МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ І ЛІТЕРАТУРИ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лінгвістичні основи документознавства
(назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійний ступінь молодший бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності)

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
(код і назва спеціальності)

тип дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

Ізмаїл – 2020

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньої програми
_____Кожухар Ж.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою української мови та літератури
протокол № 9 від 3.06.2020

Завідувач кафедри _____
проф. Колесников А. О.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради з якості вищої освіти факультету
української філології та соціальних наук
_____ Гончарова Н.О.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробник програми: **Циганок Ірина Борисівна**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури Ізмаїльського державного гуманітарного університету

Рецензент програми: **Мельникова Руслана Миколаївн**а, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри української мови та літератури Ізмаїльського державного гуманітарного університету

© Циганок І. Б., 2020
© ІДГУ, 2020

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	**Розподіл годин за навчальним планом**	
	Денна	***Заочна***
Кількість кредитів: 6	*Лекції*:	
	30	*6*
Модулів: 1	*Практичні заняття*:	
Загальна кількість годин: 180	58	*6*
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: перший	*Лабораторні заняття:*	
	-	
Семестр: 1	*Семінарські заняття*:	
	-	
Тижневе навантаження (год.): - аудиторне: 6 - самостійна робота: 6	*Консультації:*	
	2	
	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: екзамен		
Мова навчання: українська	*Самостійна робота:*	
	90	*168*

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет опанування навчальної дисципліни становлять системні знання з лінгвістичних основ документознавства та вироблення загальних і фахових компетенцій у сфері документної лінгвістики.

Метою вивчення дисципліни є опанування студентами теоретичних основ означеної галузі, методологічних засад, принципів, методів та технологій роботи з текстом документу, вироблення вмінь і навичок правильно і грамотно оформлювати документи різних груп.

Передумови для вивчення курсу становить база знань, сформована на основі вивчення таких навчальних дисциплін, як «Українська мова», «Діловодство», «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень», «Документно-інформаційні комунікації» та ін.

Міждисциплінарні зв'язки. Навчальна дисципліна пов'язана з вищезазначеними курсами, а також із тощо.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодших бакалаврів «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство».

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр компете-нтності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПРН 5. ПРН 9.	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань.
ЗК3.	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.	ПРН 5 ПРН 16. ПРН 22	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
ЗК 4.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПРН 12.	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
ЗК7.	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	ПРН 9. ПРН 22.	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань. і синтезувати інформацію Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
ЗК8.	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт	ПРН 5. ПРН 12.	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з

		ПРН 16.	іноземних мов. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
ЗК9.	Здатність працювати в команді	ПРН 12 ПРН 16. ПРН 22.	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
ЗК 10	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	ПРН 12 ПРН 16. ПРН 22.	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			
ФК1.	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.	ПРН 9. ПРН 10**.**	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання навчальних та професійних завдань. Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію
ФК4.	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації.	ПРН 5. ПРН 10**.** ПРН 12. ПРН 22.	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів. Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ФК6.	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів	ПРН 5

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1.	Вступ	4	2	2											8
2.	Стилі української мови	4	2	2											8
3.	Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів	4		2					2		2				8
4.	Текст сучасного ділового документа	8	2	4				6	2	2					8
5.	Уніфікація текстів документів	4	2	2				6	2		2				8
6.	Мовні норми і текст документу	4	2	2											
7.	Мова документів. Лексика документної мови	8	2	4				4	2	2					8
8.	Фразеологія документної мови			2				4							
9.	Морфологічні особливості документної мови		2	2				4							
10.	Синтаксичні особливості службових документів			2				4							
11.	Орфографія документної мови			2				8							
12.	Пунктуація документної мови							8							
13.	Мовні особливості службових документів різних груп. *Організаційні документи*		2	2				2	2	2					8
14.	Розпорядчі та особисті документи, їх мовні особливості	4	2	4				2							8
15.	Документи з кадрово-контрактних питань, їх мовні особливості	4	2	4				2							8
16.	Довідково-інформаційні документи, їх мовні особливості	2	2	2				2							8
17.	Службові документи обліково-фінансової групи (господарсько-договірної діяльності)	2		2				4							8
18.	Мовні особливості документування господарсько-претензіної діяльності.	2		2				4							8
19.	Обліково-фінансові документи, їх мовні особливості	2		2				4							8
20.	Основи редагування документів	8	2	4				4	2		2				8

