

ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинар 1.

Государственный язык: система норм и стилей

Термины: государственный язык; система языковых норм; система языковых стилей; формы проявления литературного языка; функции языка; критерий литературной нормы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.

I. Выполнить тесты.

1. Продолжить логический ряд: «Нормативность языка сказывается на всех уровнях языковой системы: орфоэпии, орфографии, ...».
2. Нормативное произношение звуков и звукосочетаний регулируют:
 - а) орфоэпические нормы;
 - б) орфографические нормы;
 - в) синтаксические нормы.
3. Нормативное написание слов регулируют:
 - а) орфографические нормы;
 - б) стилистические нормы.
 - в) синтаксические нормы.
4. Регулируют отбор морфем, их расположение и сообщение в составе нового слова:
 - а) орфоэпические нормы;
 - б) синтаксические нормы.
 - в) словообразовательные нормы.
5. Отбор языковых элементов в соответствии к условиям общения регулируют:
 - а) стилистические нормы;
 - б) синтаксические нормы.
 - в) словообразовательные нормы.
6. Нормативное употребление знаков препинания регулируют:
 - а) синтаксические нормы;
 - б) стилистические нормы;
 - в) пунктуационные нормы.

II. *Выполнить упражнение №10 на закрепление орфоэпических норм русского языка [8, с.14].*

III. *Выписать пять высказываний известных историков, философов, деятелей культуры о языке и его социальной функции. Высказать своё мнение по одному из высказываний.*

Литература: [8 – С. 14; 10 – С. 70 -79, 142 -151].

Семинар 2. Традиционные функциональные стили современных русского и украинского литературных языков

Термины: дифференциация языка; функциональные языковые стили; языковые подстили, стилевые жанры.

Выполнить:

- 1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.*
- 2. Прочитать тексты, определить их стилевую и жанровую принадлежность, выводы изложить в письменном виде.*
- 3. В предложенных текстах выделить 15 примеров на соблюдение орфографических норм правописания.*

Текст 1

Между тем перед глазами ехавших расстилалась уже широкая, бесконечная равнина, перехваченная цепью холмов. Теснясь и выглядывая друг из-за друга, эти холмы сливаются в возвышенность, которая тянется вправо от дороги до самого горизонта и исчезает в лиловой дали; едешь-едешь и никак не разберёшь, где она начинается и где кончается...

Солнце уже выглянуло сзади из-за города и тихо, без хлопот принялось за свою работу. Сначала, далеко впереди, где небо сходится с землёю около курганчиков и ветряной мельницы, которая издали похожа на маленького человечка, размахивающего руками, поползла по земле широкая ярко-жёлтая полоса; через минуту такая же полоса засветилась несколько ближе, поползла вправо и охватила холмы; что-то тёплое коснулось егорушкиной спины, полоса света, подкравшись сзади, шмыгнула через бричку и лошадей, понеслась навстречу другим полосам, и вдруг вся широкая степь сбросила себя утреннюю полутьму, улыбнулась и засверкала росой (А. П. Чехов).

Текст 2

Характерной особенностью делового общения является то, что его содержание и цели направлены на решение производственных и социальных задач. Однако деловое общение, как и общение вообще, обычно рассматривается как сложный и многогранный процесс, который может выступать в одно и то же время и как процесс взаимодействия индивидов, и как информационный процесс, и как отношение людей друг к другу, и как процесс взаимовлияния друг на друга, и как процесс сопереживания и взаимного понимания друг друга.

Следовательно, деловое общение включает в себя всё многообразие функций общения: коммуникативную, интерактивную и перцептивную. Если в деловом общении не возникает взаимопонимание, то коммуникацию нельзя считать состоявшейся (Из учебника).

Текст 3

Жизнь человека связана с общением непосредственно. Что представляет собой человек в процессе общения? Могут ли люди жить и находиться вместе? Действительно ли они только то и делают, что колют друг друга, подобно обнимающимся дикобразам, как считал Артур Шопенгауэр, истребляют сами себя, обмениваясь в общении выдыхаемым азотом, как это серьёзно и озабоченно утверждал П. А. Чаадаев? Или, как считал Д. Лихачёв, общаясь, люди создают друг друга? Кто же он, человек? Демон или ангел, триумф и венец или закат и трагедия природы?

