МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Лінгвістичні основи документознавства

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: обов'язкова **Форми навчання**: денна, заочна
Освітньо-професійний ступінь: молодший бакалавр
Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство»
Рік навчання: перший **Семестр:** перший
Кількість кредитів (годин): 6 (180 годин):
- *денна форма навчання:* лекцій – 30 год., практичних – 58 год., консультацій – 2 год., самостійна робота – 90 год.;
- *форма контролю* – іспит.

Мова викладання: українська
Посилання на курс в онлайн-платформі Google Classroom (код класу): 27rkpxp

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Циганок Ірина Борисівна
Науковий ступінь, учене звання, посада: кандидат філологічних наук, доцент
Кафедра: української мови та літератури
Робочий e-mail: tsyganok_20@ukr.net
Години консультації на кафедрі: вівторок, 14.10-15.10.

3. *Опис та мета дисципліни*

Дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства» призначена для здобуття системних знань про українську офіційно-ділову мову як мову документів різних типів, поняття про текст документа, його категорії, структуру, методи редагування, застосування комп'ютерних технологій у підготовці та редагуванні текстових і табличних документів, про автоматичний переклад документів. Це сприятиме виробленню 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.

Особливість курсу – детальне вивчення специфіки офіційно-ділового стилю української мови на матеріалі документів різних груп, а також залучення комп'ютерної техніки для підготовки, перекладу, редагування документації.

Передумови для вивчення курсу становить база знань, сформована на основі вивчення таких навчальних дисциплін, як «Українська мова», «Документознавство»,

«Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень», «Інформатика та інформаційні технології» та ін.

4. Результати навчання

Студенти, котрі належно опанують навчальну дисципліну «Лінгвістичні основи документознавства», знатимуть:

- поняття про документну лінгвістику, історію її становлення, зв'язок з іншими галузями науки;
- в загальних рисах інформацію про функціональні стилі та підстилі української мови, їх мовні особливості; детально – про мовну специфіку офіційно-ділового стилю та його підстилів;
- поняття про текст документа, його категорії та особливості структури;
- особливості організації та способи уніфікації текстів згідно з вимогами до інформаційної складової документа;
- поняття про мовні норми, їх типи, ілюстровані конкретними правилами українського правопису;
- специфічні риси документної мови на лексико-граматичному рівні, базові правила орфографії тощо;
- мовні особливості організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційнибазові х документів, їх типові мовні формули;
- мовну специфіку документів з кадрово-контрактних питань; правила правопису та відмінювання прізвищ, імен, по батькові;
- мовні особливості довідково-інформаційних документів, службових документів обліково-фінансової групи; спецдокументацію у науковій сфері, в рекламній діяльності, в видавничій сфері;
- основи редагування документів;
- комп'ютерні технології підготовки текстових та табличних документів;
- специфіку автоматичного перекладу документів.

В ході вивчення курсу студенти можуть оволодіти уміннями та навичками:

- аналізувати особливості офіційно-ділового стилю як основи тексту документу;
- правильно визначати текстові категорії у документах різних типів;
- належно здійснювати підготовку й оформлення текстів документів різних груп;
- здійснювати редагування документації різного типу;
- застосовувати комп'ютерні технології при підготовці текстових і табличних документів;
- демонструвати навички грамотного професійного (усного і письмового) спілкування, використовуючи терміни лінгвістичної терміносистеми;
- самостійно опрацьовувати джерела різних типів при виконанні завдань для індивідуальної роботи;
- використовувати комп’ютерну техніку при вивченні дисципліни;
- демонструвати самостійність і відповідальність при виконанні функціональних обов’язків.

5. Структура дисципліни

Тема 1. Загальні поняття документної лінгвістики

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Мета і завдання курсу "Лінгвістичні основи документознавства". 2. Історичні засади лінгвістичних основ документознавства (ділова мова Х-ХУІІ ст., канцелярська мова ХУІІІ - початку	Мамрак А. В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні

XX ст., формування офіційно-ділової мови XX ст.). 3. Зв'язок лінгвістичних основ документознавства зі справочинством, мовознавст-вом, кібернетикою, логікою, статистикою, соціологією тощо.	основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г. Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навчальний посібник. К.: Знання, 352 с. Ботвина Н.В. (1999). Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. К.: АртЕк. 327с. Мацько Л. І. та ін. (2004). Стилістика ділової мови і редагування документів: навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т "Україна", 281 с.
Практичне заняття №1 (2 години): 1. Мета і завдання курсу "Лінгвістичні основи документознавства". 2. Історичні засади лінгвістичних основ документознавства. Формування офіційно- ділової мови. 3. Зв'язок документної лінгвістики з іншими науковими галузями. **Практичне завдання:** 1. Складіть схему/таблицю «Зв'язок курсу «Лінгвістичні основи документознавства» з іншими дисциплінами». Дайте письмовий коментар.	

