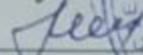


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ

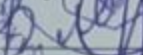
Декан соціально-гуманітарного
факультету

 Оксана ТОМОТЮК
« 31 » _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ


В.о. проєктора з
науково-педагогічної роботи

 Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 31 » _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій

 Святослав ПИТЕЛЬ
« 31 » _____ 2023 р.

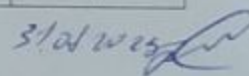


РОБОЧА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства»
Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг, КПЗ	СРС	Разом (год)	Екзамен, семестр
Денна	4	7	40	26	4	10	70	150	7
Заочна	4	7-8	8	4	-	-	138	150	8




Тернопіль – ЗУНУ
2023

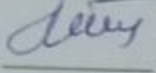
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 24 червня 2020 року)


Робочу програму склала д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька Ірина Юріївна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 28 серпня 2023 року

Завідувач кафедри  к.і.н., доц. Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 1 від 30 серпня 2023 року

Голова ГЗС, д.і.н., проф.  Оксана ГОМОТЮК

Гарант ОПП, д.і.н., проф.  Леся БІЛОВУС

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Лінгвістичні основи документознавства»**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Лінгвістичні основи документознавства»

Навчальна дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Статус навчальної дисципліни обов'язкова, циклу професійної підготовки
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки <i>Денна</i> – 4-й <i>Заочна</i> – 4-й Семестр: <i>Денна</i> – 7 <i>Заочна</i> – 7-8
Кількість змістових модулів – 3	Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»	Лекції <i>Денна</i> – 40 год <i>Заочна</i> – 8 год Практичні заняття: <i>Денна</i> – 26 год <i>Заочна</i> – 4 год
Загальна кількість годин – 150 / 150	Ступінь вищої освіти перший (бакалаврський)	Самостійна робота <i>Денна</i> – 70 год <i>Заочна</i> – 138 год Індивідуальна робота <i>Денна</i> – 4 год <i>Заочна</i> – - год Тренінг, КПЗ <i>Денна</i> – 10 год <i>Заочна</i> – - год
Тижневих годин –10 год, з них аудиторних – 5 год		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Лінгвістичні основи документознавства»

Курс «Лінгвістичні основи документознавства» – розділ прикладної стилістики, що вивчає текст документа, автором якого є колективний суб'єкт чи юридична особа. Навчальна дисципліна охоплює знання з лінгвістики, стилістики, документознавства, редагування, інформатики тощо. До головних завдань курсу належить вивчення мови документів, удосконалення навичок створення та редагування текстів різножанрових документів, вироблення опанування методик трафаретизації текстів документів та уніфікації документної мови. Предмет курсу – лексичні, граматичні та стилістичні особливості текстів документів, методика редагування й оптимізації текстів писемної ділової мови. Важливою складовою лінгвістичних основ документознавства є орієнтованість на використання новітніх інформаційних технологій під час створення та редагування текстів документів.

Міжпредметні зв'язки. Навчальна дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства» пов'язана з такими курсами: «Українська мова (за професійним спілкуванням)», «Документознавство», «Управлінське документознавство», «Діловодство», «Business English».

Під час вивчення курсу «Лінгвістичні основи документознавства» студенти мають ознайомитися зі специфікою мови службових документів, методами уніфікації їхніх текстів, вивчити стилістичні й орфографічні особливості документної мови, мовну класифікацію документів, а також оволодіти навичками створення і редагування окремих видів документів.

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» – формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів, вироблення навичок створення документів різних жанрів, редагування текстів документів із використанням сучасних інформаційних технологій.

2.2. Завдання вивчення навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» – сформулювати теоретичні знання про особливості мови документів, актуалізувати набуті знання з української ділової мови, виробити навички трафаретизації текстів службових документів, використання методик уніфікації документної мови, створення, оптимізації та редагування текстів ділових паперів з використанням сучасних інформаційних технологій.

Студенти, що навчаються за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» під час навчання повинні отримати ґрунтовні знання, сформулювати уміння і навички в межах тем курсу «Лінгвістичні основи документознавства».

Мета лекційних занять – формування основних теоретичних знань з курсу, зокрема стилістичних особливостей мови ділових паперів, знання методів трафаретизації, уніфікації та редагування текстів документів, можливостей технічних засобів створення й удосконалення документованих текстів:

- відповідно до програми та робочого плану викладати студентам основні відмінності документної мови;
- сформувати у студентів цілісну систему теоретичних знань з курсу «Лінгвістичні основи документознавства».

