

<b>НАВЧАЛЬНИЙ КУРС</b> ( <i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
<b>Назва</b>	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	<b>029БОК15</b> Лінгвістичні основи документознавства
<b>Анотація курсу</b>	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p><b>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики.</b></p> <p>Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа. Текст як об'єкт дослідження. Композиція тексту службових документів. Категорії тексту.</p> <p><b>Змістовий модуль 2. Лінгвістичні норми текстів документів.</b></p> <p>Орфографічні норми текстів документів. Лексичні норми текстів документів. Морфологічні норми текстів документів. Уживання іменника й прикметника в офіційно-діловому мовленні. Числівник, займенник у мові документів. Дієслово в діловому мовленні. Прислівник у діловому мовленні. Службові частини мови. Синтаксичні та пунктуаційні норми текстів документів. Складне синтаксичне ціле.</p>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Українська мова за професійним спрямуванням»; «Документознавство»; «Українська науково-технічна

		термінологія», «Діловодство», «Літературне редагування».
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Курс є передумовою для вивчення дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: «Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа», «Аналітико-синтетична переробка інформації», а також для виконання кваліфікаційної роботи.
	– очікуваний результат	Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у <b>здатності</b> створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; здатності підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації, <b>знанні</b> понятійного апарату дисципліни; мовних норм сучасної української літературної мови; характерних ознак офіційно-ділового та наукового стилів; вимог до оформлення текстових документів і їхніх реквізитів; особливостей графічного оформлення складових частин текстових документів; вимог до термінів, способів творення української науково-технічної термінології, а також <b>умінні</b> застосовувати орфографічні, лексичні, фразеологічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні норми; аналізувати тексти документів; формувати практичні навички, необхідні для укладання й редагування текстових документів різних типів з урахуванням норм сучасної української літературної мови; редагувати текст документа, враховуючи особливості оформлення документів різних видів.
<b>Місце курсу у</b>	– [розподіл по семестрах]	Третій рік, осінній семестр.

<b>НП</b>	– обсяг кредитів	Осінь – 5 кредитів.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(2 – 2).
	– форма контролю	Екзамен.
<b>Зміст курсу</b>	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом)	<p><b>Тема 1. Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа.</b></p> <p>Питання до теми 1. Предмет, мета й завдання дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства». Історичні витоки документної лінгвістики. Місце документної лінгвістики в системі мовознавчих наук. Традиційні і нові напрями лінгвістичних досліджень. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа. <b><i>Національні особливості ділового спілкування.</i></b></p> <p><b>Тема 2. Текст як об'єкт дослідження.</b></p> <p>Питання до теми 2. Текст як наукове поняття. Ознаки тексту. Текст і дискурс. Класифікація текстів у документній лінгвістиці. Особливості текстової комунікації. <b><i>Текст як об'єкт дослідження теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту. Дискурс і його розуміння у дослідженнях лінгвістично-герменевтичного спрямування.</i></b></p> <p><b>Тема 3. Композиція тексту службових документів.</b></p> <p>Питання до теми 3. Загальні вимоги до створення тексту службового документа. Змістова композиція тексту.</p>

		<p>Лінгвістична композиція. Архітектоніка тексту. Абзац та його виділення. Графічно-шрифтове оформлення. <b><i>Вимоги до побудови текстів управлінських документів.</i></b></p> <p><b>Тема 4. Категорії тексту.</b> Питання до теми 4. Загальне поняття про категорії тексту. Категорії зв'язності та цілісності. Категорія дискретності. Категорії інформативності та континууму. <b><i>Категорія континууму в текстах управлінських документів.</i></b> <b><i>Засоби вираження зв'язності у текстах управлінських документів.</i></b></p> <p><b>Тема 5-6. Орфографічні норми текстів документів.</b> Питання до теми 5-6. Уживання великої літери. Правила вживання м'якого знака й апострофа. Подвоєння, подовження і спрощення. Правила скорочень у текстах документів. Позначення голосних у російських та інших слов'янських власних назвах. Правопис складних слів. <b><i>Орфографічні норми в новій редакції українського правопису.</i></b></p> <p><b>Тема 7. Лексичні норми текстів документів.</b> Питання до теми 7. Слово як основна мовна одиниця. Лексична точність і правильність мовлення:</p>
--	--	---

