприслівників на **-ши/-вши**. *Зверніть увагу!* Дієприкметники активного стану теперішнього часу на **-уч(ий), -юч(ий), -ач(ий), -яч(ий)** є ненормативними, їх потрібно замінити на інші форми.

Висвітлюючи *п'яте* питання, слід зазначити, що фразеологізми (стійкі словосполучення) в тексті документів здебільшого мають книжний характер. З-поміж їх типів домінують фразеологічні сполучення (*потребувати допомоги, привертати увагу*). Інколи вживаються фразеологічні єдності (*зелена вулиця*) і майже не функціонують фразеологічні зрощення (*давати перцю*).

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які морфологічні помилки в ділових паперах трапляються?
2. Як відмінюються прізвища, імена та імена по батькові?
3. До якого роду належать назви: *івасі, нутасу, таксі, радіо*?
4. Що таке маскулінітиви, фемінітиви?
5. За якими моделями утворюються назви мешканців міст і сіл?
6. Які лексико-граматичні розряди займенників найчастіше вживаються в ділових паперах?
7. Поясніть, у чому особливості вживання прикметників.
8. Як у тексті документа треба записувати грошові суми?
9. Які особливості функціонування дієслівних форм в офіційно-діловому стилі?
10. У чому специфіка вживання стійких словосполучень у тексті документа?

Практичні завдання

Завдання 1. *Провідмінійте свої прізвища, імена та імена по батькові.*

Завдання 2. *Визначте рід невідмінюваних іменників іношомовного походження.*

Борнео (острів), Міссурі (річка), Міссурі (штат), ампула, торнадо, поні, фламінго, цеце, резюме, лібрето, таксі, авеню, боржомі, піаніно, метро, грізлі, леді, шимпанзе, Баку (місто), Ай-Петрі (гора), Торонто (місто), Міссісіпі (ріка).

Завдання 3. *До поданих маскулінітивів напишіть відповідники-фемінітиви, прокоментуйте. Скористайтеся словником.*

Рядовий, офіцер, сержант, парашутист, пожежний, старшина, прапорщик, лейтенант, посол, ректор, капітан, борець, майор, підполковник, полковник, ворог, генерал, лісничий, учений.

Завдання 4. *Провідмінійте назви населених пунктів: Київ, Канів.*

Завдання 5. *Замініть активні дієприкметники, прокоментуйте*

Хвилююча зустріч, існуючі кордони, зволожуючий крем, приваблююча пропозиція, пануюча еліта, виступаючий, лідируюча команда, сидячі місця, постійно діюча виставка, плачущий друг, люблячий тебе, спляча красуня, зникаючі рептилії, вимираючі тварини.

Завдання 6. Провідмінійте числівники: п'ятдесят, п'ятсот, п'ятнадцять.

Завдання 7. Визначте фразеологізм, що має значення «думати, посилено розмірковувати над чимось»:

а) сушити голову; б) похнюпити голову; в) туманити голову.

Практичне заняття 1.8 СИНТАКСИЧНІ НОРМИ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.
2. Стійкі словосполучення в тексті документа. Прямий порядок слів. Координація присудка з підметом. Співвідношення активних і пасивних конструкцій. Уживання пасивних конструкцій з дієсловами на **-ся**. Уживання конструкцій на **-но, -то**. Синтаксичні конструкції зі словом **як**.
3. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.
4. Пунктуація в документах. Виділення вставних і вставлених слів і конструкцій. Однорідні й неоднорідні прикладки. Розділові знаки у складних реченнях різних типів.
5. Розділові знаки при нумерації в діловому тексті.

Основні терміни: синтаксичні норми, присудок, підмет, активні конструкції, пасивні конструкції, дієприкметниковий зворот, дієприслівниковий зворот, вставні (вставлені) слова та конструкції, прикладка, однорідна прикладка, неоднорідна прикладка, речення, просте речення, складне речення.

Література: [10], [11], [13], [18], [19].

Методичні рекомендації

Вивчення *першого* питання варто розпочати з розгляду синтаксичних особливостей офіційно-ділового стилю. Писемне

ділове мовлення має розповідний характер, тому в ньому функціонують розповідні речення. Окличні та питальні речення можуть уживатися лише в усній діловій комунікації (виняток – службові листи). У писемному тексті домінують прості речення, а з-поміж складних – складнопідрядні.

Висвітлюючи *друге* питання, слід зазначити, що для офіційно-ділового стилю органічним є прями́й порядок слів, який вважається стилістично нейтральним.