Вопросы эти звучат не одно столетие, ответить на них пытаются многие энтузиасты, а дело если и движется, то по кругу. Не зря психологи утверждают, что процесс общения наиболее сложный из всех, и человеку часто довольно трудно определиться со своим поведением в различных ситуациях (Кузнецов И. Н.).

Текст 4

Два друга встретились в парке.

– Привет!

– Привет!

– Ты ходил вчера в консерваторию?

– Нет, вчера был на стадионе? Там играла моя любимая команда.

– Ну и как?

– Естественно, мы, как всегда, победили.

Текст 5

Любезный мой Макар Алексеевич!

Я несказанно рада вашему счастью и умею ценить добродетели вашего начальника, друг мой. Итак, теперь вы отдохнёте от горя!

Живите теперь покойно, будьте здоровы и веселы. Я писала бы вам более, но чувствую ужасную усталость; вчера я целый день не вставала с постели. Хорошо сделали, что обещались зайти. Навестите меня, пожалуйста, Макар Алексеевич.

В. Д.

Сентября, 11(По Ф. М. Достоевскому).

4. Выполнить грамматико-стилистические упражнения №/№ 460, 461, 462 [[8, с.321 - 322](#)].

Литература: [[8](#) – С. 318 – 322].

Семинар 3. Официально-деловой стиль – язык деловой документации

Термины: официально-деловой стиль, деловая документация, жанры делового стиля, языковые признаки, нормы правописания, автобиография, резюме.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Составить заявление о приёме на работу в учреждение. Прокомментировать правописание имён, отчеств и фамилий согласно нормам правописания русского языка.
3. Составить текст автобиографии. Прокомментировать правописание имён, отчеств и фамилий, отдельных слов согласно нормам правописания русского языка.
4. На основании текста автобиографии составить резюме.
5. Составить конспект параграфа «Организационное построение службы делопроизводства» из учебного пособия Кирсановой М. В. «Современное делопроизводство», подчеркнуть в тексте слова-термины из области документоведения.

Литература: [[8](#) – С. 36 -53; [15](#) – С. 6 - 8; [16](#) – С. 94 -97].

Семинар-практикум 4. Документ – основной вид официально-делового стиля

Термины: документ, текст, тематическая цепочка текста, логическая цепочка текста, композиция делового текста, реквизит.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Выпишите существующие определения понятия «документ», проанализируйте, отличаются ли они друг от друга. В работе используйте толковые словари.
3. Перепишите текст, расставьте недостающие знаки препинания. Определите стиль текста.

Этимологический смысл слова «книга» давно утрачен. Предположительно оно означает свиток бумаги. У древних «книга» означало умение писать грамотность знания вообще. Согласно современным представлениям книга это книжное издание объёмом свыше 48 страниц в виде блока скреплённых в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплёте. Под листом печатного материала понимается лист бумаги (синтетического заменителя) картона ткани поверхность которых содержит оттиск.

Книга важнейший источник информации канал социальной коммуникации основная разновидность документов составе фондов библиотек и других документно-коммуникационных структур.

4. Составьте тезисы текста «Организация работы секретаря-референта» по учебнику Кирсановой М. В.. Подчеркните примеры (10-15) трудных случаев правописания.
5. Используя образец в приложении 6.10 [15], составьте справку, объясните трудные случаи правописания имён существительных. Определите реквизиты данного документа.

Литература: [15 – С.11 – 16, 248; 24; 25; 26].

Семинар-практикум 5.1.

Круглый стол «Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности»

Вопросы для обсуждения

1. Коммуникативная и лингвистическая компетенции в профессиональной деятельности: суть понятий.
2. Виды общения: вербальное и невербальное общение.
3. Монолог, диалог, полилог в деловом общении.
4. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

Термины: коммуникативная компетенция, лингвистическая компетенции, профессиональная деятельность, виды общения, монолог, диалог, полилог, реплика, деловое письмо.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Переписать текст, расставить недостающие знаки препинания.

Текст делового письма состоит из предложений сгруппированных в абзацы. Таким образом абзац образует относительно самостоятельную часть текста логически и стилистически взаимосвязанную с другими его частями а также со смежными элементами структуры делового письма.

