



**Силабус курсу**  
**ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА**

**Ступінь вищої освіти** бакалавр  
**Галузь знань** 02 Культура і мистецтво  
**Спеціальність** 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»  
**Освітньо-професійна програма** – «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Дисципліна вільного вибору

**Рік навчання:** 3 **Семестр:** 6

**Кількість кредитів:** 5  
**Мова викладання:** українська

**Керівник курсу**

д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної  
та соціокультурної діяльності  
**ШКІЦЬКА ІРИНА ЮРІІВНА**

**Контактна  
інформація**

i.shkitska@gmail.com +380979686541

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Курс «Документна лінгвістика» – розділ прикладної стилістики, що вивчає текст документа, автором якого є колективний суб'єкт чи юридична особа. 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, опанування методик трафаретизації текстів документів та уніфікації документної мови. Важливою складовою курсу є його орієнтованість на використання новітніх інформаційних технологій під час створення, редагування, форматування та перекладу текстів документів.

## СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Результати навчання	Завдання / Способи контролю
1. Вступ до лінгвістичних основ документознавства	Обізнаність із теоретичними засадами документної лінгвістики. Знання історії формування мови документів, предмету та об'єкта вивчення курсу	Поточне тестування
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	Поточне тестування Вправи
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	Поточне тестування Вправи
4. Морфологічні особливості мови документів	Знання специфіки морфології ділової мови. Уміння вживати різні частини мови відповідно до вимог офіційно-ділового стилю	Експрес-опитування в усній формі
5. Синтаксичні особливості писемного ділового мовлення	Знання синтаксичної будови писемної ділової української мови. Грамотне і виправдане використання синтаксичних засобів мови для створення службових документів	Поточне тестування Вправи
6. Текст сучасного ділового документа	Обізнаність із формальними, семантичними та мовними особливостями текстів службових документів. Знання вимог до композиції документних текстів, загальних правил їх оформлення. Уміння уніфікувати виклад інформації та дотримуватись правил оформлення документів під час їх складання	Поточне тестування Ситуаційні завдання
7. Складання документів різних галузей (за професійним спрямуванням)	Обізнаність із мовною класифікацією документів. Знання специфіки мови документів різних галузей (за професійним спрямуванням). Уміння правильно оформляти статистичні дані, графіки та таблиці в текстах документів	Поточне тестування Ситуаційні завдання
8. Основи редагування	Знання методики редагування текстів	Поточне

документів	документів. Уміння виявляти, пояснювати й усувати різні типи помилок у документах, дотримуючись чинних норм редагування та добирати найбільш доцільні методи виправлення	тестування Вправи
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 контрольна робота

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бурківська Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: практикум. 2-ге вид., випр. і доп. Івано-Франківськ : ФНТУНГ, 2010. 102 с.
2. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посібник. Київ: Державний інститут телекомунікацій, 2018. 175 с.
4. Поберезецька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 351 с.
5. Український правопис / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наук. думка, 2019. 391 с.
6. Чередник Л. А. Курс лекцій з дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» для студентів гуманітарного факультету усіх форм навчання за напрямом підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність». Полтава: ПолтНТУ, 2015. 224 с.
7. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: навч.-метод. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль: ТОВ «Новий колір», 2008. 257 с.
8. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : THEU, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/31649-7/29700>.
9. 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>.

### 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 перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями, які не повинні перевищувати 20%. Списування під час контрольних робіт та на екзаменах

заборонене.

- **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 он-лайн формі (за умови погодження з керівником курсу).

### ОЦІНЮВАННЯ

Схема розрахунку остаточної оцінки за курс

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
<b>Модуль 1</b> (теми 1-4) - підсумкове експрес-опитування в усній формі	30
<b>Модуль 2</b> (теми 1-9) - ректорська контрольна робота (виконання тестових і ситуаційних завдань, складання документів, виконання вправ на редагування та продукування текстів офіційно-ділового стилю)	40
<b>Модуль 3</b> — КПІЗ (індивідуальне завдання): наукова розвідка / есей із теми курсу	30
<b>Залік</b>	100

### 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 повторного складання)