		<p>а) полісемія; б) умотивоване вживання омонімів; в) паронімія ; г) синонімічне багатство української мови. Поняття про термін і метамову. Способи творення й особливості використання документознавчої термінології. Лексикографічний аспект метамови. Українська лексикографія. Роль словників у підвищенні мовної культури. Фразеологічні норми сучасної української мови. <b><i>Українська термінологія в професійному спілкуванні.</i></b></p> <p><b>Тема 8. Морфологічні норми текстів документів. Уживання іменника й прикметника у діловому мовленні.</b> Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Поняття про частини мови. Іменник як частина мови. Відмінювання іменників. Особливості вживання іменника в офіційно-діловому стилі. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників. Відмінювання прикметників. <b><i>Загальна характеристика частин мови.</i></b> <b><i>Стилістичні особливості використання прикметників у текстах службових документів.</i></b></p> <p><b>Тема 9. Морфологічні норми текстів документів. Числівник, займенник у мові документів.</b> Числівник. Розряди числівників за значенням та за будовою. Особливості відмінювання числівників. Сполучення числівника з іменником.</p>
--	--	---

		<p>Норми вживання числівника в професійному мовленні. Займенник у діловому мовленні. <i>Особливості функціонування числівників і займенників у текстах службових документів.</i></p> <p><b>Тема 10. Морфологічні норми текстів документів. Дієслово в діловому мовленні.</b> Дієслово як самостійна частина мови. Форми дієслова. Дієвідмінювання. Граматичні категорії дієслова. Дієприкметник. Дієприслівник.</p> <p><b>Тема 11. Морфологічні норми текстів документів. Прислівник у діловому мовленні. Службові частини мови.</b> Семантико-синтаксичні характеристики прислівників. Особливості правопису прислівників. Прийменник. Використання прийменників у ділових паперах. Особливості використання сполучників у професійних текстах. <i>Особливості використання службових частин мови в текстах службових документів.</i></p> <p><b>Тема 12-13. Синтаксичні норми текстів документів. Складне синтаксичне ціле.</b> Поняття про синтаксичні норми. Типові порушення синтаксичних норм. Сполучуваність слів. Координація присудка з підметом. Складні випадки керування. Порядок слів у реченні. Однорідні члени речення.</p>
--	--	---

		<p>Основні вимоги до синтаксису ділового мовлення. Синтаксичні структури в діловому мовленні. Уживання простих ускладнених речень у текстах документів. Типи ускладнень. Пунктуаційні норми. <b><i>Синтаксичні особливості текстів службових документів.</i></b></p>
	<p>– навчальна література</p>	<p><b>Базова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Знання, 2008.</li> <li>2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : Арій, 2009.</li> <li>3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010.</li> <li>4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.</li> <li>5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Каравела, 2008.</li> <li>6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007.</li> <li>7. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій / А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2012.</li> <li>8. Український правопис : довідник. Офіц. текст. Київ : ПАЛИВОДА А. В., 2019.</li> <li>9. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. Київ: Арій, 2008. – 424 с.</li> <li>10. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. Київ: Арій, 2009.</li> </ol>

		<p>11. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. Київ : Арій, 2009.</p> <p>12. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посіб. Київ : Алерта, 2009.</p> <p>13. Шевчук С. В., Клименко І. В Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2011.</p> <p>14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ : Арій, 2009.</p> <p>15. Власенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова. Київ, 2008.</p> <p>16. Д'яков А. С., Кияк Т. Р, Куделько З. Б. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2000.</p> <p>17. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник для студентів вищих навч. закл. / Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ін-т». Київ : Політехніка; ТОВ «Фірма «Періодика», 2004.</p> <p>18. Ліпінська А. В. Науково-технічна термінологія : навч. посіб. для дистанційного навчання / за ред. акад. М. І. Жалдака. Київ : Університет «Україна», 2007.</p> <p>19. Навальна М. Науково-технічна термінологія : навч.-метод. посіб. (для студентів зі спеціальності «Документознавство»). Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2013.</p> <p>20. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія : Історія і сьогодення. Львів : Кальварія, 1999.</p> <p>21. Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) : монографія. Київ : ТОВ «Міжнародна фінансова агенція», 1997.</p>
--	--	---



		<p>22. Павлова О. І. Основи термінознавства : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. – Рівне : Волинські обереги, 2011.</p> <p>23. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів : Світ, 1994.</p> <p>24. Склад і структура термінологічної лексики української мови / відп. ред. А. В. Крижанівська. Київ, 1984.</p> <p>25. Анисимова Е. Е. Лингвистика текста и межкультурная коммуникация: учебное пособие. Москва : Издат. центр «Академия», 2003.</p> <p>26. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.</p> <p>27. Ботвина Н. В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. – Київ : АртЕк, 1999. – 327 с.</p> <p>28. Волошин В. Г. Комп'ютерна лінгвістика: навч. посіб. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2004. 382 с.</p> <p>29. Панчук В. В. У світі прикладної лінгвістики. – Луцьк : Вежа, 2000. – 176 с.</p> <p>30. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ : Університет «Україна», 2007.</p> <p>31. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. / за ред. І. П. Ющука. Київ : Знання, 2008. – 351 с.</p> <p>32. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: підручник. 3-є видан., перероб. і доповн. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.</p> <p>33. Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. 2-е вид., доп. і випр. Київ : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507 с.</p>
--	--	---

