

## МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература

1. [Бабайцева В. В. Русский язык : синтаксис и пунктуация / В. В. Бабайцева. — М. : Просвещение, 1979. — 269 с.](#)
2. [Валгина Н. С. Современный русский язык : учебник / Н. С. Валгина, Д. Э. Розенталь, М. И. Фомина. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Логос, 2002. — 528 с.](#)
3. [Зарецкая Е. Н. Деловое общение. В 2-х томах : учебник. Т. 2. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2016. — 680 с.](#)
4. [Кацавец Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Підручник. / Г. М. Кацавец, Л. М. Паламар. . — 2-ге вид., К. : Алерта, 2005. . — 328 с.](#)
5. [Кушнерук С. П. Документная лингвистика: учеб. пособие / С. П. Кушнерук. — 3-е изд. — Москва : Флинта : Наука, 2016. — 256 с.](#)
6. [Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно : Учеб. пособ. / Д.Э. Розенталь. — М. : Айрис-пресс, 2007. — 114 с.](#)
7. [Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И. Голуб. — 16-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2012. — 368 с.](#)
8. [Розенталь Д. Э. Русский язык : учеб. пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы. — 8-е, стереотип. — М. : Дрофа, 2003. — 368 с.](#)
9. [Розенталь Д. Э. Русский язык: стилистика и культура речи : сочинения и экзамены на отлично / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб. — М. : Махаон, 2005. — 256 с.](#)
10. [Филиппов К. А. Лингвистика текста: Курс лекций.— СПб. : Изд-во С-Петербур. у-та, 2003. — 336 с.](#)

### Дополнительная литература

11. [Агеенко Ф. Л. Словарь ударений русского языка : 82 500 словарных единиц / Ф. Л. Агеенко, М. В. Зарва ; под ред. М. А. Штудинера. — М. : Рольф, 2000. — 816 с.](#)
12. [Ахманова О. С. Словарь лингвистических терминов / О. С. Ахманова. — 2-е изд., стереот. — М. : Советская энциклопедия, 1969. — 608 с.](#)
13. [Варпахович Л. В. Лингвистика в таблицах и схемах. — 2-е изд., исп. — Мн. : Новое знание, 2007. — 126 с.](#)
14. [Вишнякова О. В. Словарь паронимов русского языка. — М : Рус. яз., 1984. — 352 с.](#)
15. [Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 3-е изд. — М. : Инфра-М, 2003. — 304 с.](#)
16. [Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и К°, 2013. — 520 с.](#)
17. [Кузнецов И. Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов — 4-изд., — М. : Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2012. — 196 с.](#)
18. [Левицкий Ю. А. Лингвистика текста: учебное пособие / Ю. А. Левицкий. — М. : Высшая школа, 2006. — 207 с.](#)
19. [Львов М. Р. Словарь антонимов русского языка : Более 2000 антоним. пар / Под ред. Л. А. Новикова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Рус. яз., 1984. — 384 с.](#)
20. [Рогожин М. Ю. Современное деловое письмо. — 4-е изд., переаб. и доп. — М. : ГроссМедиа Ферлаг, 2009. — 271 с.](#)
21. [Стилистика и литературное редактирование : учебник / под ред. проф. В. И. Максимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Гардарики, 2007. — 653 с.](#)

22. Филиппов К. А. Стилистика текста: курс лекций / К. А. Филиппов. – СПб. – Изд.-во С. Петерб. ун-та, 2003. – 336 с.
23. [Филиппова Л. С. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / В. А. Филиппов. — М. : Флинта; Наука, 2009. — 272 с.](#)

#### **Интернет-источники**

24. [www.lib.ua-ru.net](http://www.lib.ua-ru.net) – электронная юридическая, гуманитарная, экономическая, периодическая библиотеки.
25. Интерактивные словари русского языка: [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)
26. Информационно-справочный портал «Русский язык»: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
27. Сайт «Культура письменной речи»: [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)
28. Электронная библиотека «Гумер – гуманитарные науки»: [https://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Culture/Lotm/10.php](https://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Culture/Lotm/10.php)
29. Этимологические словари: <http://etymolog.ruslang.ru/>

# СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

## Семинар 1.

### Государственный язык: система норм и стилей

#### Вопросы для обсуждения

1. Государственный язык: система норм и стилей.
2. Современный литературный язык – культурно-исторический признак народа.
3. Устная и письменная формы проявления литературного языка.
4. Сферы обслуживания устной и письменной формой.
5. Функции языка.

#### Практическая часть

##### 1. 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) синтаксические нормы.
  - в) синтаксические нормы.
4. Регулируют отбор морфем, их расположение и сообщение в составе нового слова:
  - а) орфографические 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:

## Семинар 1.

### Государственный язык: система норм и стилей

#### Вопросы для обсуждения

1. Государственный язык: система норм и стилей.
2. Современный литературный язык – культурно-исторический признак народа.
3. Устная и письменная формы проявления литературного языка.
4. Сферы обслуживания устной и письменной формой.
5. Функции языка.