Тема 2. Функціональні стилі української мови

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Поняття про функціональний стиль. Стилістична диференціація мови. 2. Розмовний стиль. 3. Книжні стилі (публіцистичний, художній, науковий, конфесійний, епістолярний).	Мамрак А. В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навчальний посібник. К.: Знання, 352 с. Ботвина Н.В. (1999). Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. К.: АртЕк. 327с. Мацько Л. І. та ін. (2004). Стилістика ділової мови і редагування документів: навч. посібн. для дист. навчання. К.: Ун-т "Україна", 281 с. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О. М. (2003). Стилістика української мови: підручник. К.: Вища шк., 462 с.
Практичне заняття №2 (2 години): 1. Поняття про функціональний стиль. Стилістична диференціація мови. 2. Розмовний стиль. 3. Книжні стилі (публіцистичний, художній, науковий, конфесійний, епістолярний). **Практичні завдання:** 1. Випишіть зразки текстів кожного функціонального стилю. Складіть таблицю «Лінгвістичні особливості функціональних стилів». 2. Розв'яжіть тести (див. план практичного заняття).	

Тема 3. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси

Лекція (2години): 1. Поняття про офіційно-діловий стиль, його ознаки. 2. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. 3. Підстилі офіційно-ділового стилю. **Практичне заняття №3 (2 години):** 1. Поняття про офіційно-діловий стиль, його ознаки.	Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвіс- тика: навчальний посібник. К., 175с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навчальний посібник. К.: Знання, 352 с. Ботвина Н.В. (1999). Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. К.:АртЕк, 327с. Мацько Л. І. та ін. (2004). Стилістика ділової мови і редагування документів: навч. посібн. для дист. навчання. К.: Ун-т "Україна", 281 с. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О. М. (2003). Стилістика української мови: підручник. К.: Вища шк., 462 с.
2. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. 3. Підстилі офіційно-ділового стилю. **Практичне завдання:** 1. Розв'яжіть тести (див. план практичного заняття).	

Тема 4. Текст сучасного ділового документа

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Поняття про текст і його ознаки. 2. Категорії: інформаційності, членування, модальності, когезії. 4. Антропоцентричність як текстова катего рія. Адресованість. Діалогічність. 5. Категорія континууму, проспекції та ретроспекції, цілісності, завершеності у документах різних типів. 6. Структура і композиція тексту документа.	Гальперин И. Р. (2007). Текст как обьект лингвистического исследования. М.: Ком Книга, 144 с. URL: http://linguistics-online.narod.ru/index/0-335 Єщенко Т.А. (2009). Лінгвістичний аналіз тексту. К. : Академія. 263 с. Мамрак А.В. (2004). Українське документ тування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навчальний посібник. К.: Знання, 352 с. Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с.
Практичне заняття №4 (2 години): 1 Поняття про текст і його ознаки. 2.Текстові категорії: інформаційності, членування, модальності. **Практичне завдання:** **1.** Наведіть приклади тексту документа (на вибір). Прокоментуйте письмово вияв вивчених текстових категорій	
Практичне заняття №5 (2 години): 1. Текстова категорія когезії. 2. Антропоцентричність, її вияв у документах. 3. Категорія континууму у документах. 4. Категорії проспекції та ретроспекції. 5. Категорії цілісності та завершеності. 6. Структура тексту документа. Композиція. **Практичне завдання:** **1.** Наведіть приклади документів (на вибір). Прокоментуйте вияв текстових категорій та когезійні граматичні засоби.	
Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте статтю, законспектуйте відповіді на питання про текстові категорії у офіційно-	Поберезька Г. Г. (2013). Основні категорії офіційно-ділового тексту. *Держава та регіони*. Серія: Соціальні комунікації. №3-4. С.

ділових текстах різних типів; (період виконання – до практичних); додаткові вимоги: використання інформації на практичному занятті.	154-160.