Мова ділових паперів має якомога точніше передавати зміст повідомлень, тому в ній особливе місце відводиться узгодженню головних членів речення. Потрібно знати особливості координації підмета з присудком, коли підмет має у своєму складі числівники (кількісні, неозначено-кількісні), або підмет складений, виражений сполученням іменника в називному відмінку з прийменником та іменником в орудному відмінку, або коли підмет виражений займенником, абрєвіатурою тощо. Домінування активних конструкцій над пасивними – типологічна ознака синтаксичної системи української мови. У ділових паперах потрібно віддавати перевагу активним конструкціям. Конструкції з дієсловами на **-ся** вживаємо: а) для зворотної (взаємної) дії: *ми листуємося*; б) для називання природних явищ, станів: *небо затяглося хмарами*; в) «являтися» має значення «з'явитися», його не можна вживати як частину складеного іменного присудка (наприклад, *він являється документознавцем* неправильно, правильно *він є документознавцем, він – документознавець*). Конструкції на **-но**, **-то** використовуємо, коли потрібно наголосити на дії (виконаній, виконуваній), причому в таких конструкціях не може бути виконавця дії: *нами оформлено документ* – неправильно, бо *нами* – виконавець дії.

У *третьому* питанні треба наголосити, що дієприкметниковий зворот у тексті документа можна умовно розглядати як «згорнений» відповідник підрядного речення. Дієприкметниковий зворот має тісніший зв'язок з означуваним іменником, ніж підрядне речення, тому речення з дієприкметниковим зворотом чіткіше та лаконічніше передає суть повідомлень. В офіційно-діловому стилі мають свою специфіку й дієприслівникові звороти.

Висвітлюючи *четверте* питання, потрібно розказати про роль пунктуації в ділових паперах, адже від того, де розміщені розділові

знаки, може повністю змінюватися зміст висловлювань. Вставні слова та словосполучення забезпечують логічний зв'язок між частинами документа: *по-н'яте, з іншого боку*; у службових листах можуть передавати емоції мовця, його впевненість/непевненість: *на щастя, напевно*. Треба актуалізувати знання про прикладки, які з них однорідні/неоднорідні, яка їх роль у тексті документа. З-поміж розділових знаків у реченнях домінує крапка та кома, інколи вживаються дві крапки, крапка з комою і тире.

У *н'ятому* питанні потрібно на конкретних прикладах розглянути розділові знаки при нумерації в діловому тексті.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. У чому суть синтаксичної норми? Наведіть приклади синтаксичних помилок.
2. Який порядок розміщення членів речення називається прямим?
3. Чи правильним є речення: *Усі 31 студент вибіг із спортзалу*. Чому? Прокоментуйте.
4. Яка з наведених конструкцій неправильна?
 - A. 181 студент зареєструвався на лекції.
 - Б. Більшість студентів НАУ гарно вчиться.
 - В. Було звільнено три працівника.
 - Г. Зайшло ще десять студентів.
5. Як співвідноситься вживання активних і пасивних конструкцій у тексті документа. Чому?
6. Чому речення на кшталт: *Індивідуальний план роботи працівника затверджується кафедрою* – вважається неправильно побудованим? Прокоментуйте.
7. У чому специфіка вживання пасивних конструкцій з дієсловами на **-ся** в тексті документа?
8. Які особливості використання конструкцій на **-но, -то**?
9. Яку функцію виконують вставні і вставлені слова і конструкції в офіційно-діловому стилі?
10. Яка роль розділових знаків при нумерації в діловому тексті?

Практичні завдання

Завдання 1. Виконайте онлайніві завдання за покликанням: https://webpen.com.ua/pages/Morphology_and_spelling/verb_impersonal_form.html

Завдання 2. Виконайте онлайнів завдання за покликанням:
https://webpen.com.ua/pages/Morphology_and_spelling/verb_gramatically_characteristic.html

Завдання 3. У яких реченнях порушено прямий порядок слів?

А. Перевірити текст на оригінальність ми можемо за допомогою відповідних програмних продуктів.

Б. Фахове мовлення має специфічний лексичний склад.

В. Публічне мовлення – це будь-яка промова, звернена безпосередньо до слухачів.

Г. Усне мовлення – мовлення живе, динамічне, розраховане на слухове сприйняття.

Завдання 4. Допишіть і прокоментуйте.

Було зараховано три працівник..., сто двадцять робітник... , 71 робітник... повідоми..., ваші 71 робітник... повідоми..., двоє колег прийшл..., ніхто з наших одногрупників не бра... участі в зборах.

Завдання 5. Який варіант правильний?

А. Документ відправлено адміністрацією.

Б. Екзамен складено ним.

В. На імейл надіслано листа директором.

Г. Документ написано власноруч.

Завдання 6. Граматичний зв'язок між підметом і присудком порушено у реченні:

А. Більшість учасників симпозіуму прибули учора.

Б. Оксана з Іллею рано-вранці поїхали в університет.

В. У парку сиділо п'ятеро студентів.

Г. ООН ухвалила рішення щодо миротворчого контингенту.