При рассмотрении структуры текста делового письма следует иметь в виду что в подавляющем большинстве случаев в содержании писем рассматривается всего один вопрос.

Тем не менее для освещения его различных аспектов почти всегда возникает необходимость в дополнительной структуризации текста послания. Такая структуризация часто предусматривает деления текста на 3 части вводную основную и заключительную.

Водная часть текста предназначена для конкретизации сути вопроса послужившего поводом для делового письма.

Основная часть текста служит для последовательного и подробного описания различных аспектов вопроса

Между абзацами должна обеспечиваться четкая смысловая и стилистическая взаимосвязь. Длину предложений и абзацев следует по возможности ограничивать поскольку в противном случае адресату потребуются затратить дополнительные усилия и время для изучения и восприятия текста делового письма.

Заключительная часть текста обычно состоит из одного абзаца включающего 2 – 4 предложения.

Первое (при необходимости – и второе) предложение обычно представляет вывод подытоживающий сказанное в основной части делового письма.

Следующее предложение чаще всего содержит в себе просьбу (требование, указание), адресованное адресату от имени автора или организации (третьего лица) интересы которых он в данном случае представляет.

Заключительное предложение указывает на характер ожиданий автора послания.

3. *Выполнить упражнение на стилистическую зоркость, использовать текст упражнения №57 из пособия [8, с.156].*

4. *Составьте протокол по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.*

Литература: [8 – С. 175 – 321; 8 – С. 156; 16 – С. 402 - 403].

Семинар 5.2 . Орфоэпические нормы

Термины: орфоэпии, устная речь, дикция, интонация, темп, тембр, ударение, акцентологические ошибки.

Выполнить:

1. *Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.*

2. *Проставьте ударение в следующих словах (в случае необходимости используйте букву Ё), употребление которых в речи часто сопровождается акцентологическими ошибками. При выполнении задания используйте орфоэпические словари.*

Агент, агентство, агрономия, алкоголь, алфавит, апартаменты, аристократия, афера, базироваться, баллотироваться, баловать, бензопровод, бомбардировать, бытие, валовой, вероисповедание, выбор(ы, а), выговор(ы, а), газированный, гербовый, диалог, дипломатия, диспансер, добыча, договор, договор(ы, а), еретик, забронировать («закрепить»), забронировать («покрыть броней»), завидно, заговор, задолго, знамение, искра, исчерпать, каталог, каучук, квартал (в городе), квартал («часть финансового года»).

3. *С помощью орфоэпического словаря распределите слова в два столбика: 1 – выделенная согласная читается мягко, 2 – выделенная согласная читается твёрдо:*

Академия, бизнес, детектив, дебют, дезинфицировать, демократизм, жюри, интервью, интервал, компетентный, компьютер, кодекс, крем, лазер, менеджер, милиционер, патент, пресса, продюсер, свитер, сервис, тандем, тезис, тенденция, термин, термос, фанера, шинель.

4. *Составьте распоряжение по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля.*

Литература: [8 – С. 13 -16,18 -19; 16 – С. 401; 11].

Семинар 6.1. Лингвистические нормативные требования к оформлению деловой документации Вопросы для обсуждения

1. Учёт языковых явлений при составлении текстов деловых документов.
2. Стилистическое использование многозначных слов.
3. Синонимы, омонимы и паронимы в деловых текстах.
4. Лексика пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы).

5. Терминология и профессиональная лексика.

Термины: языковые явления, синонимы, паронимы, омонимы, лексика пассивного запаса, термины, профессиональная лексика.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Объяснить разницу в значениях слов, проиллюстрировать объяснение составленными словосочетаниями или предложениями.

Абонент – абонемент; дипломат – дипломант – дипломник; гуманный – гуманистический; демонстративный – демонстрационный; доверительный – доверчивый; обосновать – основать; сытый – сытный; советник – советчик; опечатки – отпечатки; искусный – искусственный; злой – злостный; факт – фактор; предоставили – представили; командировочные – командированные; эффектный – эффективный.

3. Выполнить упражнения по определению языковых явлений: №/№ 100, 103, 104, 106, 109, 110 [8, с. 57-60].
4. Выполнить тесты с 1 по 9 [9 – С. 227-228].
5. Проанализируйте корректность следующих словосочетаний в литературном языке и особенно в деловой речи. Укажите ошибки в предложениях.

