

# ADMINISTRACINĖ KALBA: TAISYKLINGUMAS IR STILIUS (20 VAL.)

VEDA PROF. DR. RŪTA BRŪZGIENĖ



## APIE KURSUS

Apžvelgsime bendrinės lietuvių kalbos formavimąsi, pagrindines lietuvių kalbos rašybos, skyrybos, tarties taisykles. Susipažinsime su administracinių terminų rūšimis, leksikos normine ir nenormine vartoseną, el. terminų žodynais, kitais el. profesinės kalbos ištekliais, su pagrindinėmis žodžių darybos taisyklėmis, gramatinių formų vartojimu, linkšnių, prielinkšnių, sakinių jungimo ypatybėmis.

- 1. Bendrinės kalbos formavimasis.** Kalbos norma, jos požymiai. Funkciniai stiliai.
- 2. Tarties reikalavimai** (balsiai, dvigarsiai, priebalsiai).
- 3. Pagrindinės rašybos taisyklės** (nosinių raidžių rašyba, žodžių rašymas kartu ir skyriumi, neiginio ne rašyba ir kt.).
- 4. Dokumentų, įstaigų, organizacijų ir kt. sudėtinių pavadinimų rašyba.**
- 5. Vientisinio sakinio skyryba.** Kablelio, brūkšnio, dvitaškio rašymas.
- 6. Sudėtinių sakinių skyryba.** Mišriųjų sakinių ypatybės. Tiesioginė kalba, citavimas, reklamos kalba.
- 7. Terminų rūšys.** Norminė ir nenorminė leksika (barbarizmai, hibridai, vertalai, semantizmai).
- 8. Žodžių sandaros klaidos** (priesagų -inis, -ymas, -ovas, -ėjas ir kt. vartoseną).
- 9. Įvairių gramatinių formų** (giminės, skaičiaus, dalyvinių, sangražinių, įvardžiuotinių ir kt.) vartojimo klaidos.
- 10. Svarbiausios linkšnių, prielinkšnių ir sakinių jungimo klaidos.**

## DATA

Individualiems klausytojams kursai vyktų trečiadieniais, nuo 18 val. iki 21.10 val., spalio 3, 10, 17, 24, lapkričio 7, 14 dienomis.

Organizacijoms, įstaigoms, savivaldybėms kursai gali vykti 2-3 dienas (pagal poreikį ir susitarimą).

## KONTAKTAI

[kursai@mruni.eu](mailto:kursai@mruni.eu)