

Дата 02.05.2022

Група 34

Урок № 34-38

Тема уроку: Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.

Мета уроку:

Навчальна: навчитися відпрацьовувати навички оформлення текстів ділових паперів.

Розвиток здібностей: сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, навчити учнів оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна: формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі, а також виховувати в учнів уважність та наполегливість, повагу до обраної професії та культуру праці.

Матеріали до уроку:

Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.

Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: Компанія "Ласунка " пропонує продукцію вітчизняного виробника.

Поширеними є пасивні структури типу: закон приймається; наказ виконується; вимога ставиться.

Синтаксис ділової документації визначається ще й вживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: поїхати у від'їздження; написати листа; відбудувати споруду.

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості. Крім того, в діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю - використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію. Наприклад: провести технічний огляд службових автомобілів в установлений строк; подати звіт до 20 серпня поточного року.

Принципи орфографії. Найголовніші орфографічні правила.

Орфографія (відгр. orthos "правильний" і grapho "пишу") - 1) система однакових написань, що історично склалася, яку використовують в писемному мовленні; 2) розділ мовознавства, який вивчає й опрацьовує систему правил, що забезпечують однакові написання.

Орфографія будь-якої мови ґрунтується на певних принципах. Орфографічні принципи визначають вибір одного написання там, де є орфограми, тобто там, де можливі два чи більше різних написань. На основі цих принципів устанавлюються орфографічні правила.

Залежно від того, який принцип є провідним при позначенні звукового складу слів у тій чи іншій національній орфографії, говорять про основний принцип цієї орфографічної системи загалом.

Існує чотири принципи орфографії:

- фонетичний,
- морфологічний,
- історико-традиційний,
- ідеографічний.

Фонетичний принцип.

Суть його полягає в тому, що слова пишуть так, як вимовляють.

За цим принципом в українській мові пишуться префікси з- і с- (зробити, здерти, зняти, але спитати, стихати, схопити), а також слова гарячий (пор. горіти), чорний (йор. черниця), чеський (пор. чех), серце (пор. сердечний), тижневий (пор. тиждень) та ін.

Морфологічний принцип.

Для нього характерне однакове написання однієї й тієї самої морфеми незалежно від її вимови в тій чи іншій позиції.

За морфологічним принципом пишуться слова боротьба, сміється, братський, пісня, агентство, де однакове написання морфем зберігається, незважаючи на вимову [бо-род'ба], [с'м'Уец'а], [брац'киі], [п'іс'н'а], [агенство].

Історико-традиційний принцип.

Він полягає в тому, що зберігаються такі написання, які на сучасному етапі втратили свою мотивованість, тобто слова пишуться так, як вони писалися колись, хоч таке написання не відповідає ні звучанню слова, ні його морфемній структурі.

До традиційних написань в українській мові належать написання я, ю, є, ї, щ на позначення двох звуків, збереження подвоєння приголосних в іншомовних власних назвах (Голландія, Руссо, Уатт) і написання без подвоєння іншомовних загальних назв (каса, клас, колектив), а також написання е та и в ненаголошених позиціях таких слів, як левада, леміш, лиман, кишенья тощо.

Ідеографічний, або символічний, принцип

Опирається на смислові відмінності подібних написань.

Так, наприклад, в українській мові є слова компанія і кампанія. Слово компанія вживається тоді, коли потрібно виразити значення "товариство", а кампанія, коли слово має значення "сукупність заходів для здійснення в певний період якогось важливого громадсько-політичного або господарського завдання".

За ідеографічним принципом пишуться різні закінчення для різних значень у деяких словах. Наприклад: звука (в музиці, в лінгвістиці) і звуку (в інших значеннях), блока (механізм) і блоку (об'єднання), апарата (пристрій) і апарату (установа; сукупність органів), органа (частина організму) й органу (установа), центра (в математиці) і центру (в інших значеннях), оригінала (дивак) і оригіналу (першоджерело).

Цим принципом обґрунтовується також різне написання прийменника з іменником і ононімічних прислівників (до дому і додому, на зустріч і назустріч, з боку і збоку), написання малої букви в загальних назвах і великої у власних (віра і Віра, любов і Любов, орел і місто Орел), а також написання займенників ви і Ви (з великої букви Ви пишеться у випадку підкресленої шанобливості).

Деякі вчені як окремий принцип виділяють написання запозичених слів, які відображають іншомовні правила орфографії, тобто ті випадки, які ґрунтуються на практичній транскрипції і транслітерації: фойє, йод, йогурт, майор, батальон, йеменський тощо.

Стилістичні вимоги до тексту документа.

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкрити суть конкретної справи.

Текст - це сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів і зворотів, які не несуть змістовного навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладання цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст переділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватись таких правил:

1. Текст викладати від третьої особи: Комісія ухвалила...; Інститут просить ; Ректорат клопочеться...
2. Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
3. Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтетичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.
5. Використовувати синтаксичні конструкції типу: Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...4 На підставі вказівки...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...
7. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови та є зрозумілими для широкого кола читачів.
8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові. Означення стоїть перед означуваними словами, додатки - після опорного слова, вставні слова - на початку речення).
9. Щоб не виявити гостроти стосунків із партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: Ви не висловили свої пропозиції - Вами ще не висловлено пропозиції...
10. Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: Міністерство не гарантує...
11. Уживати інфінітивні конструкції: створити комісію; відкликати працівників...
12. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: Пропоную...; Наказую...
13. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: р-н, обл., м. напр., канд.. філол.. наук.
14. Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомоги слів: шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...

Домашнє завдання: написати діловий лист про запрошення до участі у конференції.

Фото конспектів присилати на ел. пошту irinanikolaevna1977@ukr.net