Автор книги, автор конструкции, автор станка, автор проекта, автор инициативы, автор костюма, автор недоразумения. Повысить успеваемость, повысить знания, повысить успехи, повысить требования, повысить изучение спроса, повысить выпуск изделий, повысить состояние трудовой дисциплины.

6. Раскрыв скобки, выберите нужное слово.

Приборы помогают установить, какие детали являются (бракованными – браковочными). Размеры (гнезда – гнездовья) не способствуют его скрытости. Размеры (платы – оплаты) за ремонт электроприборов определены преискурантом.

7. Укажите ошибки, связанные с употреблением паронимов. Исправьте предложения.

Контроль качества осуществляется методом выборной проверки изделий. Принятый устав представляет местным органам самые широкие возможности. Обоснованием для решения явилась сводка о сверхнормативных расходах за август.

8. Составьте докладную записку по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

Литература: [8 – С. 54 – 62; 9 – С. 12 – 90, 227–228; 16 – С. 407].

Семинар 7.1. Морфологические нормы документа. Употребление форм имен существительных и прилагательных

Термины: род, число имен существительных; склонение имен существительных, имя прилагательное.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Образуйте формы родительного падежа множественного числа следующих слов:

Грабли, поезд, клевер, купол, торт, суп, снег, год, ясли, простыня, окно, доска, шарф, сват, кран, туфли.

3. *Укажите род несклоняемых существительных. На основании каких признаков он определяется?*

Алоэ, алиби, АСУ, Гюго, леди, жюри, дзюдо, самбо, Марчук, Сковорода, пони, кофе, ТюмГУ, галифе, кенгуру, пальто, кюре, Перу, Чили, «Чили», трио, либретто, пресс-бюро, сальдо, фиаско, ГИБДД, Осло, «Дейли Ньюс», пресс-атташе, резюме, денди, янки, пани, хинди, рандеву, Врубель, ревю, буржуа.

4. *Укажите ошибки, связанные с категориями числа, одушевленности-неодушевленности и падежа существительных и прилагательных. Исправьте предложения.*

Все офицеры подразделения имеют дипломы инженеров или техников. Предприятие достигло успеха в производстве чаю. Хозяйка протянула гостю чашечку дымящегося чая.

5. *Составьте выписку из протокола по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.*

Литература: [9 – С. 91 - 105; 16 – С. 116 - 133, 404].

Семинар 7. 2. Употребление форм глаголов. Предлоги

Термины: личные формы глагола, возвратные и невозвратные глаголы, причастия, деепричастия, предлоги.

Выполнить:

1. *Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.*

2. *Проанализируйте корректность предложного управления.*

Благодаря своевременного вмешательства специалистов положение было выправлено. Предоставить Сергеевой очередной отпуск согласно личного заявления. Уровень технологии был резко поднят за счет механизации.

3. *Объясните ошибки, допущенные в употреблении форм глагола.*

Семена подсолнуха дробятся, разминаются и отмываются холодной водой. Надо помогать молодёжи расти и проявлять свои способности. Где вы слышали об этом? По совету врача больной полоскает горло раствором питьевой соды. Если так будет продолжаться, я очущусь в затруднительном положении.

4. *С помощью толкового словаря образуйте видовые пары глаголов.*

Образец: отсрочить - отсрочивать.

Затронуть, освоить, оспорить, сосредоточить, усвоить, успокоить, застроить, удвоить, удостоить, обусловить, подытожить, узаконить, приурочить, опорочить, уполномочить.

5. *Образуйте форму 3 лица ед. ч. настоящего времени от глаголов.*

Образец: чихать – чихает, опоясать – опояшет.

Полоскать, плескаться, махать, колыхаться, хотеть, кликать, кудахтать, мурлыкать, мяукать, сыпать, щипать.

Какой из названных глаголов имеет чередование только в формах 1 и 3 лица единственного числа?

6. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления предлогов.

Для целей повышения производительности на доставке заготовок используем малую механизацию. 2. Закалка деталей токами высокой частоты повышает стойкость от коррозии. 3. Сомнение о том, что мастер выполнит обещанное, долго тревожило рабочих.

Литература: [8 – С. 66 – 174; 9 – С. 115 - 124].

