



Силабус курсу

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

Рік навчання: 4-й

Семестр: 7-й

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська

Керівник курсу

д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

ШКИЦЬКА ІРИНА ЮРІІВНА

Контактна
інформація

i.shkitska@wunu.edu.ua

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс «Лінгвістичні основи документознавства» – розділ прикладної стилістики, що вивчає текст документа, автором якого є колективний суб'єкт чи юридична особа. Дисципліна охоплює знання з лінгвістики, стилістики, документознавства, редагування тощо. До головних завдань курсу належить вивчення мови документів, удосконалення навичок створення та редагування текстів різножанрових документів, 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.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання / Способи контролю
4 / 2	1. Вступ до лінгвістичних основ документознавства	Обізнаність із теоретичними засадами документної лінгвістики. Знання історії формування мови документів, предмету та об'єкта вивчення курсу	Усне опитування Тестування

4 / 4	2. Загальна характеристика функціональних стилів української мови	Знання стилістичної системи української мови, обсягу поняття «стиль», мовних і позамовних факторів, що впливають на становлення стилю. Уміння визначати належність того чи того текстового уривку до певного функціонального стилю	Усне опитування Тестування
4 / 4	3. Лексичні особливості текстів документів	Знання груп слів за лексичним значенням. Обізнаність із лексичними особливостями офіційно-ділового стилю. Уміння знаходити та виправляти лексичні помилки в текстах документів	Тестування Вправи
4 / 4	4. Морфологічні особливості мови документів	Знання специфіки морфології ділової мови. Уміння вживати різні частини мови відповідно до вимог офіційно-ділового стилю	Тестування Вправи
4 / 4	5. Синтаксичні особливості писемного ділового мовлення	Знання синтаксичної будови писемної ділової української мови. Грамотне і виправдане використання синтаксичних засобів мови для створення службових документів	Тестування Вправи
4 / 2	6. Орфографія мови документів	Знання сучасних правописних норм. Розуміння сутності та доцільності змін у правописі. Знання основних орфограм української ділової мови.	Експрес-опитування в усній формі
4 / 2	7. Текст сучасного ділового документа	Обізнаність із формальними, семантичними та мовними особливостями текстів службових документів. Знання вимог до композиції документних текстів, загальних правила їх оформлення. Уміння уніфікувати виклад інформації та дотримуватись правил оформлення документів під час їх складання	Усне опитування Тестування
6 / 2	8. Основи редагування текстів документів	Знання методики редагування текстів документів. Уміння виявляти, пояснювати й усувати різні типи помилок у документах, дотримуючись чинних норм редагування та добирати найбільш доцільні методи виправлення	Тестування Вправи Ситуаційні завдання

6 / 2	9. Мовні особливості управлінських документів	Уміння правильно оформляти управлінську документацію й продукувати тексти службових документів з урахуванням норм літературної мови та вимог до офіційно-ділового стилю. Визначення шляхів покращення тексту управлінського документа з урахуванням мовних і екстралінгвальних чинників	Підсумкова (ректорська) контрольна робота
-------	---	---	---

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арія, 2019. 608 с.
2. Літературна норма і мовна практика / за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин, 2013. 320 с.
3. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів: навч. пос. Полтава: Видавництво «Астры», 2020. 330 с.
4. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
5. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
6. 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.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
8. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль: Воля, 2010. 267 с.
9. 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>.
10. 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>.
11. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).
12. Douglas Dan. Assessing Languages for Specific Purposes. Cambridge University Press, 328 p.
13. Language Documentation: Practice and values. John Benjamins Publishing Company, 2010. XVIII, 340 pp. <https://doi.org/10.1075/z.158>.
14. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.
15. Jost Gippert N. P. Himmelmann, Ulrike Mosel (eds.). Essentials of Language Documentation (Trends in Linguistics. Studies and Monographs, 178), 1-30. Berlin: Mouton de Gruyter. 2006.
16. Peter K. Austin (ed.) Language Documentation and Description, Volume 1-4. London: SOAS.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, які подаються з 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 бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування) навчання може відбуватися в онлайнній формі (за умови погодження з деканатом і керівником курсу).

ОЦІНЮВАННЯ

Схема розрахунку остаточної оцінки за курс

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-6) – підсумкове експрес-опитування в усній формі	20
Модуль 2 (теми 1-9) – ректорська контрольна робота (виконання тестових і ситуаційних завдань, складання документів, виконання вправ на редагування та продукування текстів офіційно-ділового стилю)	20
Модуль 3 — КПІЗ (індивідуальне завдання) (наукова розвідка із теми курсу / студентські презентації та виступи на наукових заходах)	20
Екзамен	40

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84	добре	C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64	задовільно	E (достатнє)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34	незадовільно	F (незадовільно без можливості перескладання)