Тема 5. Організація та уніфікація текстів документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Організація тексту службових документів. 2. Інформаційна складова документа. 3. Уніфікація структури тексту. 4. Стильові вимоги до організації тексту.	Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с. Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с.
Практичне заняття №6 (2 години): 1. Організація тексту службових документів. 2. Вимоги до інформаційної складової тексту. 3. Уніфікація структури тексту документа. 4. Стильові вимоги до організації тексту. **1. Практичне завдання:** Систематизуйте правила уніфікації текстів. Подайте у вигляді таблиці.	
Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте статтю, законспектуйте відповіді на питання про сутність та способи уніфікації текстів управлінських документів; (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання вивченої інформації на практичному занятті під час відповіді.	Бойко В. Сутність та способи уніфікації текстів управлінських документів. *Документознавство: історія, теорія, практика*. С. 47-52.

Тема 6. Мовні норми і текст документу

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Поняття про мовні норми. 2. Лексико-стилістичні норми текстів документів. 3. Орфографічні норми документів. 4. Морфологічні норми документів. 5. Синтаксичні норми документів.	Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с.
Практичне заняття №7 (2 години): 1. Поняття про мовні норми. 2. Лексико-стилістичні норми документу. 3. Орфографічні норми документу. 4. Морфологічні норми документу. 5. Синтаксичні норми документу. **Практичне завдання:** Скласти таблицю з прикладами «Типологія мовних норм».	
Завдання для самостійної роботи: Створіть власну презентацію «Типологія мовних норм» за зразком (період виконання – до семінару); додаткові вимоги: використання презентації на практичному занятті.	Презентація Н. Матвійчук «Мовна норма – категоріальне поняття культури» (представлено в гугл класі).

Тема 7. Мова документів: лексика та фразеологія документної мови

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години):	Мамрак А.В. (2004). Українське докумен

1. Принципи використання лексики в текстах документів. 2. Кальки в документах. 3. Специфіка використання полісемічних слів, синонімів, паронімів, омонімів, антонімів. 4. Абревіатури, їх типологія. 5. Термінологічна (спеціальна) лексика в текстах документів. 6.Запозичені слова в документації. 7. Типові мовні звороти.	тування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с. Потелло Н. Я. (1999). Теорія і практика ділового мовлення: навч. посібник. К.: МАУП.132 с. URL:https://uchebnikfree.com/page/deloyaz/ist/ist-10--idz-ax247--nf-15.html Гринчищин Д. Г., Сербенська О. А. (1986). Словник паронімів української мови. К.: РШ, 219 с. Олійник І.С., Сидоренко М. М. (1997). Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник. Х.: Прапор, 462 с. Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Практичне заняття №8 (2 години): 1. Принципи використання лексики в текстах документів. 2. Кальки в документах. 3. Полісемічні слова, синоніми, пароніми, омоніми, антоніми. **Практичне завдання:** Користуючись словником паронімів, оберіть приклади паронімічних пар, поширених у текстах документів.	
Практичне заняття №9 (2 години): 1. Абревіатури, їх типологія. 2. Термінологічна (спеціальна) лексика в текстах документів. 3. Запозичені слова в документації. **Практичне завдання:** Розв'яжіть тести (див. план практичного заняття).	
Завдання для самостійної роботи: Законспектуйте інформацію про багато-значні та омонімічні слова; (період виконання – до семінару; додаткові вимоги: ви-користання інформації при відповіді на практичному занятті).	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
Практичне заняття №10 (2 години): 1. Фраземи в тексті документа. 2. Типологія фразеологічних зворотів офіційно-ділового стилю. 3. Нормативне використання типових мовних зворотів. **Практичне завдання:** Перекласти українською мовою сталі типові мовні звороти (див. план практичного заняття).	Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с. Олійник І.С., Сидоренко М. М. (1997). Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник. Х.: Прапор, 462 с.
Завдання для самостійної роботи: Законспектуйте інформацію статті; (період виконання – до семінару; додаткові вимоги: використання інформації при відповіді на практичному занятті).	Горох Г. В. (2011). Фразеологічні особливості ділового мовлення. Збірник наукових праць. Вип. 8. С.196-199.