Мета проведення практичних занять полягає в поглибленні знань із документної лінгвістики, виробленні навичок аналізу та редагування текстів документів, формування здатності грамотно й професійно продукувати різножанрові тексти службової документації.

Завдання проведення практичних занять:

- домогтись засвоєння та закріплення теоретичних знань, одержаних на лекціях;
- навчити студентів застосовувати набуті знання на практиці.

2.3. Найменування компетентностей, формування яких забезпечує вивчення навчальної дисципліни

ПК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ПК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ПК8. Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

2.4. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Для засвоєння змісту курсу «Лінгвістичні основи документознавства» необхідними є знання, здобуті на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням), документознавства, діловодства, управлінського документознавства тощо.

2.5. Результати навчання

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

2.6. Рівень сформованості вмінь і знань студентів

Після вивчення курсу студенти повинні знати:

- історію формування мови документів;
- стилістичну систему української мови, обсяг поняття «стиль», мовних і позамовних факторів, що впливають на становлення стилю;
- лексичні, граматичні та стилістичні особливості мови документів;
- орфографічні норми текстів службових документів;
- обсяг поняття «текст», основні ознаки тексту документа, мовні засоби зв'язку, засоби створення логічності та точності мовлення;

- специфіку композиції текстів документів, загальні правила їх оформлення;
- методи уніфікації та стандартизації документної мови, роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа;
- основи і методи редагування текстів документів.

Студенти повинні **вміти**:

- використовувати мовні засоби відповідно до теми, мети та сфери спілкування;
- правильно оформлювати документи, продукувати тексти офіційно-ділового стилю з урахуванням норм літературної мови;
- виявляти, пояснювати й усувати різні типи помилок у документах, дотримуючись чинних норм редагування, добирати найдоцільніші методи виправлення;
- дотримуватися орфографічних, лексичних, граматичних і стилістичних норм під час складання документів, уникати двозначності висловлювань у текстах документів, правильно добирати стилістично марковану лексику, використовуючи точні словесні позначення предмета думки;
- логічно і послідовно викладати думки при складанні документів;
- застосовувати довідкову літературу при створенні та редагуванні текстових документів.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Лінгвістичні основи документознавства»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Теоретичні засади документної лінгвістики

Тема 1. ВСТУП ДО ЛІНГВІСТИЧНИХ ОСНОВ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Зародження давньої книжної мови.
2. Давня книжна українська літературна мова.
3. Передумови формування нової української літературної мови.
4. Розвиток діловодства у XVIII-XX ст.
5. Завдання курсу «Лінгвістичні основи документознавства».

Тема 2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

1. Основні поняття стилістики.
2. Розмовний стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Науковий стиль.
6. Конфесійний стиль.
7. Епістолярний стиль.
8. Офіційно-діловий стиль.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Специфіка мови документів

Тема 3. ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Загальні особливості мови ділового спілкування.
2. Лексичні особливості мови документів.
 - 2.1. Лексика. Групування слів за різними ознаками
 - 2.2. Специфіка лексики ділових паперів.
 - 2.3. Іншомовні слова в документах.
 - 2.4. Терміни та професіоналізми в писемному діловому мовленні.
 - 2.5. Застаріла лексика і мова документів.
 - 2.6. Неологізми в документах.
 - 2.7. Слова з «універсальним» значенням та мовні формули як атрибути офіційно-ділового стилю.
 - 2.8. Скорочені слова.
 - 2.9. Обмежена сполучуваність слів як специфічна особливість ділового мовлення.

Тема 4. МОРФОЛОГІЯ МОВИ ДОКУМЕНТІВ

1. Іменники в текстах документів.
2. Прикметники в текстах ділових паперів.
3. Роль займенників у текстах документів.
4. Уживання числівників у писемному діловому мовленні.

5. Особливості вживання дієслів та їх форм у текстах документів.

Тема 5. СИНТАКСИЧНИЙ ЛАД ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

1. Вживання слів в однотипних відмінкових формах (нанизування слів в одному відмінку).
2. Конструкції з віддієслівним іменником.
3. Обмежене вживання дієслів в особовій формі.
4. Види речень у ділових паперах.
5. Прості ускладнені речення.
6. Складні речення.
7. Надфразна єдність.
8. Порядок слів у ділових паперах.