21.	Комп'ютерні технології підготовки текстових документів	6	2	4				10							8
23.	Комп'ютеризація редагування документів	4	2	2				4							8
24.	Комп'ютерні технології підготовки таблич-них документів.	2		2				4							8
25.	Автоматичний переклад документів	4	2	2				4							8
Проміжний контроль															
Підсумковий контроль *(для екзаменів)*															
Разом:		**90**	**30**	**58**		**2**		**90**	12	6	6				168

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Загальні поняття документної лінгвістики. Мета і завдання курсу «Лінгвістичні основи документознавства». Історичні засади лінгвістичних основ документознавства (ділова мова Х-ХУІІ ст., канцелярська мова ХУІІІ - початку ХХ ст., формування офіційно-ділової мови ХХ ст.). Зв'язок лінгвістичних основ документознавства зі справочинством, комунікативною лінгвістикою, прктичною стилістикою кібернетикою, логікою, статистикою, соціологією тощо.

Тема 2. Стилі української мови. Поняття про стилістичну диференціацію української мови. Розмовний та книжні стилі: публіцистичний, художній, науковий, конфесійний, епістолярний. Їх підстилі.

Тема 3. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів. Підстилі офіційно-ділового стилю: їх характеристика.

Тема 4. Текст сучасного ділового документа. Теорія тексту. Текст і його ознаки. Текстові категорії: інформативність, когезія, членування, автосемантія, антропоцентричність та особливості її вияву у документах, адресованість, діалогічність, проспекція і ретроспекція, інтеграція, цілісність, завершеність. Мовні засоби міжфразного зв'язку. Структура тексту документа. Композиція тексту службового документа.

Тема 5. Способи уніфікації текстів документів. Організація тексту службових документів. Вимоги до інформаційної складової документа. Уніфікація структури тексту. Стильові вимоги до організації тексту. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа.

Тема 6. Мовні норми і текст документу. Поняття про мовні норми та Їх типологію. Лексико-стилістичні, норми текстів документів. Орфографічні норми текстів документів. Морфологічні норми текстів документів. Синтаксичні норми текстів документів.

Тема 7. Мова документа. Лексика та фразеологія документної мови. Принципи використання лексики в текстах документів. Кальковані лексичні одиниці в документах. Специфіка використання полісемічних слів, синонімів, паронімів, омонімів, антонімів. Абревіатури, їх типологія. Термінологічна (спеціальна) лексика в текстах документів. Запозичені слова в документації.

Фразеологія документної мови. Функційне навантаження фразем у тексті документа. Типологія фразеологічних зворотів офіційно-ділового стилю. Нормативне використання *типових мовних зворотів*.

Тема 8. Мова документів: морфолого-синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні характеристики. Морфологічні особливості документної мови. Використання іменників, прикметників, займенників числівників. Відмінювання числівників. Мовні формули на позначення часу. Специфіка використання дієслів, їх форм. Прислівники в тексті документа. Прийменники, сполучники, частки в документній мові.

Синтаксичні особливості службових документів. Типи речень у текстах службових документів. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Порядок слів. Речення у текстах службових документів.

Орфографія документної мови. Власні назви в текстах документів. Правопис слів іншомовного походження. Чергування *й* та *в* з їх нескладотворчими відповідниками. Скорочення в документах.

Пунктуація документної мови. Вставні і вставлені конструкції. Однорідні, неоднорідні прикладки. Стинтаксичні конструкції зі словом як. Розділові знаки при нумерації в діловому тексті.