Тема 8. Мова документів: морфолого-синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні характеристики

Перелік питань, що виносяться на	Рекомендовані джерела, допоміжні

обговорення	матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Правила використання у документі іменників, прикметників, займенників числівників. Відмінювання числівників. 2. Мовні формули часу. 3. Специфіка використання дієслів. 4. Прислівники в тексті документа. 5. Прийменники в документній мові. 6. Синтаксичні особливості службових документів.	Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с. Потелло Н. Я. (1999). Теорія і практика ділового мовлення: навч. посібник. К.: МАУП.132 с. URL:https://uchebnikfree.com/page/deloyaz/ist/ist-10--idz-ax247--nf-15.html Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Практичне заняття 11 (2 години): Правила використання іменних частин мови у документах. Відмінювання числівників. Мовні формули часу. 3. Дієслова в документній мові. 4. Прислівники в тексті документа. 5. Прийменник ПО в мові документів. **Практичне завдання:** Виконайте вправи на відмінювання числівників; на переклад прийменників (див. план); період виконання – до семінару; додаткові вимоги: використання інформацію при відповіді на практичному занятті.	
Завдання для самостійної роботи: Користуючись Українським правописом, вивчіть на пам'ять правила парадигматики числівників.	Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Практичне заняття 12 (2 години): 1. Типи речень у документах. Порядок слів у реченні. 2. Складні випадки керування. 3. Зв'язок підмета з присудком. 4. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти. **Практичне завдання:** Розв'яжіть тести (див. план практичного заняття).	Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Українська мова. Енциклопедія (2007). К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. Бажана, 856 с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Завдання для самостійної роботи: Законспектуйте статтю; (період виконання – до семінару; додаткові вимоги: використання інформації при відповіді на практичному занятті).	Колібаба Л. Матеріали до словника дієслівного керування дієслів.URL:http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/73233/29-Kolibaba.pdf?sequence=1
Практичне заняття 13 (2 години): 1. Орфографія документної мови. 2. Власні назви в текстах документів. 3. Правопис слів іншомовного походження. 4. Чергування *й* та *в* з їх нескладотворчими відповідниками. 5. Скорочення в документах **Практичне завдання:** Відредагуйте текст документа згідно з вивченими орфографічними правилами до теми (див. план практичного заняття).	Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Потелло Н. Я. (1999). Теорія і практика ділового мовлення: навчальний посібник. К.: МАУП.132с. URL:lhttps://uchebnikfree. Com/page/deloyaz/ist/ist-10--idz-ax247--nf-41.html

Завдання для самостійної роботи: Користуючись Українським правописом, вивчіть правила до питань плану. Складіть схеми відповідей; період виконання – до семінару; додаткові вимоги: використання інформації при відповіді на практичному занятті.	Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Завдання для самостійної роботи: Вивчіть питання про пунктуацію документної мови (див. план заняття); період виконання – до семінару; додаткові вимоги: використання інформації при відповіді на практичному занятті.	Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf

Тема 9. Мовні особливості службових документів різних груп: організаційні документи

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Організаційні документи: характеристика, типологія, особливості будови, реквізити. 2. Мовні особливості цих документів на лексико-граматичному рівні. 3. Мовні звороти документів цієї групи.	Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.
Практичне заняття № 14 (2 години): 1. Організаційні документи: характеристика, типологія, реквізити. 2. Лексико-граматичні особливості організаційних документів. 3. Типові мовні звороти. 4. Правопис слів з апострофом та ь. **Практичне завдання:** Перекласти українською мовні звороти, визначити їх належність до типу документу (див. план).	
Завдання для самостійної роботи: Вивчити типові мовні звороти організаційних документів; період виконання – до семінару; додаткові вимоги: використання інформації при виконанні вправи та відповіді на практичному занятті.	Універсальний довідник-практикум ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.

Тема 10. Розпорядчі та особисті документи, їх мовні особливості

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Розпорядчі документи, їх види, характеристика, реквізити. 2. Особисті документи, їх реквізити: доручення, заяви, заповіти, посвідчення, розписка. 3. Лексико-граматична характеристика, мовні звороти.	Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с.
Практичні заняття №15 (2 години): 1. Розпорядчі документи, їх види, реквізити, характеристика.	

