

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан соціально-гуманітарного  
факультету  
Оксана ГОМОТЮК  
« 20 » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з  
науково-педагогічної роботи  
Віктор ОСТРОВЕРХОВ  
« 20 » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор науково-технологічного  
інституту  
Ірина ПИТЕЛЬ  
« 20 » 2024 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 | Тренінги | СРС | Разом (год) | Екзамен. семестр |
|----------------|------|---------|--------|--------|-----|----------|-----|-------------|------------------|
| Денна          | 4    | 7       | 46     | 30     | 5   | 10       | 59  | 150         | 7                |
| Заочна         | 4    | 7-8     | 8      | 4      | -   | -        | 138 | 150         | 8                |

Тернопіль – ЗУНУ  
2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженій Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23 червня 2023 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 № 2 від 30 серпня 2024 року

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

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 2 від 30 серпня 2024 року

Голова ГЗС, д.філол.н., проф.  Ірина ШКІЦЬКА

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

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

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Лінгвістичні основи документознавства»**

| <b>Навчальна дисципліна<br/>«Лінгвістичні основи<br/>документознавства»</b> | <b>Галузь знань,<br/>спеціальність, СВО</b>                                          | <b>Характеристика<br/>навчальної дисципліни</b>                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кількість кредитів<br>ECTS – 5                                              | Галузь знань<br>«02 Культура і мистецтво»                                            | Статус навчальної<br>дисципліни<br>обов'язкова,<br>циклу професійної<br>підготовки                                                                                                                               |
| Кількість залікових<br>модулів – 5                                          | Спеціальність<br>«029 Інформаційна,<br>бібліотечна та архівна<br>справа»             | Рік підготовки<br><i>Денна – 4-й</i><br><i>Заочна – 4-й</i><br>Семестр:<br><i>Денна – 7</i><br><i>Заочна – 7-8</i>                                                                                               |
| Кількість змістових<br>модулів – 3                                          | Освітньо-професійна<br>програма<br>«Документознавство та<br>інформаційна діяльність» | Лекції<br><i>Денна – 46 год</i><br><i>Заочна – 8 год</i><br>Практичні заняття:<br><i>Денна – 30 год</i><br><i>Заочна – 4 год</i>                                                                                 |
| Загальна кількість<br>годин – 150 / 150                                     | Ступінь вищої освіти<br>«перший (бакалаврський)»                                     | Самостійна робота<br><i>Денна – 59 год</i><br><i>Заочна – 138 год</i><br><br>Індивідуальна робота<br><i>Денна – 5 год</i><br><i>Заочна – - год</i><br>Тренінги<br><i>Денна – 10 год</i><br><i>Заочна – - год</i> |
| Тижневих годин –10 год,<br>з них аудиторних –<br>5 год                      |                                                                                      | Вид підсумкового<br>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».

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»** – сформувати 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, сформувати 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 | Тренінги | Інд. робота | Контр. заходи                 |
| <b>Змістовий модуль 1</b><br><b>ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ</b>   |                 |                |                |          |             |                               |
| <b>Тема 1</b> Вступ до лінгвістичних основ документознавства                    | 6               | 2              | 6              | 4        | 1           | Усне опитування<br>Тестування |
| <b>Тема 2.</b> Загальна характеристика функціональних стилів української мови   | 6               | 4              | 6              |          | -           | Усне опитування<br>Тестування |
| <b>Всього:</b>                                                                  | <b>12</b>       | <b>6</b>       | <b>12</b>      | <b>4</b> | <b>1</b>    |                               |
| <b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2</b><br><b>СПЕЦИФІКА МОВИ ДОКУМЕНТІВ</b>                   |                 |                |                |          |             |                               |
| <b>Тема 3.</b> Лексичні особливості текстів документів                          | 4               | 4              | 6              | 4        | -           | Тестування<br>Вправи          |
| <b>Тема 4.</b> Морфологія мови документів                                       | 4               | 4              | 6              |          | 1           | Тестування<br>Вправи          |
| <b>Тема 5.</b> Синтаксичний лад писемного ділового мовлення                     | 4               | 4              | 6              |          | 1           | Тестування<br>Вправи          |
| <b>Тема 6.</b> Орфографія мови документів                                       | 4               | 4              | 5              |          | -           | Підсумкове експрес-опитування |
| <b>Всього:</b>                                                                  | <b>16</b>       | <b>16</b>      | <b>23</b>      | <b>4</b> | <b>2</b>    |                               |
| <b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3</b><br><b>ВИМОГИ ДО ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ ТА РЕДАГУВАННЯ</b> |                 |                |                |          |             |                               |
| <b>Тема 7.</b> Текст сучасного ділового документа                               | 6               | 4              | 8              | 2        | -           | Усне опитування<br>Тестування |
| <b>Тема 8.</b> Основи редагування                                               | 6               | 2              | 8              |          | 1           | Тестування                    |