Тема 6. ОРФОГРАФІЯ МОВИ ДОКУМЕНТІВ

1. Правопис індивідуальних імен осіб.
2. Правопис географічних й топографічних власних назв.
3. Правопис назв установ, організацій, навчальних закладів, партій, спілок, колективів і под.
4. Правопис назв посад, звань, титулів.
5. Правопис назв історичних епох і подій, свят, важливих документів.
6. Правопис назв державних нагород.
7. Правопис прикметників, утворених від власних назв.
8. Уживання літери г.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Вимоги до текстів документів і редагування

Тема 7. ТЕКСТ СУЧАСНОГО СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

1. Текст і його ознаки.
2. Уніфікація та стандартизація текстів документів.
3. Класифікація текстів документів за ступенем уніфікації.
4. Композиція тексту службових документів.
5. Загальні правила оформлення текстів документів.
6. Категорії тексту.
7. Гіпертекст.

Тема 8. ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Основні поняття редагування.
2. Норми редагування.
3. Види помилок. Основні характеристики спотворень інформації.
4. Методи редагування і виправлення.
5. Загальні норми набирання, опрацювання та верстання повідомлень.

Тема 9. МОВНА СПЕЦИФІКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Мовні особливості документів різних груп (за призначенням).
2. Організаційні документи.

3. Документи щодо особового складу.
4. Довідково-інформаційні документи.
5. Господарсько-договірні документи.
6. Господарсько-претензійні документи.
7. Обліково-фінансові документи.
8. Розпорядчі документи.

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ «Лінгвістичні основи документознавства»
(денна форма навчання)**

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Тренінг, КПЗ	Інд. робота	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ						
Тема 1 Вступ до лінгвістичних основ документознавства	4	2	8	3	1	Усне опитування Тестування
Тема 2. Загальна характеристика функціональних стилів української мови	4	4	8		-	Усне опитування Тестування
Всього:	8	6	16	3	1	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 СПЕЦИФІКА МОВИ ДОКУМЕНТІВ						
Тема 3. Лексичні особливості текстів документів	4	4	8	3	-	Тестування Вправи
Тема 4. Морфологія мови документів	4	4	8		1	Тестування Вправи
Тема 5. Синтаксичний лад писемного ділового мовлення	4	4	8		1	Тестування Вправи
Тема 6. Орфографія мови документів	4	2	8		-	Підсумкове експрес-опитування
Всього:	16	14	32	3	2	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 ВИМОГИ ДО ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ ТА РЕДАГУВАННЯ						
Тема 7. Текст сучасного ділового документа	4	2	8	4	-	Усне опитування Тестування
Тема 8. Основи редагування	6	2	8		1	Тестування

текстів документів						Вправи Ситуаційні завдання
Тема 9. Мовна специфіка управлінських документів	6	2	6		-	Ректорська контрольна робота
Всього:	16	6	22	4	1	
Загалом:	40	26	70	10	4	
Підсумковий контроль	Екзамен					

(заочна форма навчання)

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Тренінг, КПЗ	Інд. робота	Контр. заходи
Змістовий модуль 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ						
Тема 1 Вступ до лінгвістичних основ документознавства	2	-	15	-	-	Тестування в Moodle
Тема 2. Загальна характеристика функціональних стилів української мови	-	-	15		-	Тестування в Moodle
Всього:	2	-	30	-	-	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 СПЕЦИФІКА МОВИ ДОКУМЕНТІВ						
Тема 3. Лексичні особливості текстів документів	2	-	15	-	-	Тестування в Moodle
Тема 4. Морфологія мови документів	2	-	15		-	Тестування в Moodle
Тема 5. Синтаксичний лад писемного ділового мовлення	2	-	15		-	Тестування в Moodle
Тема 6. Орфографія мови документів	-	-	15		-	Тестування в Moodle
Всього:	6	-	60	-	-	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 ВИМОГИ ДО ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ ТА РЕДАГУВАННЯ						
Тема 7. Текст сучасного ділового документа	-	-	15	-	-	Тестування в Moodle
Тема 8. Основи редагування текстів документів	-	2	15	-	-	Тестування в Moodle
Тема 9. Мовна специфіка управлінських документів	-	2	18	-	-	Тестування в Moodle
Всього:	-	4	48	-	-	
Загалом:	8	4	138	-	-	
Підсумковий контроль	Екзамен					

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

(денна форма навчання)

Практичне заняття № 1

Тема: ВСТУП ДО ЛІНГВІСТИЧНИХ ОСНОВ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (2 год)

Питання для обговорення

1. Зародження давньої книжної мови.
2. Давня книжна українська літературна мова.
3. Передумови формування нової української літературної мови.
4. Розвиток діловодства у XVIII-XX ст.
5. Завдання курсу «Лінгвістичні основи документознавства».