2. Мовні особливості розпорядчих документів: постанова, ухвала, розпорядження, наказ, вказівка на лексико-граматичному рівні; мовні звороти. 3. Правила правопису великої літери. **Практичне завдання:** 1. Перекладіть українською мовою мовні звороти, визначити їх належність до типу документу: 2. У словах напишіть велику чи малу літеру, доведіть свою думку, з'ясувавши правило правопису (див. план заняття).	Потелло Н. Я. (1999). Теорія і практика ділового мовлення: навчальний посібник. К.: МАУП. 132 с. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 507с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Завдання для самостійної роботи: Ознайомитися з типовими мовними зворо тами розпорядчих документів; період виконання – до семінару; додаткові: використання інформації при виконанні вправи та відповіді на практичному вимоги занятті.	Універсальний довідник-практикум ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 507с.
Практичні заняття №16 (2 години): 1. Особисті документи, їх реквізити: доручення, заяви, заповіти, посвідчення, розписка. 2. Лексико-граматична характеристика, типові мовні звороти. **Практичне завдання:** 1. Перекладіть українською мовні звороти, визначити їх належність до типу документу (див. план).	Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Універсальний довідник-практикум ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 507с.

Тема 11. Документи з кадрово-контрактних питань, їх мовні особливості

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Документи з кадрово-контрактних питань, їх лексико-граматична специфіка. 2. Нормативне використання типових мовних зворотів.	Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с. Потелло Н. Я. (1999). Теорія і практика ділового мовлення: навч. посібник. К.: МАУП.132 с. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта (2005). К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 507с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Практичні заняття №17-18 (4 години): 1. Документи з кадрово-контрактних питань, їх лексико-граматична специфіка. 2. Нормативне використання типових мовних зворотів. 3. Правила правопису прізвищ, імен, по батькові. 4. Відмінювання українських прізвищ, імен, по батькові. **Практичне завдання:** 1. Перекладіть українською мовою мовні звороти, визначити їх належність до типу документу. 2. Провідміняйте прізвища, імена, по батькові, з'ясувавши правила (див. план заняття).	
Завдання для самостійної роботи:	Універсальний довідник-практикум діло-

Вивчити мовні звороти документації з кадрово-контрактних питань; період виконан ня – до семінару; додаткові вимоги: викорис тання інформації при виконанні вправи та відповіді на практичному занятті.	вих паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи, їх мовні особливості

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів: акти, відгуки, довідки, записки, звіти, оголошення, плани роботи, протоколи, витяги з протоколу, службові листи тощо. Реквізити. 2. Лексико-граматичні особливості, типові мовні звороти.	Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Практичне заняття №19 (2 години): 1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів: акти, відгуки, довідки, записки, звіти, оголошення, плани роботи, протоколи, витяги з протоколу, службові листи тощо. Реквізити цих документів 2. Лексико-граматичні особливості, типові мовні звороти. 3. Правила правопису складних іменників. **Практичне завдання:** Напишіть правильно іменникові композити (див. план заняття).	
Завдання для самостійної роботи: Вивчити типові мовні звороти довідково-інформаційних документів; період виконання – до семінару; додаткові вимоги: використання інформації при виконанні вправи та відповіді на практичному занятті.	Універсальний довідник-практикум ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с.

Тема 13. Мовні особливості службових документів обліково-фінансової групи

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Практичні заняття №20-22 (6 годин): 1. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності (20). 2. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності (21). 3. Мовні особливості обліково-фінансових документів (22). 4. Правопис флексій –а, -у в іменниках ч. р., другої відміни (20). 5. Правопис складних прикметників і прислівників (21). 5. Правопис складних займенників, числівників, прийменників, сполучників (22). **Практичне завдання:** Виконайте вправи на правопис на правопис композитів означених частин мови (див. план практичного заняття).	Мамрак А.В. (2004). Українське документування: мова та стиль: навч. посібн. 3-тє вид. К.: Центр навч. літ-ри, 364 с. Пізнюк Л. В. (2018). Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 175 с. Пізнюк Л. В. (2007). Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посібник. К.: Знання, 352 с. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://

	mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Завдання для самостійної роботи: Ознайомитися з типовими мовними зворотами обліково-фінансових документів різних груп; період виконання – до семінарів; додаткові вимоги: використання інформації при виконанні вправи та відповіді на практичному занятті.	Універсальний довідник-практикум ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 507с.

