

План № 7
САМОСТІЙНЕ ОПРАЦЮВАННЯ!

ТЕМА. Правила оформлення найпоширеніших інформаційних службових документів (оголошення, запрошення, прес-реліз)

I. Опрацювати теоретичні питання:

1. **Оголошення** як інформаційний документ для публічного ознайомлення: визначення, види, реквізити, своєрідність текстового оформлення. Близькість сучасних організаційних і рекламних оголошень.
2. **Запрошення** як інформаційний документ: визначення, способи оформлення, обсяг, реквізити, мовне наповнення текстової частини. Спільні й специфічні риси запрошення й оголошення, службового листа.
3. **Прес-реліз** у системі повідомлень для комунікацій із громадськістю: визначення, підстави для написання, види, особливості оформлення, вибір мовних засобів.

Ключові терміни та поняття. Призначення й тематика **оголошень** організаційних і рекламних, відмінність у їх меті та оформленні (графічне виділення ключових слів, комбінування шрифтів, малюнки), адресанти оголошень, види оголошень за формою викладу (усні – писемні: писані, друковані, мальовані; афіші), місце розташування оголошень, вимоги до тексту (оригінальність, стислість, повнота інформації) та мовних засобів (оцінна, нова лексика, переважальні частини мови, порядок слів у реченнях), зв'язок із запрошенням; **запрошення**, його індивідуальний характер, особливості подачі окремих реквізитів, зміст і розміри запрошення, вимоги до тексту (детальність, чіткість, етикетність) та мовних засобів (формули ввічливості й подяки, переважальні частини мови, типи речень і порядок розташування членів у них), способи оформлення; стандартні та спеціальні **прес-релізи**, різновиди прес-релізів за функціональним призначенням і терміном подання стосовно події (анонс, запрошення, інформація, резюме), особливості реквізитів, обсяги, усталена формула написання (Що? Де? Коли? Хто? Чому?), особливості структури (її відповідність правилу «перевернутої піраміди»), вимоги до тексту (лаконічність, ємність, логічність), використання різних шарів лексики (загальномовної та спеціальної, запозиченої та споконвічної, нової), дієслів активного стану, обмежене використання окремих розрядів займенників, безособових конструкцій, емоційних висловлювань, вимоги до берегів на аркуші, способи передачі прес-релізу.

Література

1. Підручники С. Шевчук, М. Зубкова, В. Михайлюк, О. Горбула, З. Мацюк.
2. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабиц. Чернівці: Книги-XXI, 2005.
3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С.П. Бирик та ін. Київ : Довіра, 2003.

4. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004.