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Мова літописів.
2. Зв'язок документної лінгвістики з іншими науками.

Практичне заняття № 2-3

Тема: ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (4 год).

Питання для обговорення

1. Основні поняття стилістики.
2. Розмовний стиль.
3. Публіцистичний стиль.
4. Художній стиль.
5. Науковий стиль.
6. Конфесійний стиль.
8. Офіційно-діловий стиль.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Стилiстично нейтральнi та стилiстично забарвленi мовнi засоби.

2. Фактори, що впливають на становлення стилістичних норм.
3. Епістолярний стиль.

Практичне заняття № 4-5

Тема: ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ (4 год)

Питання для обговорення

1. Загальні особливості мови ділового спілкування.
2. Лексичні особливості мови документів.
 - 2.1. Лексика. Групування слів за різними ознаками
 - 2.2. Специфіка лексики ділових паперів.
 - 2.3. Іншомовні слова в документах.
 - 2.4. Терміни та професіоналізми в писемному діловому мовленні.
 - 2.5. Слова з «універсальним» значенням та мовні формули як атрибути офіційно-ділового стилю.
 - 2.6. Скорочені слова.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Застаріла лексика і мова документів.
2. Неологізми в документах.
3. Обмежена сполучуваність слів як специфічна особливість ділового мовлення.

Практичне заняття № 6-7

Тема: МОРФОЛОГІЯ МОВИ ДОКУМЕНТІВ (4 год)

Питання для обговорення

1. Іменники в текстах документів.
2. Прикметники в текстах ділових паперів.
3. Роль займенників у текстах документів.
4. Уживання числівників у писемному діловому мовленні.
5. Особливості вживання дієслів та їх форм у текстах документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Уживання фемінітивів у текстах службових документів.
2. Форми кличного відмінка іменників у діловій кореспонденції.
3. Узгодження числівників та іменників.

Практичне заняття № 8-9

Тема: СИНТАКСИЧНИЙ ЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ (4 год)

Питання для обговорення

1. Вживання слів в однотипних відмінкових формах (нанизування слів в одному відмінку).
3. Обмежене вживання дієслів в особовій формі.
4. Види речень у ділових паперах.
5. Прості ускладнені речення.
6. Складні речення.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Конструкції з віддієслівним іменником.
2. Надфразна єдність.

3. Порядок слів у ділових паперах.

Практичне заняття № 10

Тема: ТЕКСТ СУЧАСНОГО ДІЛОВОГО ДОКУМЕНТА (2 год)

Питання для обговорення

1. Текст і його ознаки.
2. Уніфікація та стандартизація текстів документів.
3. Класифікація текстів документів за ступенем уніфікації.
4. Композиція тексту службових документів.
5. Оформлення таблиць.
6. Загальні правила оформлення текстів документів.
7. Категорії тексту.
8. Гіпертекст.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Етапи уніфікації текстів документів.
2. Форми репрезентації уніфікованих текстів: зв'язаний текст, трафарет, анкета, таблиця.
3. Розроблення уніфікованих текстів: основні етапи.
4. Шляхи вдосконалення документної мови: раціоналізація, механізація й автоматизація.
5. Логічна структура думки та мовні засоби її оформлення. Логічна побудова документа.
6. Використання методів аналізу, вилучення й узагальнення інформації.
7. Виокремлення постійної та змінної інформації – теми та реми.
8. Логічні помилки в доказах і визначеннях.

Практичне заняття № 11

Тема: ОРФОГРАФІЯ МОВИ ДОКУМЕНТІВ (2 год)

1. Правопис індивідуальних імен осіб.
2. Правопис географічних й топографічних власних назв.
3. Правопис назв установ, організацій, навчальних закладів, партій, спілок, колективів і под.
4. Правопис назв посад, звань, титулів.
5. Правопис назв історичних епох і подій, свят, важливих документів.
6. Правопис назв державних нагород.
7. Правопис прикметників, утворених від власних назв.
8. Уживання літери г.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Правопис назв органів друку та літературних творів, власних імен осіб і псевдонімів, складних прізвищ, іншомовних складних імен.
2. Правопис прикметників і прислівників, утворених від індивідуальних назв.
3. Правопис стандартизованих абревіатур.
4. Правопис абревіатур.