Тема 14. Основи редагування документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Основні поняття редагування. 2. Загальні та конкретні норми редагування. Типи норм редагування 3. Помилки та їх види. Загальна класифікація помилок. 4. Основні характеристики спотворень інформації: джерела та причини виникнення, типи та види спотворень. 5. Методи редагування. Характеристика методів виправлення. 6. Загальні норми набирання, опрацювання, верстання повідомлень.	Мацько Л. І. та ін. (2004). Стилістика ділової мови і редагування документів: навч. посібн. для дист. навчання. К.: Ун-т "Україна", 281 с. Партико З.В. (2006). Загальне редагування: нормативні основи. Львів: Афіша, 416 с. Партико З. В. (2020). Основи редагування: у 2 книгах. Кн.1.: підручник. К.: Ліра-К, 332 с. Партико З. В. (2013). Словник видавничих термінів. Запоріжжя: Вид-во КПУ, 68 с. Пономарів О.Д. (1993). Стилістика сучасної української мови. К.: Либідь, 248 с.
Практичні заняття №23-24 (4 години): 1. Основні поняття редагування. 2. Загальні та конкретні норми редагування. Типи норм редагування 3. Помилки та їх види. Загальна класифікація помилок (23). 4. Основні характеристики спотворень інформації: джерела та причини виникнення, типи та види спотворень. 5. Методи редагування. Характеристика мето- дів виправлення. 6. Загальні норми набирання, опрацювання, верстання повідомлень (24). **Практичні завання:** Скласти таблицю «Типологія помилок» (23). Відредагувати текст документа (див. план практичного заняття (24)).	Мацько Л. І. та ін. (2004). Стилістика ділової мови і редагування документів: навч. посібн. для дист. навчання. К.: Ун-т "Україна", 281 с. Партико З. В. (2020). Основи редагування: у 2 книгах. Кн.1: підручник. К.: Ліра-К, 2020.332с. Обручов В. А. Редагування тексту службового документа. URL: https://stud. com. ua/21919/ dokumentoznavstvo/redaguvannya_tekstu_sluzhbovogo_dokumenta Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пусто віт, Г. М. Сюта. (2005). К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 507с. Український правопис (2019). К., 282 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf
Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте інформацію про особливості реда гування документів, вивчіть коректурні зна ки; період виконання – до семінарів; додаткові вимоги: використати інформацію при відповіді на практичному занятті.	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.

Тема 15. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години):	Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008).

1. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів. 2. Класифікація програм підготовки текстів. 3. Етапи підготовки текстових документів. 4. Використання СПТД для виконання складних задач. Тенденції розвитку СПТД. 5. Розпізнавання документів у програмі FineReader. Порядок розпізнавання текстових документів. 6. Основні етапи: сканування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання. Розпізнавання бланків	Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності [Текст] : навчальний посібник . К.: Знання, 352 с. Закревский В. (2006). FineReader: просто, качественно, быстро. URL: http://www.inet-press.com/lib/2006/12/art232.htm Функції та класифікація текстових редакторів. URL https://infopedia.su/17x5a84.html
Практичні заняття №25-26 (4 години) Складіть табличний документ (на вибір), роздрукуйте на форматі А4, прокоментуйте особливості оформлення. Розв'яжіть тести (див. план заняття).	
Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте самостійно інформацію про розпізнавання документів у програмі FineReader; період виконання – до семінарів; додаткові вимоги: використайте інформацію при відповіді на практичному занятті.	Закревский В. (2006). FineReader: просто, качественно, быстро. URL: http://www.inet-press.com/lib/2006/12/art232.htm

Тема 16. Комп'ютеризація редагування документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Текстові процесори. 2. Системи редагування. 3. Технологічні особливості комп'ютер ного редагування.	Пізнюк Л. В. (2007).Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник. Київ: Університет "Україна", 355 с. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності [Текст] : навчальний посібник . К.: Знання, 352 с. Текстові процесори та їх основні функції. Редагування та форматування тексту URL: https://sites.google.com/site/kniginashevseua/lekcijni-zanatta/tekstovi-procesori-ta-ieh-osnovni-funkciie-redaguvanna-ta-formatuvanna-tekstu
Семінарське заняття №27 (2 години) 1. Текстові процесори. 2. Системи редагування. 3. Технологічні особливості комп'ютерного редагування. **Практичне завдання:** Розв'язати тести (див. план практичного заняття).	
Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте інформацію про технологічні особливості комп'ютерного редагування; період виконання – до семінарів; додаткові вимоги: використайте інформацію при відповіді на практичному занятті.	Технологічні особливості комп'ютерного редагування. URL: https://studopedia.com. ua/1_42360_tehnologichni-osoblivosti-kompyuternogo-redaguvannya.html

Тема 17. Комп'ютерні технології підготовки табличних документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 години): 1. Комп'ютерні технології підготовки табличних документів. Оформлення табличних документів.	Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності [Текст] :