Тема 9. Мовні особливості службових документів різних груп. Організаційні документи, їх мовні особливості (лексичний та граматичний рівні), нормативне використання типових мовних зворотів. Правопис слів з апострофом та ь.

Тема 10. Розпорядчі та особисті документи, їх лексико-граматичні особливості. Типові мовні звороти. Правила правопису великої літери.

Тема 11. Документи з кадрово-контрактних питань, їх лексико-граматична специфіка. Нормативне використання типових мовних зворотів. Правила правопису прізвищ, імен, по батькові. Їх відмінювання.

Тема 12. Мовні особливості довідково-інформаційних документів. Лексичний та граматичний рівні. Типові мовні звороти.

Тема 13. Документи службових документів обліково-фінансової групи. Документи господарсько-договірної діяльності. Нормативне використання типових мовних зворотів в документах цієї групи. Правопис флексій –а, -у в іменниках ч. р., другої відміни.

Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності. Типові мовні звороти в документах цієї групи.

Мовні особливості обліково-фінансових документів, їх типові мовні звороти та лексико-граматичні особливості.

Тема 14. Основи редагування документів. Поняття редагування. Загальні та конкретні норми редагування. Типи норм редагування. Помилки та їх види. Загальна класифікація помилок. Основні характеристики спотворень інформації: джерела та причини виникнення, типи та види спотворень. Методи редагування. Характеристика методів виправлення. Загальні норми набирання, опрацювання, верстання повідомлень.

Тема 15. Комп’ютерні технології підготовки текстових документів. Класифікація програм підготовки текстів. Етапи підготовки текстових

документів. Використання СПТД для виконання складних завдань. Тенденції розвитку СПТД. Розпізнавання документів у програмі FineReader. Порядок розпізнавання текстових документів. Основні етапи: сканування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання. Розпізнавання бланків.

Тема 16. Комп'ютеризація редагування документів. Текстові процесори. Системи редагування. Технологічні особливості комп'ютерного редагування.

Тема 17. Комп'ютерні технології підготовки табличних документів. Основні вимоги до оформлення табличних документів. Основні вимоги до форми і побудови таблиць. Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці, приміток. Оформлення граф, прографки та приміток таблиці. Основні можливості табличних процесорів.

Тема 18. Автоматичний переклад документів. Засоби автоматичного перекладу. Система перекладу PROMT. Програма Language Master. Незалежний програмний модуль. Модуль розширення Microsoft Word.

5.2. Тематика практичних занять

№	Тема заняття	Кількість годин
1.	Вступ	2
2.	Стилі української мови	2
3	Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів	2
4.	Текст сучасного ділового документа	4
5.	Уніфікація текстів документів	2
6.	Мовні норми в текстах документів	2
7.	Мова документів. Лексика документної мови	4
8.	Фразеологія документної мови	2
9.	Морфологічні особливості документної мови	2
10.	Синтаксичні особливості службових документів	2
11.	Орфографія документної мови	2
12.	Мовні особливості документів різних груп. Організаційні документи	2
13.	Розпорядчі документи, їх мовні особливості	2
14	Особисті документи, їх мовні особливості	2
15.	Документи з кадрово-контрактних питань, їх мовні особливості	4
16.	Довідково-інформаційні документи, їх мовна специфіка	2
17.	Документи господарсько-договірної діяльності їх мовні особливості	2
18.	Мовна специфіка документування господарсько-претензійної діяльності.	2
19.	Обліково-фінансові документи, їх мовні особливості	2
20.	Основи редагування документів	4
21.	Комп'ютерні технології підготовки текстових документів	4
22.	Комп'ютеризація редагування документів	2
23.	Комп'ютерні технології підготовки табличних документів.	2
24.	Автоматичний переклад документів	2
	Разом	**58**