Практичне заняття № 12

Тема: ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ (2 год)

Питання для обговорення

1. Основні поняття редагування.
2. Норми редагування.
3. Види помилок. Основні характеристики спотворень інформації.
4. Методи редагування і виправлення.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Наукове, літературне, технічне та художнє редагування.
2. Коректурні знаки.

Практичне заняття № 13

Тема: МОВНА СПЕЦИФІКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (3 год)

Питання для обговорення

1. Мовні особливості документів різних груп (за призначенням).
2. Організаційні документи.
3. Документи з особового складу.
4. Довідково-інформаційні документи.
5. Господарсько-договірні документи.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Мовна специфіка господарсько-претензійних документів.
2. Засоби вербалізації текстів обліково-фінансових документів.
3. Мовні особливості текстів розпорядчих документів.

5.1. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ (заочна форма навчання)

Практичне заняття № 1

Тема: ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ (2 год)

Питання для обговорення

1. Основні поняття редагування.
2. Норми редагування.
3. Види помилок. Основні характеристики спотворень інформації.
4. Методи редагування і виправлення.

Практичне заняття № 2

Тема: МОВНА СПЕЦИФІКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 год)

Питання для обговорення

1. Мовні особливості документів різних груп (за призначенням).
2. Організаційні документи.
3. Документи щодо особового складу.
4. Довідково-інформаційні документи.
5. Господарсько-договірні документи.
6. Господарсько-претензійні документи.
7. Обліково-фінансові документи.
8. Розпорядчі документи.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Лінгвістичні основи документознавства»

Самостійна робота є основним способом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, вправами, ситуаційними завданнями).

Навчальний матеріал для самостійного опрацювання виноситься на підсумковий контроль поряд з обсягом інформації, опрацьовуваної на аудиторних заняттях.

Самостійна робота студента з курсу «Лінгвістичні основи документознавства» здійснюється за такими напрямками:

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
 - опрацювання лекційного матеріалу;
 - вивчення теми за підручниками та посібниками;
 - робота з рекомендованою додатковою літературою (монографії, статті в періодичних виданнях, словники);
 - виконання завдань і вправ до практичних занять.
2. Опрацювання винесених на самостійне опрацювання питань.
3. Підготовка до складання усного модуля у вигляді експрес-опитування та написання підсумкової (ректорської) контрольної роботи.
4. Написання КППЗ, підготовка до його захисту.
5. Підготовка до іспиту.

Перелік питань, винесених на самостійне опрацювання (70 год / 138 год)

1. Мова літописів.
2. Зв'язок документної лінгвістики з іншими науками.
3. Стилiстично нейтральні та стилістично забарвлені мовні засоби.
4. Фактори, що впливають на становлення стилістичних норм.
5. Епістолярний стиль.
6. Застаріла лексика і мова документів.
7. Неологізми в документах.
8. Обмежена сполучуваність слів як специфічна особливість ділового мовлення.
9. Уживання фемінітивів у текстах службових документів.
10. Форми кличного відмінка іменників у діловій кореспонденції.
11. Узгодження числівників та іменників.
12. Конструкції з віддієслівним іменником.
13. Надфразна єдність.
14. Порядок слів у ділових паперах.

15. Уніфікація текстів документів як основний напрямок оптимізації документації.
16. Етапи уніфікації текстів документів.
17. Форми репрезентації уніфікованих текстів: зв'язаний текст, трафарет, анкета, таблиця.
18. Розроблення уніфікованих текстів: основні етапи.
19. Шляхи вдосконалення документної мови: раціоналізація, механізація й автоматизація.
20. Логічна структура думки та мовні засоби її оформлення. Логічна побудова документа.
21. Використання методів аналізу, вилучення й узагальнення інформації.
22. Виокремлення постійної та змінної інформації – теми та реми.
23. Логічні помилки в доказах і визначеннях.
24. Правопис назв органів друку та літературних творів, власних імен осіб і псевдонімів, складних прізвищ, іншомовних складних імен.
25. Правопис прикметників і прислівників, утворених від індивідуальних назв.
26. Правопис стандартизованих абревіатур.
27. Правопис абревіатур.
28. Наукове, літературне, технічне та художнє редагування.
29. Наукове, літературне, технічне та художнє редагування.
30. Коректурні знаки.
31. Мовна специфіка господарсько-претензійних документів.
32. Засоби вербалізації текстів обліково-фінансових документів.
33. Мовні особливості текстів розпорядчих документів.