2. Вимоги до форми і побудови таблиць. 3. Оформлення нумераційного і тематичного заголовка таблиці, приміток. 4. Оформлення граф, прографки, приміток. 5. Основні можливості табличних процесорів.	навчаль- ний посібник . К.: Знання, 352 с. Для розпізнавання бланків. URL: http://ni.biz.ua/16/16_2/16_21459_dlya-raspoznavaniya-blankov.html 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/
Практичне заняття №28 (2 години): 1. Основні вимоги до оформлення табличних документів, зокрема до їх форми і будови. 2. Оформлення нумераційного і тематичного заголовка таблиці, приміток, граф тощо. 3. Можливості табличних процесорів. **Практичне завдання:** Розв'язати тести (див. план заняття).	
Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте інформацію про табличні та текстові процесори; період виконання – до семінарів; додаткові вимоги: використайте інформацію при відповіді на практичному занятті. Створіть презентацію.	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/

Тема 18. Автоматичний переклад документів

Перелік питань, що виносяться на обговорення	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 години): 1. Автоматичний переклад документів. 2. Засоби автоматичного перекладу. 3. Система перекладу PROMT. 4. Програма Language Master. 5. Незалежний програмний модуль. 6. Модуль розширення Microsoft Word.	Поберезька Г. Г., Волинець І. М. (2008). Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності [Текст] : навчаль- ний посібник . К.: Знання, 352 с. Системи автоматизованого перекладу. URL: http://www.informatuka.info/lesson_14.php Системи автоматизованого перекладу. URL: https:// informatics6.webnode.com.ua/zanyattya-16/ Комп'ютерний переклад. URL: http://cpk.org. ua/index.php?option=com_content&view=article&id=189 Програми автоматизованого перекладу текстів. URL: https://www.ua5.org/edocument/376-programi-avtomatizovanogo-perekladu.html
Практичне заняття №29 (2 години): 1. Автоматичний переклад документів. 2. Засоби автоматичного перекладу. 3. Система перекладу PROMT. 4. Програма Language Master. 5. Незалежний програмний модуль. 6. Модуль розширення Microsoft Word. **Практичне завдання:** Здійсність автоматичний переклад документа українською мовою. Внесіть корективи в текст (див. план заняття).	
Завдання для самостійної роботи: Опрацюйте статтю О. Л. Башманівського; період виконання – до семінарів; додаткові вимоги: використайте інформацію при відповіді на практичному занятті.	Башманівський О. Л. (2016). Проблеми автома тизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. Соціум. Документ. Комунікація. Вип.2. С.79-90.

6. *Політика курсу*

Відповідно .до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС і ІДГУ» студенти повинні бути присутніми на семінарських заняттях. Якщо з поважних причин студент пропустив заняття (і цьому є документальне

підтвердження), він має право на відпрацювання пропущеного матеріалу у двотижневий термін після повернення до навчання. Якщо ж студент не використав це право або пропускав заняття без поважної причини, він отримує 0 балів в академічний журнал. Студенти, котрі навчаються за індивідуальним планом, зобов'язані повністю виконати додаткові індивідуальні завдання, узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. Якщо студент не виконав МКР з поважної причини (підтвердженої документально), йому призначається інша дата для виконання підсумкового контролю.

7. *Проміжний і підсумковий контроль*

Форма проміжного контролю

Модульна контрольна робота проводиться в письмовій формі за варіантами, у випадку дистанційного навчання – у формі комп'ютерного тестування за допомогою сервісу Google Forms та включає 40 тестових завдань різних рівнів складності:

Зразок модульної контрольної роботи

1. *Розв'яжіть тести:*

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

2. Правила відбору й організації мовних одиниць у тексті певного стилю називають:
а) мовна норма
б) стилістична норма
в) літературна норма
г) усі відповіді правильні

3. Назвіть особливості офіційно-ділового стилю:
а) нейтральний тон викладу
б) точність і зрозумілість інформації
в) лаконічність, стислість
г) усі відповіді правильні

Форма підсумкового контролю

Перелік питань для підготовки до екзамену

1. Призначення і види розпорядчих документів.
2. Особливості машинного перекладу документів.
3. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів, його ознаки.
4. Порядок розпізнавання текстових документів. Розпізнавання документів у програмі FineReader Основні етапи: сканування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання.
5. Етапи підготовки текстових документів.
6. Графічні скорочення.
7. Лексико-стилістичні норми текстів документів.
8. Поняття про механізований і машинний словники. Функції їх роботи.
9. Синтаксичні структури діловодства.
10. Історична засади лінгвістичних основ документознавства. Зв'язок дисципліни зі справочинством, лінгвістикою, кібернетикою, логікою, статистикою.
11. Основні характеристики спотворень інформації: джерела та причини виникнення, типи і види спотворень.
12. Морфологічні норми текстів документів.