5.3. Організація самостійної роботи студентів

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	Форми звітності
1.	Тема 4. Опрацюйте статтю, законспектуйте відповіді на питання про текстові категорії в офіційно-ділових текстах різних типів (Поберезька Г. Г. (2013). Основні категорії офіційно-ділового тексту. Держава та регіони. Серія: Соціальні комунікації. №3-4. С. 154-160).	6	Конспект
2.	Тема 5. Законспектуйте відповіді на питання про сутність та способи уніфікації текстів управлінських документів за статтею В. Бойко Сутність та способи уніфікації текстів управлінських документів. *Документознавство: історія, теорія, практика*. С. 47-52.	6	Конспект
3.	Тема 6. Створіть власну презентацію «Типологія мовних норм» за зразком	4	Презентація
4.	Тема 7. Законспектуйте інформацію про багатозначні та омонімічні слова: Омоніми та багатозначні слова у діловому мовленні URL: http://linguistics-konspect.org/? content=2435 Омоніми та пароніми у діловому мовленні. URL: http://sbc.ptngu.com/14L7.html Законспектуйте інформацію за статтею Г. В. Горох (2011). Фразеологічні особливості ділового мовлення. Збірник наукових праць. Вип. 8. С.196-198.	4 4	Конспект
5.	Тема 8. Користуючись Українським правописом, вивчіть на пам'ять правила парадигматики числівників. Законспектуйте статтю Колібаби Л. Матеріали до словника дієслівного керування дієслів. URL: http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/ handle/123456789/73233/29-Kolibaba.pdf?sequence=1 Користуючись Українським правописом, вивчіть правила до питань плану №13. Законспектуйте питання про пунктуацію документної мови.	4 4 8 8	Конспект
6.	Тема 9. Вивчіть типові мовні звороти організаційних документів.	2	Конспект
7.	Тема 10. Вивчіть мовні звороти розпорядчих та особистих документів.	2	Конспект
8.	Тема 11. Законспектуйте і вивчіть типові мовні звороти документів з кадрово-контрактних питань.	2	Конспект
9.	Тема 12. Вивчіть типові мовні звороти довідково-інформаційних документів.	2	Конспект
	Тема 13. Законспектуйте і вивчіть типові мовні звороти документів обліково-фінансової групи.	12	Конспект
	Тема 14. Опрацюйте інформацію про особливості редагування документів, вивчіть коректурні знаки за нижчеподаними джерелами: Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки. URL: http:// sbc.ptngu.com/60L27.html Степанюк О. В. (2008). Редагування як напрям діяльності референта. *Поліграфія і видавнича справа*. №2 (48).С.106-110.	4	Конспект

10.	Тема 15. Опрацюйте освітньо-електронний ресурс: Закревский В. FineReader: просто, качественно, быстро URL: http://www.inet-press.com/lib/2006/12/art232.htm	6	Конспект, схема
11.	Тема 16. Опрацюйте інформацію про технологічні особливості комп'ютерного редагування Технологічні особливості комп'ютерного редагування. URL: https://studopedia.com.ua/1_42360_tehnologichni-osoblivosti-kompyuternogo-redaguvannya.html	4	Конспект
12.	Тема 17. Опрацюйте інформацію про текстові та табличні процесори: Текстовий редактор Microsoft Word і табличний процесор Excel. URL:https: //fixrobot. ru/uk/ noutbuki/tekstovye-i-tablichnye-processory-referat-tekstovyi-redaktor-microsoft-word-i/	4	Конспект, презентація
13.	Тема 18. Законспектуйте статтю Л. О. Башманівського (2016). Проблеми автоматизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. Соціум. Документ. Комунікація. Вип.2. С.79-90.	4	Конспект
	Разом	**90**	

Тематика індивідуальних завдань

Підготувати доповідь з презентацією на зазначені нижче теми (номер теми відповідає порядковому номеру студента в журналі академічної групи)

