

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв України

СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ І РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Програма
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I-II рівнів акредитації

Спеціальність “Діловодство”

Київ – 2006

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв України

**СТИЛІСТИКА
ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ
І РЕДАГУВАННЯ
СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

Програма
для вищих навчальних закладів
культури і мистецтв I–II рівнів акредитації

Спеціальність
“Діловодство”

Київ 2006

Видання здійснено на замовлення Державного методичного центру
навчальних закладів культури і мистецтв України

СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ І РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Програма для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації. – Київ: “Фірма “ІНКІОС”, 2006. – 16 ст.

Укладач	Л. П. Гандзюк – викладач Тульчинського училища культури
Рецензенти:	Т. І. Мельник – викладач Тульчинського училища культури Г. С. Проценко – викладач Житомирського училища культури і мистецтв ім. І. Огієнка
Відповідальний за випуск	Т. Ф. Стронько
Редактор	Л. В. Московченко

© Гандзюк Л. П., 2006
© Державний методичний центр навчальних закладів культури і мистецтв, 2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Сучасна концепція мовної освіти ставить перед вітчизняною лінгводидактикою нові завдання, основним серед яких є забезпечення комунікативно-практичного вивчення мови. Майбутні фахівці повинні не лише досконало володіти нормами сучасної української літературної мови, а й орієнтуватися в особливостях мовних стилів, вміти швидко переходити з одного стилю в інший; використовувати у формулюванні думок найточніші (семантично), доцільні (стилістично, ситуативно) вербальні одиниці мовлення.

Програму дисципліни “Стилістика ділового мовлення і редагування службових документів” складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні та на основі навчальної програми, розробленої Київським коледжем міського господарства академії муніципального управління. На вивчення дисципліни відводиться 108 годин: з них 68 годин – аудиторні заняття, 36 годин – на самостійне опрацювання і 4 години – на індивідуальні заняття.

Мета курсу – сформувати особистість з високою мовною культурою, дати уявлення про функціональні стилі, розкрити лексико-граматичні норми літературної мови, формувати вміння користуватися основними поняттями та категоріями стилістики ділового мовлення, виробити навички професійного редагування службових документів, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 5 розділів: “Вступ. Поняття стилістики”, “Лексичні засоби стилістики”, “Морфологічні засоби стилістики”, “Стилістичний синтаксис”, “Специфіка письмових та усних форм ділової інформації”.

Програма знайомить з основами редагування службових документів, дає можливість закріпити граматичні, синтаксичні навички студентів.

Вступний розділ програми знайомить з поняттями та категоріями стилістики, з системою функціональних стилів, а також нормами сучасної української літературної мови.

Наступні розділи програми присвячені вивченню лексико-граматичних норм української літературної мови, оволодіння якими є основою мовної культури людини в усіх сферах спілкування.

Останній розділ програми ознайомить студентів з логічними основами редагування службових документів, розгляне правила складання

ділових паперів. Значну увагу приділено документам з низьким рівнем стандартизації, які передбачають мовленнєву творчість автора.

Програма дисципліни “Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів” визначає загальну спрямованість курсу й обов’язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Після вивчення курсу студент повинен знати:

- предмет, мету вивчення, завдання та значення курсу;
- стилістичне використання лексичних норм сучасної української літературної мови в діловому мовленні;
- стилістичне використання морфологічних норм сучасної української літературної мови в діловому мовленні;
- стилістичне використання синтаксичних норм сучасної української літературної мови в діловому мовленні;
- терміни, професіоналізми вивченої дисципліни;
- особливості стилістичного аналізу ділового тексту;
- основи редагування службових документів;
- основи культури ділового мовлення.

Студент повинен уміти:

- користуватися основними поняттями та категоріями стилістики ділового мовлення;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- правильно використовувати вербальні та невербальні засоби спілкування;
- активно генерувати нові ідеї;
- орієнтуватися в мовно-інформаційному просторі;
- сприймати, відтворювати і створювати різноманітні ділові папери;
- редагувати тексти документів з низьким рівнем стандартизації;
- працювати з різноманітними словниками при роботі з текстом;
- володіти культурою ділового мовлення.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	НАЙМЕНУВАННЯ РОЗДІЛІВ І ТЕМ	Лекції (год.)	Практ. (год.)	Самост. (год.)	Індив. (год.)
1	Розділ I Вступ				
1.1	Поняття і категорії стилістики.	2			
1.2	Стильові різновиди мови. Особливості офіційно-ділового стилю.	2	2	2	
1.3	Норми сучасної української літературної мови.	2	2	2	
1.4	Поняття про текст. Основні елементи і структури тексту.		2		
1.5	Публічний виступ і конспект – два способи передачі інформації.				1
1.6	Сучасні тлумачні словники і довідники з практичної стилістики.			2	
2	Розділ II. Лексичні засоби стилістики				
2.1	Стилістичне розшарування української лексики. Слово і його значення.	2		2	
2.2	Синоніми в діловому мовленні.	1	2	2	
2.3	Паронімія як стилістичний засіб і як вада ділового тексту.	1	2	1	
2.4	Книжні та іншомовні слова в документах.	1	1	1	
2.5	Терміни та їх місце в діловому мовленні.	1	1	1	
2.6	Професійна лексика та інші види спеціальної лексики.		1		
2.7	Канцеляризми та штампи.		1	1	
3	Розділ III. Морфологічні засоби стилістики				
3.1	Категорія роду іменників. Категорія числа. Відмінювання.	2	2	2	
3.2	Кличний відмінок іменників. Звертання, що складаються із кількох назв.			2	1

3.3	Прикметник. Ступені порівняння. Синоніміка прикметників і непрямих відмінків іменників.	1	2	2	
3.4	Граматичні форми власних назв	1		2	
3.5	Використання займенників у діловому мовленні.	1	1		
3.6	Стилістичне використання числівників у діловому мовленні.	1	1	2	
3.7	Контрольно-підсумкове заняття.		2		
		18	22	24	2
3.8	Стилістичне використання дієслів та його форм.	1	2	2	
3.9	Службові частини мови в офіційно-діловому стилі.	1	2	2	
4	Розділ IV. Стилістичний синтаксис				
4.1	Загальні вимоги до мовних засобів ділового мовлення.	2			
4.2	Порядок слів. Інфінітивні та безособові речення.	1	2	2	
4.3	Паралельні синтаксичні конструкції.	1	2	2	
4.4	Складне речення.	1	2		
4.5	Звертання. Вставні слова.	1			1
5	Розділ V. Специфіка письмових та усних форм ділової інформації				
5.1	Композиційні особливості службового оформлення документів.	2			
5.2	Логічні основи редагування.			2	
5.3	Стилістичний аналіз та редагування ділових листів.		2	2	1
5.4	Документація особового складу. Особисті офіційні документи.		2		
5.5	Інформаційні документи та колегіальних органів.		2		
5.6	Контрольно-підсумкове заняття		2		
		10	18	12	2
	Всього	28	40	36	4

ЗМІСТ КУРСУ

РОЗДІЛ I. ВСТУП

1.1. Поняття і категорії стилістики

Завдання та обсяг курсу стилістики ділового мовлення та редагування службових документів. Послідовність вивчення розділів.

Вимоги до знань і умінь студентів після закінчення вивчення курсу.

Поняття та категорії стилістики. Поняття стилю. Стилістична норма. Українська літературна мова та культура мови.

2.2. Стильові різновиди мови. Особливості офіційно-ділового стилю

Поняття функціонального стилю. Розмовні та книжні стилі. Характеристика функціональних стилів: офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, розмовного, художнього.

Риси, що відрізняють офіційно-діловий стиль від інших стилів мови. Історія розвитку офіційно-ділового стилю в Україні.

2.3. Норми сучасної української літературної мови

Поняття про мовну норму, її визначення. Основні види порушення норм сучасної літературної мови на:

- орфоепічному;
- акцентуаційному;
- морфологічному;
- синтаксичному;
- лексичному рівнях.

Підстилі функціональних стилів. Сфери їх використання. Основні норми української літературної мови.

2.4. Поняття про текст. Основні елементи і структури тексту

Поняття тексту. Тематична єдність. Роль засобів комунікації в тексті. Поняття контексту. Складові частини тексту: вступ, виклад основи теми, закінчення. Поняття мінімального тексту як складного синтаксичного цілого. Головні ознаки тексту та ССЦ.