13. Синтаксичні особливості ділових паперів.
14. Структура тексту документа. Композиція тексту службових документів.
15. Загальні вимоги до мовних засобів у ділових документах.
16. Організація тексту службових документів. Вимоги до інформаційної складової документа. Уніфікація структури тексту. Стильові вимоги до організації тексту документа.
17. Складні випадки керування у службових документах.
18. Граматичні форми ділових документів.
19. Призначення і види організаційних документів.
20. Орфографічні норми текстів документів.
21. Комунікативно-стилістичні якості мовлення фахівця у сфері документознавства.
22. Синоніми та пароніми в діловому мовленні.
23. Розпізнавання бланків.
24. Призначення і види кадрово-контрактних документів.
25. Використання прийменників з відмінковими формами інших слів.
26. Незалежний програмний модуль. Модуль розширення Microsoft Word.
27. Призначення і види довідково-інформаційних документів.
28. Призначення і види особистих офіційних документів.
29. Прийменник **по** в діловому стилі.
30. Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці, приміток. Оформлення граф, прографки та приміток таблиці.
31. Правопис прізвищ, імен та по батькові.
32. Текстові процесори.
33. Основні поняття редагування.
34. Засоби автоматичного перекладу. Система перекладу PROMT. Програма Language Master.
35. Системи редагування.
36. Основні можливості табличних процесорів.
37. Загальні норми набирання, опрацювання, верстання повідомлень.
38. Основні вимоги до оформлення табличних документів.
39. Відмінювання числівників.
40. Загальні та конкретні норми редагування. Типи норм редагування.
41. Класифікація програм підготовки текстів.
42. Характеристика типів документів в рекламній діяльності: договір на рекламу продукції (послуг).
43. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності, їх реквізити, загальна характеристика, типові мовні звороти.
44. Угода про участь в аукціоні: реквізити, архітектоніка документа, його характеристика, типові мовні звороти.
45. Мовні особливості документів у видавничій сфері: видавничий договір.
46. Позовна заява як документ видавничої сфери. Її реквізити, загальна характеристика, типові мовні звороти.
47. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа.
48. Мовні особливості обліково-фінансових документів.
49. Правопис складних іменників, прикметників і прислівників.
50. Правопис складних займенників, числівників, прийменників, сполучників.
51. Характеристика документів, що складаються для організації реклами, їх реквізити, загальна характеристика, типові мовні звороти.
52. Спеціальна видавнича документація: реквізити, загальна характеристика, типові мовні звороти.
53. Правила правопису слів з м’яким знаком та апострофом. Винятки з правил.

54. Помилки та їх види. Загальна класифікація помилок. Методи редагування, їх характеристика.
55. Фразеологічні особливості документної мови.
56. Пунктуація документної мови.

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Досягнення студентів на практичних 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	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

Оцінку за семестр з дисципліни, що закривається іспитом, слід виставляти після її вивчення за результатами поточного та проміжного та підсумкового контролю (відповідно вагові коефіцієнти 0,4; 0,1 та 0,5).

Екзамен з «Лінгвістичних основ документознавства» проводиться в усній формі. В білеті перше та друге питання теоретичні, третє – практичне. Оцінка за іспит виставляється на основі середньозваженого балу за три відповіді, переводиться за нижчеподаною шкалою, результат слід помножити на коефіцієнт 0,5. За умови дистанційного навчання студенти складають у тестовій формі. Отримані показники за поточний, проміжний та підсумковий види контролю слід додати, 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 оці нок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводи ться за 100-бальною шка-лою з коефіцієнтом 0,4.	**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 відпо-віді переводиться за 100-бальною шкалою 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

Викладач _____ І.Б. Циганок____
(підпис) *(ПІБ)*

Затверджено на засіданні кафедри української мови і літератури
протокол № __1__ від «_9__» вересня 2020 р.
Завідувач кафедри _____ А. О. Колесников
(підпис) *(ПІБ)*