Завдання 7. Поставте розділові знаки в поданих реченнях.

Коли пишеш заяву про грамотність не забувай. Якщо документ адресовано керівникові тоді назва установи входить до складу назви посади адресата. Американський «стандарт» вимагає зворотного порядку спочатку називається посада яку ви обіймаєте зараз а потім інші посади які ви обіймали до цього. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цим контрактом а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці необхідні для виконання роботи передбачені законодавством.

Практичне заняття 1.9 КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

План

1. Етапи підготовки текстових документів.
2. Використання сучасних систем підготовки документів.
3. Редагування документів. Типи норм редагування.
4. Загальна класифікація помилок. Технологічні особливості й основні системи комп'ютерного редагування ділового тексту.
5. Автоматичний переклад документів. Засоби автоматичного перекладу.

Основні терміни: текстовий редактор, форматування тексту, електронний документообіг, редагування, норми редагування, автоматичний переклад, мовна помилка, сучасні системи підготовки документів, засоби автоматичного перекладу.

Література: [2], [3], [5], [8], [10].

Методичні рекомендації

Опрацьовуючи *перше* питання, слід звернути увагу на те, що всі текстові редактори працюють в одному з трьох режимів: а) режим ведення тексту; б) режим редагування; г) режим форматування. Однією з найбільш досконалих програм вважається MS WORD, яка спроможна здійснювати безліч операцій над графічною та текстовою інформацією.

Висвітлюючи *друге* питання, варто зазначити, що за статистикою журналу ASAP, у світі щорічно створюється приблизно 6 млрд нових документів. Роботу з такою кількістю документів спрощує система електронного документообігу – програмне забезпечення для роботи з документами на всіх стадіях їх життєвого циклу: створення, редагування, зберігання. Сучасні системи підготовки документів (СПТД) – Workflow, ECM – система, електронний архів тощо.

Третє питання передбачає з'ясування суті редагування документів, актуалізацію інформації про типологію норм

редагування. Варто наголосити, що основна мета редагування – усунення мовних помилок. Окрім цього, у процесі редагування перевіряється фактичний матеріал, удосконалюється композиція документа, а також його мова та стиль викладу.

Розкриваючи *четверте* питання, треба подати загальну класифікацію помилок (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, граматичні, стилістичні тощо), з'ясувати технологічні особливості й основні системи комп'ютерного редагування ділового тексту.

У *п'ятому* питанні слід розглянути автоматичний переклад документів, а також засоби автоматичного перекладу. Варто зазначити, що автоматичний переклад документів передбачає переклад документів за допомогою комп'ютерних програм без втручання людини. Також потрібно вказати типи автоматизованого перекладу – від простого дослівного до складніших систем машинного перекладу.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Яка функція текстових редакторів?
2. Що розуміють під операцією «Форматування тексту»?
3. Що таке *стиль форматування*?
4. Що є об'єктом і предметом редагування?
5. У чому мета та які завдання редагування?
6. Які загальні норми редагування ви знаєте?
7. Якими є основні системи комп'ютерного редагування текстів документів?
8. Що таке *мовна помилка*? Назвіть типи мовних помилок.
9. Які основні системи комп'ютерного редагування тексту?
10. Що таке автоматичний переклад документів?

Практичні завдання

Завдання 1. *Граматично правильне речення утвориться, якщо до частини «Вітаємо зі святом...» додати частину, наведену у варіанті: а) Першим вереснем; б) Першим вересням; в) Першого вересня; г) Першим вересня.*

Завдання 2. *Визначте, у якому реченні немає помилок:*

- A. Я рахую, що потрібно більше читати.
- Б. Мені подобається листуватися з друзями.
- В. У нас сьогодні відмінили лекцію.

Завдання 3. *Визначте неправильний варіант перекладу вислову «заключить договір»:*

а) укласти угоду; б) підписати договір; в) заключити договір.

Завдання 4. *Відредагуйте подані словосполучення.*

Вислухати всіх без виключення, для любых цілей, проведено ряд міроприємств, широке авеню, заключити друга в обійми, вирішення важливих задач, ділові стосунки, задати питання лекторові, чорна накип, ми прийшли до заключення, у документі не вказано домашнього адресу, звільнити з роботи на основі наданого документа, слідувати звичаям, виписка з протоколу трудового колективу, посвідчення про командировку, нарада по питанням, складне матеріальне положення, вечірній Тбілісі.

Завдання 5. *Підготуйте доповідь на тему: «Загальна класифікація помилок. Технологічні особливості й основні системи комп'ютерного редагування ділового тексту».*

Завдання 6. *Підготуйте доповідь на тему: «Автоматичний переклад документів. Засоби автоматичного перекладу».*

Завдання 7. *Підготуйте презентацію професії, яку здобуваєте в університеті. Скористайтесь нижчеподаними запитаннями.*

Що вам відомо про свою професію? Чи актуальною є вона на сьогодні? Наскільки вона перспективна та значуща? Якими якостями має володіти особа, щоб досягти успіху в обраній професії? Яким ви бачите своє майбутнє?