7. ТРЕНІНГ І КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ з навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства»

ТЕМА: РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Аналіз змістового наповнення тексту документа.
2. Робота над виявленням та усуненням типових мовних помилок.
3. Особливості технічного оформлення текстів службових документів.
4. Аналіз типових логічних, лінгвістичних і технічних помилок у текстах службових документів.

Комплексне практичне індивідуальне завдання

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) – це вид індивідуальної позааудиторної роботи студента, метою якого є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи. КПЗ – це завершена практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і

практичних занять.

Метою КПЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань з навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Завдання для КПЗ видається студентам у перші два тижні навчання. Вони виконують його впродовж семестру відповідно до встановлених графіків. КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою і складає 20 % підсумкового бала з навчальної дисципліни.

Теми комплексних підсумкових індивідуальних завдань

із навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства»

1. Характерні риси сучасної дипломатичної мови.
2. Засоби вербалізації текстів документів з особового складу / організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, господарсько-договірних, господарсько-претензійних, обліково-фінансових документів.
3. Евфемізми та їх роль у писемному та усному діловому спілкуванні.
4. Паронімія та її місце в писемному діловому мовленні.
5. Тавтологія і плеоназм у текстах ділових документів.
6. Синонімія в текстах службових документів.
7. Порівняльна характеристика мовних особливостей наукового й офіційно-ділового стилів.
8. Порівняльна характеристика мовних особливостей публіцистичного й офіційно-ділового стилів.
9. Антонімія в текстах офіційно-ділового стилю.
10. Синтаксис текстів службових документів.
11. Мовні особливості нормативних документів.
12. Особливості вербальної репрезентації текстів новин на сайтах установ.
13. Реабілітована українська лексика та її місце в текстах документів.
14. Фемінітиви та їх місце в діловій комунікації.
15. Синтаксичні особливості текстів службових документів різних груп.
16. Мовні особливості онлайн-ділового спілкування.
17. Лексико-граматичні особливості ділових листів.
18. Мовні формули ввічливості в текстах ділових листів.
19. Мовні засоби в ділових листах: українсько-польські паралелі.
20. Реалізація впливової функції ділового стилю.
21. Особливості трафаретизації текстів документів з особового складу.
22. Аналітичний огляд наукової літератури з документної лінгвістики.
23. Аналітичний огляд навчально-методичної літератури з документної лінгвістики.
24. Типові помилки у текстах документів різних груп (на вибір студента).

Крім виконання КПЗ, із навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» студент протягом семестру повинен підготувати доповідь (розширену інформаційну довідку) з одного з основних питань курсу, що

передбачає опрацювання додаткової літератури й здійснення порівняльної характеристики інформації, зафіксованої в науковій та навчальній літературі.

Доповіді заслуховуються після лекційних занять із відповідних тем. Студент повинен порівняти ступінь і характер висвітлення питань у джерелах, якими користувався під час підготовки, виокремити нову інформацію та подати її однокласникам в режимі для нотування. Доповідь може супроводжуватися мультимедійною презентацією. Тривалість доповіді не повинна перевищувати 15-20 хвилин.

Оцінювання передбачає врахування кількості та характеру опрацьованих джерел інформації, креативність і комунікативні навички студента, уміння розподіляти час під час виголошення промови і зацікавити аудиторію, здатність абстрагувати, згортати й аналізувати інформацію, супровід доповіді мультимедійною презентацією.