		<p>34. Шевчук С. В. Ділове мовлення: модульний курс. Київ : Літера, 2003. 143 с.</p> <p>35. Шевчук С. В. Службове листування: довідник. Київ : Літера, 2007. 108 с.</p> <p>36. Ющук І. П. Практикум із українського правопису. Київ : Освіта, 2000. 214 с.</p> <p><b>Допоміжна</b></p> <p>1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.</p> <p>2. Ботвина Н. В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. Київ : Артєк, 1999.</p> <p>3. Зарицький М. С. Стилїстика сучасної української мови: навч. посїб. Київ : Парл. вид-во, 2001.</p> <p>4. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Київ : Вища шк., 1974.</p> <p>5. Козачук Г. О. Українська мова: Практикум. Київ : Вища школа, 1991.</p> <p>6. Кочан І. М. Лїнгвістичний аналіз тексту: навч. посїб. / 2-є вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2008.</p> <p>7. Культура фахового мовлення: навч. посїб. За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги –ХХІ, 2005.</p> <p>8. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: навч. посїб. 3-є вид. Київ : Центр навч. літератури, 2004.</p> <p>9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посїб. Київ : ВЦ «Академія», 2007.</p> <p>10. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. Київ : Вища школа, 2003.</p> <p>11. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманїтарних</p>
--	--	---

		<p>спеціальностей. Львів : Світ, 1994.</p> <p>12. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. Київ : Вежа, 1994.</p> <p>13. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови: підручник. 3-є видан., перероб. і доповн. Тернопіль : Навчальна книга. Богдан, 2000.</p> <p>14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. Київ : Знання, 2006.</p> <p>15. Сербенська О. Культура усного мовлення: практикум: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004.</p> <p>16. Українська мова: енциклопедія. Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.</p> <p>17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004.</p> <p>18. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. Київ : Літера, 2007.</p> <p>19. Ющук І. П. Практикум з українського правопису. Київ : Освіта, 2000.</p>
<b>Координатори курсу</b>	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Людмила Дерев'янка, к.філол.н. <a href="https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-lyudmili-derevyanko.html">https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-lyudmili-derevyanko.html</a>
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	
<b>Розклад</b>	– період вивчення	5 семестр
	– тривалість (кількість тижнів)	15
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
<b>Політика курсу</b>	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці}	Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів

	<p>університету/інституту/факультету }  (критерії оцінювання + складові  підсумкової оцінки + тощо)</p>	<p>студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;</p> <p><b>1. Поточний контроль.</b> Бали, отримані протягом семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються так (розподіл орієнтовний):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- робота на практичних заняттях (відповіді на заняттях, виконання практичного блоку, що містить вправи та передбачає укладання низки документів з їхнім лінгвістичним аналізом, розв'язання тестових питань проміжного контролю на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі пропусків їх з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.</li> </ul> <p>Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, за умови тривалої відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p><b>2. Підсумковий контроль</b> Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (<a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf</a>), а також «Положення про семестровий</p>
--	---	---

		контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» ( <a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf</a> .) Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань: 1) теоретичне; 2) виконання тестових завдань на знання орфографії та граматики української мови; 3) укладання документа з його лінгвістичним аналізом.
<b>Рекомендації до вивчення курсу</b>	Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів	Для належного опанування дисципліною «Лінгвістичні основи документознавства» слід опрацювати базову літературу, знати основні нормативно-правові акти, що регулюють уживання української мови у статусі державної, знати норми сучасної української літературної мови, види і форми фахового спілкування, опанувати термінологію обраного фаху. Особливо ретельно слід зосередитись на орфографічних та граматичних нормах сучасної української літературної мови, оскільки студентам буде запропоновано низку словникових диктантів з метою перевірки засвоєння цих різновидів норм. Значну увагу слід приділити створенню й укладанню основної одиниці офіційно-ділового стилю – документові, позаяк кожен документ має свій перелік реквізитів, які мають свою черговість та специфіку, а також лінгвістичному аналізу текстів укладених документів.
<b>Примітки</b>		

- Примітки: 1. **РНЦД** – робоча навчальна програма дисципліни.  
2. **ОП** – освітня програма.  
3. **НП** – навчальний план.