|                                                         |                |          |            |   |   |                     |
|---------------------------------------------------------|----------------|----------|------------|---|---|---------------------|
| <b>Тема 7.</b> Текст сучасного ділового документа       | -              | -        | 15         | - | - | Тестування в Moodle |
| <b>Тема 8.</b> Основи редагування текстів документів    | -              | 2        | 15         |   | - | Тестування в Moodle |
| <b>Тема 9.</b> Мовна специфіка управлінських документів | -              | 2        | 18         |   | - | Тестування в Moodle |
| <b>Всього:</b>                                          | -              | <b>4</b> | <b>48</b>  | - | - |                     |
| <b>Загалом:</b>                                         | <b>8</b>       | <b>4</b> | <b>138</b> | - | - |                     |
| <b>Підсумковий контроль</b>                             | <b>Екзамен</b> |          |            |   |   |                     |

## 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 нейтральні та стилістично забарвлені мовні 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 № 10-11**

**Тема:** ОРФОГРАФІЯ МОВИ ДОКУМЕНТІВ (4 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 аббревіатур.
4. Правопис аббревіатур.

### **Практичне заняття № 12-13**

**Тема:** ТЕКСТ СУЧАСНОГО ДІЛОВОГО ДОКУМЕНТА (4 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 № 14**

**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 № 15**

**Тема:** МОВНА СПЕЦИФІКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 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 вноситься 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 контрольної роботи.
4. Виконання індивідуального завдання, підготовка до його захисту.
5. Підготовка до іспиту.

Перевірка самостійної роботи здійснюється у вигляді підсумкового комп'ютерного тестування в Мудлі.

## **7. ТРЕНІНГИ 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.
5. Захист індивідуального творчого завдання

#### **Індивідуальне завдання**

Індивідуальне завдання – 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. Метою індивідуального завдання 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.

Теми індивідуальних завдань видають студентам у перші два тижні навчання. Вони виконують його впродовж семестру відповідно до встановлених графіків.

### **Теми 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 й 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 офіційного-ділового стилів.
8. Порівняльна характеристика мовних особливостей публіцистичного й офіційного-ділового стилів.
9. Антонімія в текстах офіційно-ділового стилю.
10. Синтаксис текстів службових документів.
11. Синтаксичні особливості текстів службових документів різних груп.
12. Мовні особливості нормативних документів.
13. Особливості вербальної репрезентації текстів новин на сайтах установ.
14. Реабілітована українська лексика та її місце в текстах документів.
15. Фемінітиви та їх місце в діловій комунікації.
16. Мовні особливості онлайнового 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 мови під час писемного ділового спілкування.
21. Трафаретизація текстів документів з особового складу.
22. Бібліографічний огляд наукової літератури з документної лінгвістики.
23. Бібліографічний огляд навчально-методичної літератури з документної лінгвістики.
24. Типові помилки в текстах документів різних груп.
25. Мовні засоби маніпулювання в новинному дискурсі.
26. Вплив суржику на імідж особистості.
27. Комунікативні стратегії і тактики в роботі фітнес-тренера.
28. Репрезентація іншомовних слів у дискурсі комп'ютерних ігор.
29. Фактори, що впливають на престиж мови.
30. Способи популяризації української мови в умовах сьогодення.