1. Текст і дискурс
2. Особливості текстової комунікації
3. Словосполучення, речення, текст: порівняльний аналіз
4. Класифікація текстів у лінгвістиці
5. Дискурс і його розуміння в дослідженнях лінгвістично-герменевтичного спрямування
6. Описовий метод лінгвістичного дослідження тексту
7. Структурний метод дослідження тексту
8. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту
9. Герменевтичний підхід у лінгвістичному дослідженні тексту
10. Особливості герменевтичної інтерпретації тексту
11. Національні особливості ділового спілкування
12. Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування
13. Етикет національних символів
14. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету
15. Національні особливості ділового спілкування в Україні, Японії, Франції, США, Китаї.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Форми поточного контролю: практичні заняття, самостійна робота, індивідуально-дослідні завдання

6.2. Форми проміжного контролю: модульна контрольна робота

6.3. Форми підсумкового контролю: іспит

6.4. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- іспит;

- стандартизовані тести;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- модульна контрольна робота (проводиться в тестовій формі (40 тестових завдань типу 1 з 4, 4 з 4, відповіді на які дають можливість всебічно оцінити рівень знань студента)).

Зразок модульної контрольної роботи
Варіант №1
І. Розв'язати тести:

1. Вкажіть синонім терміна *лінгвістичні основи документознавства*:
а) ділове мовлення
б) документна лінгвістика
в) судочинство
г) діловодство

2. З якими дисциплінами пов'язаний курс «Лінгвістичні основи документознавства»:
а) теорія і практика комунікації
б) інформатика
в) лінгвістика
г) літературознавство

3. Неправильне використання термінів у текстах документів є наслідком:
а) незнання значення терміна
б) синонімії терміна
в) багатозначності терміна
г) усі відповіді правильні

6.5. Критерії оцінювання результатів навчання, яких передбачає навчальна дисципліна

Шкала та критерії оцінювання знань студентів

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються наступні рівні навчальних досягнень студентів:

Рівні навчальних досягнень	**100-бальна шкала**	**Критерії оцінювання навчальних досягнень**	
		Теоретична підготовка	**Практична підготовка**
		Студент	
Відмінний	**100…90**	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
Достатній	**89….70**	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання

Задовільний	**69…51**	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
Незадовільний	**50…26**	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
Неприйнятний	**25…1**	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Досягнення студентів на семінарських (практичних), лабораторних заняттях оцінюються за шкалою від «0» до «5».

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на

	запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання самостійної роботи та індивідуальних завдань

Вид	**Максимальна кількість балів**
Конспектування наукової літератури	5
Огляди наукової інформації, її систематизація	5
Виконання практичних завдань, складання тестів	5
Презентації до окремих тем	5

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Проміжний контроль з означеного курсу проводиться у вигляді модульної контрольної роботи. Перевірка здійснюється у такий спосіб: правильну кількість відповідей треба поділити на кількість тестових завдань. Показник перевести за нижчеподаною таблицею. Критеріями оцінювання є правильні варіанти відповідей на кожне тестове завдання. Виправлена позначка вважається помилкою.

Критерії оцінювання підсумкового контролю.

Оцінка за семестр з дисципліни, що закривається іспитом виставляється за такими етапами: 1) після вивчення курсу до початку екзаменаційної сесії підраховуються бали за поточний та проміжний контроль (відповідно вагові коефіцієнти 0,4; 0,1); результати виставляються у відповідних графах журналу академгрупи, бали за підсумковий контроль (коефіцієнт 0,5) додаються в день іспиту.

Екзамен з «Лінгвістичних основ документознавства» проводиться в усній формі. В білеті перше та друге – теоретичні, а третє – практичне. Оцінка за іспит виставляється на основі середньозваженого балу за три відповіді, переводиться за нижчеподаною шкалою, результат слід помножити на коефіцієнт 0,5. Отримані показники за поточний, проміжний та підсумковий види контролю слід додати, таким чином визначивши рівень компетенцій з дисципліни.