2.5. Публічний виступ і конспект – два способи передачі інформації

Виступ як вид усного публічного мовлення (як форма тексту). Форми публічного виступу. Повідомлення, наукова доповідь, ділова доповідь, виступ по доповіді. Підготовка до виступу.

Поняття конспекту. Складові конспекту. План конспекту. Тези.

2.6. Сучасні тлумачні словники і довідники з практичної стилістики

Джерела фіксації мовних норм. Поняття лексикографії. Типи словників української мови. Енциклопедичні словники. Лінгвістичні (або філологічні) словники.

Правила користування довідковою літературою.

Термінологічний словник: стилістика, стилістична диференціація мови, стиль, функціональний стиль, мовна норма, текст, складне синтаксичне ціле (ССЦ), конспект, лексикографія.

РОЗДІЛ II. ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ СТИЛІСТИКИ

2.1. Стилiстичне розшарування української лексики. Слово i його значення

Лексичне значення слова. Повнозначні і службові слова. Однозначні і багатозначні слова. Поняття мовного “суржику”. Лексика сучасної літературної мови з огляду на сферу її використання.

Поняття про стилістичну диференціацію української лексики. Лексика нейтральна і стилістично забарвлена. Слова вузького стилістичного призначення.

2.2. Синоніми в діловому мовленні

Поняття синоніма та синонімічного ряду. Поділ синонімів на абсолютні (лексичні дублети) і відносні (чи часткові). Багатство синонімів української мови.

Емоційне забарвлення, стилістичні особливості синонімів. Уникнення помилок, що виникають через незнання синонімічних можливостей слова.

2.3. Паронімія як стилістичний засіб і як вада ділового тексту

Поняття про пароніми. Види паронімів. Причини виникнення паронімів. Порушення лексичних норм на основі паронімів.

Джерела перевірки значення і використання паронімів.

2.4. Книжні та іншомовні слова в документах

Групування слів за різними ознаками. Слова “книжні”, “нейтральні”, “писемні”. Книжні слова в різних стилях мови.

Власне українська та іншомовна лексика. Використання їх у діловому мовленні. Правила застосування іншомовних слів.

2.5. Терміни та їх місце в діловому мовленні

Лексика обмеженого вживання. Поняття терміну. Загальна характеристика української термінології. Номенклатурні назви. Використання термінів у діловому мовленні. Джерела ділової термінології. Класифікація термінологічної лексики. Використання термінів.

2.6. Професійна лексика та інші види спеціальної лексики

Поняття професіоналізмів. Науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні професіоналізми. Стилiстичні функції професіоналізмів. Шляхи збагачення професійної лексики. Професіоналізми у діловому мовленні. Професіоналізми та культура мови.

2.7. Канцеляризми та штампи

Словесні штампи – джерело забруднення літературної мови. Поняття канцеляризму. Явище канцеляриту. Роль канцеляризмів у діловому мовленні.

Шкідливий вплив штампів на живе мовлення. Необхідність очищення мови від канцелярського мовного стереотипу.

Термінологічний словник: лексичне значення слова, однозначні слова, багатозначні слова, загальноновживана лексика, лексика обмеженого вживання, синоніми, синонімічний ряд, паронім, іншомовна лексика, варваризми, терміни, термінологія, професіоналізми, канцеляризми, штампи.

РОЗДІЛ ІІІ. МОРФОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ СТИЛІСТИКИ

3.1. Категорія роду іменників. Категорія числа. Відмінювання

Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід відмінюваних та невідмінюваних іменників. Стилiстичнi особливостi форм числа iменникiв. Закiнченнi iменникiв чоловiчого роду II вiдмiни у родовому вiдмiнку однини. Вiдмiнюваннi множинних iменникiв.

3.2. Кличний вiдмiнок iменникiв. Звертаннi, що складаються з кiлькох назв

Клична форма iменникiв. Звертаннi, що складаються з кiлькох назв. Кличний вiдмiнок iмен по батьковi. Вiдмiнюваннi прiзвищ. Особливостi вживаннi складних слiв.

3.3. Прикметник. Ступенi порiвняння. Синонiмiка прикметникiв i непрямих вiдмiнкiв iменникiв

Стилiстичнi можливостi вживаннi прикметникiв. Вищий i найвищий ступенi порiвняння. Присвiйнi прикметники. Узгодженнi прикметника з iменником на означеннi певних професiй.