### **8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

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

- тестування, ситуативні (кейсові) завдання;
- поточне та підсумкове (модульне) експрес-опитування;
- оцінювання роботи на тренінгах та виконання індивідуального завдання / виступів на наукових заходах;
- оцінювання результатів самостійної роботи у вигляді комп'ютерного тестування в Мудлі;
- контрольна робота;
- екзамен у письмовій формі / за умов дистанційного навчання – у системі «Мудл».

### 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:

| Модуль 1           |                      | Модуль 2           |                      | Модуль 3 | Модуль 4       | Модуль 5 |
|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|----------|----------------|----------|
| 10%                | 10%                  | 10%                | 10%                  | 5%       | 15%            | 40%      |
| Поточне оцінювання | Модульний контроль 1 | Поточне оцінювання | Модульний контроль 2 | Тренінги | Самост. робота | Екзамен  |

| Модуль 1<br>(теми 1-6) | Модуль 2<br>(теми 1-9) | Модуль 3 | Модуль 4 | Модуль 5 | Разом |
|------------------------|------------------------|----------|----------|----------|-------|
| 20%                    | 20%                    | 5%       | 15%      | 40%      | 100%  |

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |                                                                                                                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Поточне оцінювання.<br>2. Підсумкове усне експрес-опитування протягом пари оцінка – макс. 100 б. (до уваги береться активність студента на занятті) | 1. Поточне опитування.<br>2. Контрольна робота. Оцінювання: тестових питань (5) – 2 б. за кожен правильну відповідь (макс. –10)), конструктивних питань – макс. 10 б., завдання на редагування – макс. 40 б., ситуаційного завдання – макс. 40 б. | Оцінювання участі у тренінгах – макс. 20 б., оцінка за індивідуальну роботу – макс. 80 балів, із них оцінка за зміст доповіді – макс. 40 б., оцінка за усну репрезентацію результатів роботи – макс. 20 б., оцінка за мультимедійний супровід доповіді – макс. 20 б. | Оцінювання самостійної роботи: тестування в Мудлі | Оцінювання на іспиті<br>Оцінка відповіді на теоретичні питання – макс. 40 б., завдань на редагування – макс. 30 б., виконання ситуаційного завдання – макс. 30 б. |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### Шкала оцінювання

| За шкалою ЗУНУ | За національною шкалою | За шкалою ECTS                                      |
|----------------|------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>90-100</b>  | відмінно               | A (відмінно)                                        |
| <b>85-89</b>   | добре                  | B (дуже добре)                                      |
| <b>75-84</b>   |                        | C (добре)                                           |
| <b>65-74</b>   | задовільно             | D (задовільно)                                      |
| <b>60-64</b>   |                        | E (достатньо)                                       |
| <b>35-59</b>   | незадовільно           | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) |
| <b>1-34</b>    |                        | 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 проєктор                                                           | 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 – XXI, 2011. 528 с.
2. Бурківська Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: практикум. 2-ге вид., випр. і доп. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2010. 102 с.
3. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 218 с.
4. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник. Київ: ІВЦ Видавництво «Політехніка»; ТОВ «Фірма «Періодика»», 2010. 322 с.
5. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
6. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
7. Літературна норма і мовна практика / за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин, 2013. 320 с.
8. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів: навч. пос. Полтава: Видавництво «Астроя», 2020. 330 с.
9. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
10. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності / [ за ред. І. П.Ющука ]. Київ: Знання, 2008. 351 с.
11. 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.
12. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
13. 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.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
15. Шкіцька І. Ю. Документна лінгвістика: підручник для студентів закладів вищої освіти. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 384 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/50050>
16. 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>.

17. **Шкіцька І. Ю.** Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : THEU, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.
18. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).
19. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.
20. Douglas Dan. Assessing Languages for Specific Purposes. Cambridge University Press, 328 p.
21. 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](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)