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	**Оцінка за традиційною шкалою**
90-100	***відмінно***
70-89	***добре***
51-69	***задовільно***
26-50	***незадовільно***

Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	**40 балів** (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, що пере-	**10 балів** (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи, який переводиться за 100-бальною шкалою з *коефіцієнтом 0,1.*	**50 балів** (підсумковий контроль) – за результатами усного іспиту (середнє арифметичне за 3 відповіді переводиться за 100-бальною шка-

	водиться за 100-бальною шкалою з *коефіцієнтом 0,4.*		лою з *коефіцієнтом 0,5.*
Мінімальний пороговий рівень	**20 балів** (поточний контроль)	**6 балів** (проміжний контроль)	**25 балів** (підсумковий контроль)

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

100-бальна	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*
100	4,97–5,00	**80**	4,10–4,14	**60**	3,10–3,14	**40**	2,25–2,29	**20**	1,15–1,20
99	4,94-4,96	**79**	4,05–4,09	**59**	3,05–3,09	**39**	2,20–2,24	**19**	1,09–1,14
98	4,91–4,93	**78**	4,00–4,04	**58**	3,00–3,04	**38**	2,15–2,19	**18**	1,03–1,08
97	4,87–4,90	**77**	3,95–3,99	**57**	2,95–2,99	**37**	2,10–2,14	**17**	0,97–1,02
96	4,84–4,86	**76**	3,90–3,94	**56**	2,90–2,94	**36**	2,05–2,09	**16**	0,91–0,96
95	4,80–4,83	**75**	3,85–3,89	**55**	2,85–2,89	**35**	2,00–2,04	**15**	0,85–0,90
94	4,76–4,79	**74**	3,80–3,84	**54**	2,81–2,84	**34**	1,95–1,99	**14**	0,79–0,84
93	4,72–4,75	**73**	3,75–3,79	**53**	2,97–2,80	**33**	1,90–1,94	**13**	0,73–0,78
92	4,68–4,71	**72**	3,70–3,74	**52**	2,93–2,96	**32**	1,85–1,89	**12**	0,67–0,72
91	4,64–4,67	**71**	3,65-3,70	**51**	2,89–2,92	**31**	1,80–1,84	**11**	0,61–0,66
90	4,60–4,63	**70**	3,60–3,64	**50**	2,75–2,88	**30**	1,75–1,79	**10**	0,55–0,60
89	4,55–4,59	**69**	3,55–3,59	**49**	2,70–2,74	**29**	1,69–1,74	**9**	0,49–0,54
88	4,50–4,54	**68**	3,50–3,54	**48**	2,65–2,69	**28**	1,63–1,68	**8**	0,43–0,48
87	4,45–4,49	**67**	3,45–3,49	**47**	2,60–2,64	**27**	1,57–1,62	**7**	0,37–0,42
86	4,40–4,44	**66**	3,40–3,44	**46**	2,55–2,59	**26**	1,51–1,56	**6**	0,31–0,36
85	4,35–4,39	**65**	3,35–3,39	**45**	2,50–2,54	**25**	1,45–1,50	**5**	0,25–0,30
84	4,30–4,34	**64**	3,30–3,34	**44**	2,45–2,49	**24**	1,39–1,44	**4**	0,19–0,24
83	4,25–4,29	**63**	3,25–3,29	**43**	2,40–2,44	**23**	1,33–1,38	**3**	0,13–0,18
82	4,20–4,24	**62**	3,20–3,24	**42**	2,35–2,39	**22**	1,27–1,32	**2**	0,07–0,12
81	4,15–4,19	**61**	3,15–3,19	**41**	2,30–2,34	**21**	1,21–1,26	**1**	0,01–0,06

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Для окремих тем застосовується комп'ютерна техніка з метою демонстрації презентацій.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Основні джерела

1. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 2004. 364 с.
2. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навчальний посібник: посібник. К. 2018, 175 с.
3. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ**:** Університет "Україна", 2007. 355 с.
4. Поберезька Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності [Текст] : навчальний посібник. К.: Знання, 2008. 352 с.

8.2. Допоміжні джерела

1. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С. 26-29.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр "Академія", 2004. 344 с.