Синонiмiка прикметникiв i непрямих вiдмiнкiв iменникiв: присвiйнi прикметники, присвiйно-вiдноснi прикметники, вiдноснi прикметники, вибiр синтаксичного варiанта.

3.4. Граматичнi форми власних назв

Українськi прiзвища, iмена та iмена по батьковi. Правопис iмен. Особливостi твореннi та вiдмiнюваннi форм iмен по батьковi.

Географiчнi назви. Особливостi узгодженнi географiчних та iнших назв з означувальним словом в офiцiйно-дiловому мовленнi.

3.5. Використання займенникiв у дiловому мовленнi

Вживаннi особових займенникiв. Вiдмiнюваннi займенникiв. Пронiмiналiзацiя.

Особливостi використання займенникiв у дiлових паперах.

3.6. Стилiстичне використання числiвникiв у дiловому мовленнi

Вiдмiнюваннi числiвникiв. Зв'язок числiвникiв з iменниками. Синонiмiя числiвникiв. Збiрнi числiвники з iменниками.

3.7. Контрольно-пiдсумкове заняття

Написаннi семестрової контрольної роботи для контролю знань за свогоного матерiалу та практичного його застосування.

3.8. Стилiстичне використання дiєслова та його форм

Твореннi та вживаннi рiзних форм дiєслiв. Книжнi дiєслова та їх форми.

Твореннi i вживаннi дiєприкметникiв, дiєприслiвникiв. Особливостi використання активних дiєприкметникiв.

3.9. Службовi частини мови в офiцiйно-дiловому стилi

Класифiкацiя прийменникiв за походженням i за будовою. Вживаннi прийменникiв. Синонiмiя прийменникових конструкцiй.

Прийменниковi конструкцiї російської мови та їх українськi вiдповiдники.

Вживаннi сполучникiв.

Термiнологiчний словник.

РОЗДІЛ ІV. СТИЛІСТИЧНИЙ СИНТАКСИС

4.1. Загальнi вимоги до мовних засобiв дiлового мовлення

Етикет дiлового мовлення. Правила оформлення дiлової кореспонденцiї. Роль дiєприслiвникових зворотiв, вставних слiв у дiлових паперах. Вживаннi однорiдних членiв реченнiя.

Вiдмiннiсть усного дiлового мовлення вiд писемного.

4.2. Порядок слів. Інфінітивні та безособові речення

Порядок слів у простому реченні. Вплив особливостей ділових текстів на характер їх синтаксису. Особливості функціонування членів речення. Поняття інверсії.

Узгодження підмета з присудком. Узгодження присудка з підметом, вираженим числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Узгодження присудка з однорідними підметами.

Використання в діловому мовленні інфінітивних та безособових речень.

4.3. Паралельні синтаксичні конструкції

Багатство паралельних синтаксичних конструкцій – забезпечення найточнішого висловлення думки. Різноманітність видів синтаксичних синонімів: двоскладні речення з дієприкметниковим присудком і односкладні речення з формою на -но, -то; дієприслівникові звороти та підрядні речення; підрядне речення і дієприкметниковий зворот; підрядні речення і члени речення; обставини і дієприслівникові звороти.

4.4. Складне речення

Доцільність використання складних речень у діловодстві. Порядок слів у реченнях ділових паперів. Характерні помилки у побудові складних речень офіційно-ділового стилю. Змішування прямої і непрямої мови у складних реченнях.

4.5. Звертання. Вставні слова

Поняття звертання. Риторичні звертання.

Правопис закінчень іменників, власних і загальних імен у кличній формі та звертаннях.

Вставні і вставлені конструкції і словосполучення в діловому мовленні. Класифікація вставних слів і словосполучень за значенням.

Термінологічний словник: синтаксис, речення, прямий порядок слів, інверсія, однорідні члени речення, паралельні синтаксичні структури.

РОЗДІЛ V. СПЕЦИФІКА ПИСЬМОВИХ ТА УСНИХ ФОРМ ДІЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Композиційні особливості службового оформлення документів

Документ та його функції: інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна. Поняття “документ”. Вимоги до укладання документів. Оформлення сторінки. Вимоги до укладання тексту документа. Рубрикація. Елементи тексту документа. Скорочування слів та словосполучень.