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Список орієнтовних питань

1. Текст службового документа, його головні ознаки.
2. Документний текст і його синтаксичні особливості.
3. Реквізит документа «Текст», його значення і специфіка.
4. Роль термінів у документних текстах.
5. Документні тексти та вимоги до їхнього створення.
6. Роль тексту в сучасній документній лінгвістиці.
7. Специфіка мовного оформлення текстів у службових документах.
8. Лінгвістичні дослідження документних текстів: використання математичних і комп'ютерних методів.
9. Словотворчі моделі дієприкметників в українській мові та переклад їх з інших мов.

10. Специфіка творення службових документів: семантичні й мовні аспекти.
11. Іншомовні прізвища в перекладі українською мовою.
12. Використання омонімів і багатозначних слів у документних текстах ділової документації.
13. Визначення й обґрунтування категорій тексту.
14. Уживання великої літери в реквізитах «Адресат», «Текст», «Підпис» у службових документах.
15. Наукові концепції визначення загальних і спеціальних вимог до тексту документа.
16. Змістова, лінгвістична композиція (архітектоніка) структури документного тексту службової документації.
17. Складні випадки дотримання правописних норм у документних текстах.
18. Тексти електронних документів: специфіка створення.
19. Фемінітиви та маскулізми в назвах осіб за професіями, посадами, званнями.
20. Текстові редактори та текстові процесори, їх використання під час створення і редагування текстів ділових паперів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 28.08.2023).
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 01.07.2005]. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=68311 (дата звернення: 29.08.2023).
3. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01.09.2021]. URL: <https://zakon.help/article/nacionalni-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>. (дата звернення: 28.08.2023).
4. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 01.03.2024]. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/docpage.html?id_doc=103322 (дата звернення: 29.08.2023).

5. Ваховська О. В. Основи комп'ютерної лінгвістики : навч посіб. Київ : Видавничий центр КНЛУ, 2023. 112 с.
6. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
7. Ділова українська мова / Т. М. Дячук, Н. О. Сенчило-Татліліоглу, С. В. Литвинська, Л. А. Добровольська. К. : НАУ, 2021. 48 с.
8. Лінгвістичні основи документознавства / І. В. Бурлакова, Т. М. Дячук, С. В. Литвинська. Київ : НАУ, 2017. 70 с.
9. Литвинська С. В. Документаційне забезпечення господарчо-договірної діяльності в авіаційній галузі. *Бібліотекознавство. Документологія. Інформологія*. 2020. № 1. С. 57–64.
10. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ : Талком, 2020. 128 с.
11. Литвинська С. В. Опрацювання новацій українського правопису 2019 р. на заняттях з навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства». *Інформація та соціум: матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. ДонНУ імені В. Стуса*. Вінниця, 2020. С. 16–17.
12. Литвинська С., Калініченко А., Ткачук С. До питання полісемії та омонімії термінів у текстах юридичних документів документів. Theoretical and practical scientific achievements: research and results of their implementation: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the I International Scientific and Theoretical Conference. Pisa, Italian Republic : NGO European Scientific Platform. Vol. 3. 2021. P. 23–24.
13. Литвинська С. В., Сібрук А. В. До питання про норми написання назв виробничих марок і технічних виробів українською мовою. *Світові виміри освітніх тенденцій* : збірник наукових праць / за заг. ред. Г. В. Межжеріної, О. Ю. Корчук ; Навчально-науковий інститут міжнародного співробітництва та освіти. Національний авіаційний університет. Київ, 2022. С. 41–43.
14. Литвинська С. В., Сібрук А. В. Професійна підготовка документознавців у закладах вищої освіти України. *Соціум. Документ. Комунікація*. Переяслав-Хмельницький: ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди». 2020. Вип. 10. С. 334–359.

15. Литвинська С. В., Сібрук А. В., Онуфрійчук Г. І., Стецик Х. М. Ділова українська мова : навч. посіб. Київ : НАУ, 2021. 124 с.
16. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2007. 355 с.
17. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ : Знання, 2008. 351 с.
18. Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
19. Харченко С.В. Синтаксичні норми української літературної мови ХХ – початку ХХІ ст. : монографія. Київ : Міленіум, 2017. 417 с.
20. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Навчальне видання

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Практикум для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Укладачі:
ЛИТВИНСЬКА Світлана Віталіївна
ДЯЧУК Тетяна Миронівна
КОШЕТАР Уляна Петрівна

В авторській редакції
Технічний редактор А. І. Лавринович
Коректор О. О. Крусь
Комп'ютерна верстка
Підписано до друку