Перелік питань для підготовки

1. Специфіка ділової мови X – XVII ст.
2. Особливості канцелярської мови XVIII – початку XX ст.
3. Формування офіційно-ділової мови у XX ст.
4. Зв'язок документної лінгвістики із суміжними дисциплінами.
5. Зміни в терміносистемі інформаційної діяльності, бібліотечній та архівній справі.
6. Аналіз терміносистеми текстів службових документів.
7. Синтаксичні особливості мови документів.
8. Композиційні особливості текстів документів.
9. Стандартизація текстів ділових паперів.
10. Загальні вимоги, що висуваються до текстів службових документів.
11. Тенденції розвитку офіційно-ділового стилю української мови.
12. Методи виправлення та типи помилок у текстах службових документів.
13. Наукове, літературне, технічне та художнє редагування.
14. Редагування різних елементів тексту (вибір та перевірка фактів, правила складання бібліографічних списків, правила цитування й оформлення цитат, редагування таблиць).
15. Лексична стилістика мови службових документів.
16. Характеристика фразеологізмів ділової мови.
17. Стилійстичне використання іменників у текстах службових документів.
18. Стилійстичне використання прикметників у текстах службових документів.
19. Загальна характеристика стилійстичних функцій займенників і їх реалізація в текстах офіційно-ділового стилю.
20. Особливості вживання числівників у текстах службових документів.
21. Загальна характеристика стилійстичної функції дієслів.
22. Правила оформлення малюнків, креслень, формул, складання бібліографічних довідок.
23. Основні правила оформлення таблиць у текстах службових документів.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У викладанні курсу «Лінгвістичні основи документознавства» використовуються такі форми контролю, оцінювання та демонстрування результатів навчання:

- тести, ситуаційні (кейсові) завдання;
- поточне та підсумкове (модульне) експрес-опитування;
- презентація результатів виконаних завдань і досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ / студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен у письмовій формі / за умов дистанційного навчання – у системі Moodle.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, подавані із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за умови, що причина відсутності студента на модулі була поважною.
- **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи повинні бути оригінальними і виконаними самостійно. Списування під час контрольних робіт і на екзамені неприпустиме.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються додаткові бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування) навчання може відбуватись дистанційно (за погодження з деканатом і керівником курсу).

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська к/р)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ)	Заліковий модуль 4 (письмовий екзамен)	Разом
20 %	20 %	20 %	40 %	100 %

Підсумкове усне експрес-опитування протягом пари оцінка – макс. 100 балів (до уваги береться активність студента на занятті)	Оцінювання: тестових питань (5) – 2 бали за кожну правильну відповідь (макс. –10)), конструктивних питань – макс. 10 балів, завдання на редагування текстів документів – макс. 40 балів, ситуаційного завдання – макс. 40 балів	Оцінка за участь у тренінгах – макс. 20 балів, оцінка за КПЗ – макс. 80 балів, із них оцінка за зміст доповіді – макс. 40 балів, оцінка за усну репрезентацію результатів роботи – макс. 20 балів, оцінка за мультимедійний супровід доповіді – макс. 20 балів	Оцінка відповіді на конструктивні питання – макс. 40 балів, завдань на редагування текстів документів – макс. 30 балів, виконання ситуаційного завдання – макс. 30 балів	
--	---	--	--	--

Шкала оцінювання

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства»

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1-9
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-9
3.	Наявність доступу до інтернету (за необхідності)	1-9

4.	Ноутбук	1-9
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять в онлайн-режимі (за необхідності)	1-9
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-9

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бабич Н. Д., Герман К. Ф., Скаб М. В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
2. Бурківська, Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: практикум. 2-ге вид., випр. і доп. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2010. 102 с.
3. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник. Київ: ІВЦ Видавництво «Політехніка»; ТОВ «Фірма «Періодика»», 2010. 322 с.
4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
5. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
6. Літературна норма і мовна практика / за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин, 2013. 320 с.
7. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів: навч. пос. Полтава: Видавництво «Астроя», 2020. 330 с.
8. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
9. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності / [за ред. І. П. Ющука]. Київ: Знання, 2008. 351 с.
10. Тименко Л. О. Лексика офіційно-ділового стилю в історії української мови (1917–1933 рр.): [монографія]. Київ: Інститут української мови; Видавничий дім Дмитра Бураго, 2011. 184 с.
11. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
12. Чередник Л. А. Курс лекцій із дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» для студентів гуманітарного факультету усіх форм навчання за напрямом підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність». Полтава: ПолтНТУ, 2015. 224 с.
13. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
14. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль: Воля, 2010. 267 с.
15. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
16. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.

17. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).
18. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.
19. Douglas Dan. Assessing Languages for Specific Purposes. Cambridge University Press, 328 p.
20. Language Documentation: Practice and values. John Benjamins Publishing Company, 2010. XVIII, 340 pp. <https://doi.org/10.1075/z.158>.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.rozum.org.ua