5.2. Логічні основи редагування

Поняття алогізму. Редагування речень з логічними похибками (“розрізнення тотожного”). Поняття закону суперечності. Види стилістичних невірностей. Виконання вправ на забезпечення стислості та повноти викладу.

5.3. Стилістичний аналіз та редагування ділових листів

Документи з різним рівнем стандартизації. Загальна характеристика ділових листів. Стилістичне використання мовних формул у ділових листах.

Виправлення типових помилок у різних видах ділових листів. Складання та редагування офіційної кореспонденції.

5.4. Документація особового складу. Особисті офіційні документи

Види документів особового складу. Поняття “автобіографія”. Складові документа. Стилістичні вимоги до оформлення автобіографії. Поняття резюме. Особливості документа. Поняття про характеристику. Особливості оформлення документа.

Види особистих офіційних документів. Поняття про заяву, доручення, розписку. Стилістичне оформлення заяви, доручення та розписки.

5.5. Інформаційні документи та документи колегіальних органів

Види інформаційних записок. Службові записки: доповідна та пояснювальна. Правила їх оформлення. Поняття про оголошення та запрошення. Види оголошень, їх особливості. Оформлення запрошення.

Поняття про протокол та витяг з протоколу. Вимоги до оформлення тексту протоколу.

5.6. Контрольно-підсумкове заняття.

Написання комплексної контрольної роботи для перевірки знань, умінь та навичок зі стилістики ділового мовлення та редагування службових документів. До роботи входять завдання: написання документів з низьким рівнем стандартизації; редагування речень та текстів службових документів; завдання на пояснення стилістичних норм сучасної української мови.

Термінологічний словник: документ, рубрикація, нумерація рубрик, система скорочень, лексичні скорочення, графічні скорочення, документи з низьким рівнем стандартизації, документи з високим рівнем стандартизації, офіційна кореспонденція, документи особового складу, особисті офіційні документи, інформаційні документи, документи колегіальних органів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови: Навч. посiб. – К.: МАУП, 2002.
2. Ботвина Н. В. Офiцiйно-дiловий та науковий стилi української мови: Навчальний посiбник. – К.: АртЕк, 1998.
3. Антонечко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либiдь, 1991.
4. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львiв: Свiт, 1990.
5. Волощак М. Неправильно – правильно: Довiдник з українського слововживання: За матерiалами засобiв масової iнформацiї. – К., 2000.
6. Глушук С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучаснi дiловi папери. – К.: А.С.К., 2000.
7. Головач А. С. Зразки оформлення документiв: Для пiдприємств i громадян. – Донецьк: Стакер, 1997.
8. Головащук С. I. Словник-довiдник з українського лiтературного слововживання. – К.: Рiдна мова, 2000.
9. Коваль А. П. Дiлове спiлкування. – К.: Либiдь, 1992.
10. Коваль А. П. Практична стилiстика сучасної української мови: Навч. посiбник. – К.: Вища школа, 1987.
11. Культура української мови: Довiдник. – К.: Либiдь, 1990.
12. Пилинський М. М. Мовна норма i стиль. – К.: Наук. думка, 1976.
13. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Українське дiлове мовлення: Навч. посiбник. – К.: Либiдь, 1997.
14. Пономарiв О. Д. Стилiстика сучасної української мови: Пiдручник. – К.: Либiдь, 1993.
15. Росiйсько-український словник-довiдник “Порадник дiлової людини”. – К.: Основи, 1995.
16. Семчук Д. Вивчення практичної стилiстики та культури мовлення 10–11 класи. – К.: Редакцiї загальнопедагогiчних газет, 2003.
17. Український правопис. – К.: Наук. думка, 1996.
18. Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? – К.: Освiта, 1997.
19. Шевчук С. В. Службове листування: Довiдник. – К.: Лiтера, 1999.
20. Шевчук С. В. Українське дiлове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.

Навчальне видання

**СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ
І РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**
Програма для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації

Укладач Л. П. Гандзюк

Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 0,93. Наклад 100 прим.

Видавництво “Фірма “ІНКОС”
14116, м. Київ, вул. Маршала Рибалка, 10/8;
Тел./факс: (044) 206–47–29, 206–47–21
E-mail: inkos@carrier.kiev.ua,
inkos@ln.kiev.ua

Свідоцтво про внесення суб’єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виробників і розповсюджувачів видавничої
продукції № 2006 від 04.11.2004 р.