#### Практическая часть

##### 1. 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) синтаксические нормы.
  - в) синтаксические нормы.
4. Регулируют отбор морфем, их расположение и сообщение в составе нового слова:
  - а) орфографические 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.

7. Устоявшиеся образцы построения словосочетаний и предложений регулируют:

- а) пунктуационные нормы.
- б) синтаксические нормы;
- в) стилистические нормы.

**II.** Выписать пять высказываний известных историков, философов, деятелей культуры о языке и его социальной функции.

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

**Литература:**

### **Литература**

**3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 3-е изд. — М. : Инфра-М, 2003. — 304 с.**

<http://lgiki-library/ufd/?docid=1573&mode=DocBibRecord>

**4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и К°, 2013. — 520 с.**

<http://lgiki-library/ufd/?docid=15240&mode=DocBibRecord>

## **Семинар 2. Коммуникативная и лингвистическая компетенции в профессиональной деятельности**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Коммуникативная и лингвистическая компетенции в профессиональной деятельности.
2. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата).
3. Виды общения: вербальное и невербальное общение. Коммуникативные барьеры.
4. Монолог, диалог, полилог в деловом общении.
5. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

### **Практическая часть**

1. Составить словарик профессиональной лексики библиотекаря из 25 слов, слова расположить в алфавитном порядке.

**Термины:** коммуникативная компетенция, лингвистическая компетенции, профессиональная деятельность, виды общения, монолог, диалог, полилог.

**Литература:**

### **Семинар 3. Традиционные функциональные стили современных русского и украинского литературных языков**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Стилистическая дифференциация языка.
2. Традиционные функциональные стили современных русского и украинского литературных языков:
  - научный;
  - официально-деловой;
  - публицистический;
  - художественный;
  - разговорный;
  - эпистолярный.
4. Стилиевые жанры.
5. Основные признаки стилей и их жанров.

#### **Практическая часть**

1. Работа с текстами на определение их стилевой и жанровой принадлежности.

##### **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 бречку 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 колот 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).

2. **Творческое задание:** создать тексты разных стилей ( не менее двух) по одной теме – «Весна».

3. Прокомментировать свои сочинения, аргументировать выбор стиля и жанра.

**Термины:** дифференциация языка; функциональные языковые стили; стилевые жанры.

**Литература:**

#### **Семинар 4. Официально-деловой стиль – язык деловой документации**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Официально-деловой стиль – язык деловой документации.
2. Жанровая разветвленность делового стиля.
3. Признаки официально-делового стиля в текстах деловой документации.

##### **Практическая часть**

1. Работа с текстами заявлений. Прокомментировать правописание имён, отчеств и фамилий согласно нормам правописания русского языка.
2. Работа с текстами автобиографий. Прокомментировать правописание имён, отчеств и фамилий, отдельных слов согласно нормам правописания русского языка.
3. На основании текстов автобиографий составить резюме.

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

**Литература:**

#### **Семинар 6. 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.

## Практическая часть

### Синонимы и паронимы в деловой речи. Работа с упражнениями

1. 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.*

2. Самостоятельная работа: составление расширенной аннотации к учебным пособиям по библиотековедению ( по выбору студента). Прокомментировать текст в аспекте лингвистических нормативных требований к оформлению.

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

**Литература:**

## Семинар 7. Тема: Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов

### Вопросы для обсуждения

1. Типология ошибок при прямом и обратном переводе русскоязычных текстов.
2. Учёт лингвистических нормативных требований при переводе:

## Практическая часть

### I. Тренировочные упражнения на прямой и обратный перевод русскоязычных текстов

#### 1. Перевести на русский язык конструкции делового стиля.

На адресу –

Ввести 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 –

## **2. 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).

## **3. 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.

#### **4. 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.

#### **2.Перевод текста комментированного диктанта на украинский язык.**

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

**Литература:**

#### **Семинар –практикум 8. Система автоматического перевода текстов (САП).**

##### **Практическая часть**

1. Работа в компьютерном классе: использование программ РУТА, ПЛАЙ для перевода профессионально ориентированных текстов.

#### **Семинар 9. Редактирование текстов деловой речи**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Характеристика ошибок в деловом тексте по классификатору.

## **Практическая часть**

1. Составление «Аттестационной характеристики библиотекаря».
2. Взаимопроверка и взаиморедактирование «Аттестационной характеристики библиотекаря».

## **Творческое задание**

1. Составить письменный обзор литературы по одной из тем (по выбору студента):
  - «Краеведческие исследования профессорско-преподавательского состава Луганской государственной академии культуры и искусств имени М. Матусовского»;
  - «Новые поступления учебно-методической литературы по библиотековедению»;
  - собственный вариант темы.

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

**Литература:**