Семинар 7. 3. Употребление имен числительных

Термины: количественные числительные, собирательные числительные, склонение порядковых числительных.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Прочитайте текст. Перепишите его, расставив знаки препинания, числа записав именами числительными в соответствующей надежной форме. Назовите самые яркие, с вашей точки зрения, приметы официально-делового стиля в этом переложении «Мухи-Цокотухи» К. И. Чуковского.

Гражданка Мухина найдя кошелек с 562 093 рублями приобрела самовар стоимостью около 250 600 рублей а также чай сахар и кондитерские изделия на сумму 340 900 рублей прибавив к найденным 562 093 рублям еще что-то около 29 500 рублей из личных сбережений. Собравшимся у Мухиной 187 гостям было предложено роскошное угощение. На 38 минуте пира на хозяйку напал некто Пауков но гости увлеченные едой не обратили на это внимания. Спас Мухину оперуполномоченный Комаров это его 265 подобная операция. Видно жалеет теперь Мухина о 590 000 рублей потраченных на негодяев-гостей!

3. Перепишите, раскрывая скобки и заменяя числа словами.

11 (апельсины, мандарины, яблоки); 6 пар (сапоги, ботинки, чулки, носки); 500 (граммы) (помидоры, баклажаны);

4. Запишите числительные в заданных надежах.

Дорога на Абакан-Тайшет тянется на 647 километров, перескакивая пропасть по виадукам и 250 мостам. Прекрасная скульптура гигантских размеров – знаменитый сфинкс в Гизе – была создана около 2800 года до нашей эры.

Литература: [8 – С.66 – 174; 9 – С. 106 - 110].

Семинар 8. 1. Синтаксические нормы в деловом документе. Строй простого предложения в деловом тексте

Термины: простое предложение, сказуемое, подлежащее, однородные члены предложения.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Исправьте предложения, запишите исправленный вариант. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного согласования сказуемого с подлежащим.

1. Большинство избирателей проголосовали до двадцати часов дня. 2. Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шофёров третьего класса. 3. Много организаций строят пансионаты и дома летнего отдыха. 4. Среди тех, кто стали участниками заводских соревнований, были и ветераны производства.

3. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения.

1. Отмеченные комиссией все недочёты должны быть устранены в ближайшие сроки.
2. При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности. 3. Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по чётным числам недели.

4. Составьте текст пригласительного письма по предложенному в учебном пособии[17] образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

Литература: [9 – С. 125 – 162; 17 – С. 47 -96, 141 -146].

Семинар 8. 2. Сложное предложение в документе

Термины: сложное предложение, союзы и союзные слова, параллельные синтаксические конструкции.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.

2. Укажите ошибки в употреблении деепричастных оборотов; объясните причины их появления. Исправьте предложения.

1. Не обладая какими-либо преимуществами, станок не должен использоваться на особо ответственных операциях. 2. Рекомендую в аспирантуру, кафедры должны быть ознакомлены с работой кандидатов на производстве. 3. Резко повысив скорость резания, рабочими участка была достигнута наивысшая выработка по заводу. .

3. Перепишите текст, расставьте недостающие знаки препинания.

Обращение к адресату обязательный элемент частного делового письма. Как правило присутствует и в официальных деловых письмах хотя в отдельных случаях можно обойтись и без него (например в сопроводительных письмах). Как и предшествующий элемент структуры обращение к адресату на первый взгляд это прежде всего проявление вежливости по отношению к нему.

Специфической особенностью обращения является использование в конце пунктуационного восклицательного знака который указывает на то что факту обращения к данному лицу или затронутому в письме вопросу автором придается особое значение.

Функциональное значение обращения к адресату шире чем у приветствия.

Во-первых при помощи персонального или группового (если адресатами является группа людей) обращения автор делового письма действительно свидетельствует адресату свое уважение.

Во-вторых обращение к адресату выполняет связующую функцию по отношению к последующим элементам делового письма «перебрасывая мостик» к лид-абзацу или (в отсутствие такового) непосредственно к тексту послания.

Обращение к адресату следует непосредственно за приветствием.

Литература: [8 – С. 175 – 317; 9 – С. 156 – 162].