3. Башманівський О. Л. Проблеми автома тизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. Соціум. Документ. Комунікація. 2016. Вип.2. С.79-90.

4. Беспянська Г. В. Діловодство: навч. посібник для дистанційного навчання. К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. 469 с.

5. Ботвина Н. В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. К.: АртЕк, 1999. 327 с.

6. Волошин В. Г. Комп'ютерна лінгвістика: навчальний посібник Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. 382 с.

7. Гальперин И.Р. Текст как обьект лингвистического исследования. М.: Наука, 1981. 137 с.

8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. К.: Либідь, 2010. 380 с.

9. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». К.: Держспоживстандарт України, 2003.

10. Дулина Н. Н. Варианты клише в текстах деловых писем. *Делопроизводство*. М.: 2003. № 2.

11. Коваль А. П. Особливості мови і стилю засобів масової інформації. К.: Наук. думка, 1987.

12. Мацько Л. І. та ін. Стилістика ділової мови і редагування документів: навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т "Україна", 2004. 281 с.

13. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. Львів: Афіша, 2006. 416 с.

14. Партико З. В. Основи редагування: у 2 книгах. Кн.1.: підручник. К.: Ліра-К, 2020. 332 с.

15. Партико З. В. (2013). Словник видавничих термінів. Запоріжжя: Вид-во КПУ, 68 с.

16. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. К.: Либідь, 1993. 248 с.

17. Селиванова Е. А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации. К., 2004.

18. Степанюк О. В. Редагування як напрям діяльності референта. *Поліграфія і видавнича справа*. 2008. №2 (48). С. 106-110.

19. Мацько Л. І. та ін. Стилістика української мови: підручник. К.: Вища шк., 2003. 462 с.

20. Хоменко М., Грабарь О. Посібник з діловодства: Навч. посібник. К.: Генеза, 2003. 103 с.

21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2005. 507с.

22. Українська мова. Енциклопедія. К., 2007. 856 с.

8.3. Інтернет-ресурси

1. Гальперин И. Р. Текст как обьект лингвистического исследования. М.: КомКнига, 2007, 144с. URL: http://www.twirpx. Com/files/languages/ linguistics/ text/http:// www.twirpx.com/files/languages/linguistics/text/
2. Для розпізнавання бланків. URL:http://ni.biz.ua/16/16_2/16_21459_dlya-raspoznavaniya-blankov.html
3. Закревский В. (2006). FineReader: просто, качественно, быстро. URL: http://www.inet-press.com/lib/2006/12/art232.htm
4. Обручов В. А. Редагування тексту служ- бового документа. URL: https://stud. com. ua/21919/dokumentoznavstvo/redaguvannya_tekstu_sluzhbovogo_dokumenta
5. Редагування та форматування тексту URL: https://sites.google. com/site/ kniginashevseua/lekcijni-zanatta/tekstovi-procesori-ta-ieh-osnovni-funkciie-redaguvanna-ta-formatuvanna-tekstu
6. Програми автоматизованого перекладу текстів. URL: https://www.ua5.org/edocument/376-programi-avtomatizovanogo-perekladu.html
7. Системи автоматизованого перекладу. URL: http://www.informatuka. info/ lesson _14.php
8. Системи автоматизованого перекладу. URL: https:// informatics6.webnode. com. ua/zanyattya-16/
9. Текстові та табличні процесори: Текстовий редактор Microsoft Word і табличний процесор Excel. URL:https: //fixrobot. ru/uk/ noutbuki/tekstovye-i-tablichnye-processory -referat-tekstovyi-redaktor-microsoft-word-i/
10. Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки. URL: http:// sbc.ptngu.com/60L27.html
11. Український правопис. К., 2019, 282 с. URL: https:// mon.gov.ua/storage/ app/ media/ zagalna %20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
12. Функції та класифікація текстових редакторів. URL https://infopedia.su/ 17x 5a 84.html

11. ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ, ВНЕСЕНІ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ В 20__ / 20__ Н.Р.[1]

[1] Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року