Семинар 9.1. Стилистические нормы в деловом документе

Термины: стилистическая норма, специфика стилистической нормы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Укажите стилистические ошибки, объясните причины их возникновения. Исправьте предложения, изменяя в них порядок слов или используя параллельные конструкции.

Продукция, готовящаяся к сдаче и в дальнейшем передающаяся предприятиям-смежникам, прямо зависящим от своевременности поставки оборудования, не должна задерживаться на заводе, числящемся в числе лучших предприятий гавка. 3. В справках, которые выдаются по личным заявлениям, должны указываться учреждения, которым они предназначаются.

3. Составьте текст благодарственного письма по предложенному в учебном пособии [17] образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

Литература: [17– С. 141 -146].

Семинар 10. 1. Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов

Термины: прямой перевод, обратный перевод, типология ошибок; лингвистические нормативные требования.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Перевести на русский язык конструкции делового стиля.

На адресу –
Вести до складу –
На захист –
О сьомій годині –
Зайти до кімнати –
Згідно з законом –
Протягом дня –
Наступного дня –
Незважаючи на –
Не дивлячись на –
На замовлення –
За дорученням –
За наказом –
На прохання –
За власним бажанням –
Надіслати поштою –
За вказівкою –
Взяти до відома –
Взяти до уваги –
Згідно з наказом –
На вимогу –
Читати українською мовою –

3. Перевести предложенные тексты на украинский язык, объяснить постановку знаков препинания.

1. Лексическая полисемия – явление весьма распространённое в языке. Свойство многих слов иметь, кроме первоначального, ряд других, связанных между собою значений, обогащает язык, расширяет его синонимику. Многозначность играет существенную роль в художественном использовании слова. Если бы все слова были однозначны, то стилистические ресурсы языка значительно сократились бы (Из книги «Как пользоваться словом»).

2. По письменным памятникам мы можем проследить развитие нашего языка за тысячу лет. За это время произошло множество изменений: из семи типов склонения (да ещё со многими вариантами) образовалось три; вместо трёх чисел (единственное, двойственное и множественное) нам известно только два; совпали друг с другом или вытеснили друг друга разные падежные окончания; во множественном числе почти перестали различаться существительные мужского, среднего и женского рода... И так далее до бесконечности (В. Колесов).

4. Перевести текст на русский язык, объяснить постановку знаков препинания.

Культуру ділового мовлення ми розглядаємо як лінгвістичне поняття. Знання мовних норм і мовних явищ допомагає коректувати текст в межах певного стилю – редагувати його. Лінгвістичне редагування – редагування тексту з погляду дотримання мовних норм, закріплених у практиці ділового, наукового, публіцистичного та інших стилів мови.

В системі навчальних курсів підготовки бакалаврів бібліотекознавства та інформаційної діяльності дисципліна займає значне місце, оскільки визначає один із провідних напрямів підготовки – високоосвіченість фахівця.

5. Комментированный диктант: прокомментировать трудные случаи правописания.

1. Краеведение как одно из ведущих научных направлений давно завоевало прочное место в системе научных исследований в различных областях знаний. Историко-аналитическая информация о прошлом и настоящем в исторической, экономической, политической, культурной сферах своего края даёт возможность учёным и политикам прогнозировать дальнейшее развитие общества, служит основой для перспективных научных исследований.

В последние годы в системе отечественного библиотековедения значительно активизировалась краеведческая тенденция. Это одно из проявлений усиливающегося внимания учёных, социальных институтов к истории культуры государства, в которой краеведение занимает всё более значительную роль.

Краеведение библиотечное представляет особенный интерес, поскольку библиотеки всегда были централизованными источниками информации. Поэтому современное осмысление истории культуры нашего государства немислимо без изучения истории библиотечного дела.

XX век в истории развития Луганского края обозначен многими историческими событиями, значительными процессами в экономической, культурной, социальной сферах, обусловленными закономерностями наступившей эпохи революционного обновления общества. Это и время зарождения широкой библиотечной сети, которая послужила основой становления библиотечного дела республики.

6. Перевести текст комментированного диктанта на украинский язык.

7. Составьте акт по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

Литература: [8 – С. 36 – 53, 66 – 174; 16 – С. 405 - 406].

Вопросы для обсуждения

1. Редактировании текстов деловой речи.
2. Характеристика ошибок в деловом тексте по классификатору.
3. Синтаксис и пунктуация при редактировании текстов деловой речи.

Термины: типология ошибок; лингвистические нормативные требования, редактирование, классификатор ошибок, аттестационная характеристика, обзор литературы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.
2. Переписать текст, расставить недостающие знаки препинания.

Российская государственная библиотека

Есть в Москве в Российской государственной библиотеке зал где лежат газеты издающиеся во многих странах. Там можно увидеть газеты напечатанные изящной вязью грузинского и армянского алфавита газеты со строгим латинским шрифтом латышского или эстонского языка. И есть множество газет напечатанных привычным нам родным и близким русским алфавитом но не на русском языке. Это газеты напечатанные на языке тех народов которые никогда раньше не имели своей письменности. У них не было и не могло быть ни книг ни газет ни школ (По Л. Разгону).

3. Отредактировать текст после автоматического перевода по программе РУТА.

ОСОБЕННОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ КРАЕВЕДЧЕСКОГО ФОНДА

Краеведческие фонды рассматриваются как особенно ценные, как уникальная часть совокупного регионального и национального библиотечного фонда. Библиотека как центры библиотечного краеведения обязана обеспечивать его качество, полноту, гарантированное зберігання и доступность.

Формирование краеведческого фонда как составляющей библиотечного фонда осуществляется на основе общифондовых принципов и общепринятой технологии (рис. 4.2).

Оно базируется на изучении особенности социального, исторического, культурного, экономического профиля края, краеведческих информационных потребностей, интересов и запросов пользователей. Вместе с тем его формирование имеет определенную специфику:

- основной массив краеведческих и местных документов сосредоточен в центрах библиотечного краеведения (ОУНБ и ЦБС);
- настоящие документы формируются в ОУНБ (краевой библиотеке) по принципу максимальной полноты с целью активного использования и постоянного хранения;
- для достижения максимальной полноты краеведческих фондов ОУНБ получает бесплатный местный обязательный экземпляр;
- с целью достижения гарантированного хранения краеведческих и местных документов создана система депозитарного тарепозитарного хранения;
- отбор краеведческих документов происходит из учета критерия их краеведческой ценности;
- формирование краеведческих фондов базируется на координации комплектования и кооперации использования через создание регионального распределенного краеведческого фонда библиотеки разных типов и видов, музеев, архивов, информационных центров;
- доступ пользователей в краеведческий фонд осуществляется в локальном и интерактивном режимах.

Литература: [8 – С. 175 – 317; 16 – С. 402 - 403].

Семинар-практикум 12. 1. Работа со специальной литературой

Термины: справочная литература, лексикография, словари, пособия по правописанию, интернет ресурсы

Выполнить:

- 1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме семинара.*
- 2. Составить словарь профессиональной лексики документоведа из 25 слов, слова расположить в алфавитном порядке.*
- 3. Составьте объяснительную записку по предложенному в учебном пособии образцу. Укажите в тексте признаки делового стиля. Прокомментируйте текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.*
- 4. Расставьте недостающие знаки препинания.*

Лид-абзац первый абзац делового письма включающий как правило не более одного предложения. Функциональное значение лид-абзаца заключается во-первых в выражении адресату формальной благодарности во-вторых в пояснении мотивов и темы послания и в-третьих в обеспечении смысловой и стилистической подводки к основному тексту послания.

Лид-абзац не является обязательным элементом структуры делового письма – в ряде случаев его функцию отчасти выполняет реквизит «Заголовок к тексту». Кроме того лид-абзац может быть заменен рассмотренной ранее развернутой формой обращения к адресату. Но присутствие в деловом письме и указанного реквизита и обращения и лид-абзаца не является противоречием.

Таким образом формулировка лид-абзаца в значительной мере предопределена характером делового письма (инициативное письмо письмо-сообщение письмо-уведомление письмо-просьба письмо-подтверждение ответное письмо и т. п.). В свою очередь лид-абзац упрощает процесс ознакомления изучения и восприятия текста делового письма.

- 5. Выполнить тесты № 25 – 30; 41 – 46; 56 – 58; 67 – 72; 94 – 95. При необходимости – обращаться к словарям.*

Литература: [8 – С. 226 249; 11; 13; 14; 16 – С. 408; 17; 19].