

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

СИЛАБУС

навчальної дисципліни
«ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА»
на 2023–2024 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	4 курс, 2 семестр
Освітня програма/спеціалізація	вибіркова навчальна дисципліна
Спеціальність	
Галузь знань	
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який викладає навчальну дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Бобух Надія Миколаївна,
д. філол. н., професор,
завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу

Контактний телефон	+38-050-616-48-27
Електронна адреса	bobukh2017@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.im.puet.edu.ua/ он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; з'ясування мовних особливостей документів; вироблення навичок складання текстів службових документів різних жанрів відповідно до комунікативної ситуації.
Тривалість	5 кредитів ЄКТС / 150 годин (лекції – 20 год., практичні заняття – 40 год., самостійна робота – 90 год.).
Форми та методи навчання	Практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом.
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; виконання індивідуальних і домашніх завдань; поточні модульні роботи. Підсумковий контроль: залік.
Базові знання	Наявність ґрунтовних знань з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
Мова викладання	Українська.

**Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна,
програмні результати навчання**

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти студент
<ul style="list-style-type: none"> Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР 1). Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПР 2). Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР 10). 	<ul style="list-style-type: none"> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 3). Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК 5). Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 6). Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 11). Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення (СК 11). Здатність до організації ділової комунікації (СК 12).

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Модуль 1		
Текст. Норми оформлення документів		
Тема 1.1. Лінгвістичні основи документознавства» як навчальна дисципліна	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на тему: «Виникнення та розвиток документної лінгвістики».
Тема 1.2. Текст як об'єкт документної лінгвістики	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на тему: «Дискурс у сучасній лінгвістиці».
Тема 1.3. Композиція тексту документів. Категорії тексту	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Сформулювати правила виділення абзаців у тексті.
Тема 1.4. Лексико-стилістичні норми текстів документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Навести документознавчі терміни, утворені різними способами.
Тема 1.5. Орфографічні норми текстів документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Навести приклади загальноприйнятих скорочень.
Тема 1.6. Морфологічні норми текстів документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Дібрати іменники чоловічого роду другої відміни, які в родовому відмінку однини залежно від значення мають різні закінчення.
Тема 1.7. Синтаксичні норми текстів документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; поточна модульна робота.	Схарактеризувати синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю (на прикладі обраного ділового тексту).

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Модуль 2 Вимоги до складання й мови документів		
Тема 2.1. Загальні вимоги до складання та оформлення документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003.
Тема 2.2. Документація щодо особового складу (заява, автобіографія, характеристика)	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Написати характеристику на однокурсника (однокурсницю).
Тема 2.3. Документація щодо особового складу (резюме, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, накази щодо особового складу)	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Написати резюме на заміщення вакантної посади (за фахом).
Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, довідка, службові записки)	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Написати пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни.
Тема 2.5. Довідково-інформаційні документи (протокол, витяг з протоколу, план, звіт)	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Написати план і звіт про проходження виробничої практики.
Тема 2.6. Етикет ділового листування	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею.
Тема 2.7. Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; поточна модульна робота.	Написати розписку (тема довільна).

Інформаційні джерела

1. Водозазька С. А. Лінгвістичні основи документознавства : курс лекцій. Київ, 2007.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002.
3. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арії, 2009.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003.
5. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015 Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
6. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 3582:2013. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014.
7. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги–XXI, 2005.
8. Литвинська С. В. Явище синонімії в термінології документознавства. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київ : КНУКіМ, 2012. Вип. 6. С. 46–51.
9. Литвинська С. В. Роль термінології у фаховому мовленні документознавця. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київ, 2017. Вип. 10. С. 116–120.
10. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ : Талком, 2020.
11. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ : ВЦ «Академія», 2007.
12. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділової мови і редагування документів : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2004.
13. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2007.

14. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ : Знання, 2008.
15. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів : ДСТУ 1.5:2015. Чинний від 01.02.2017. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
16. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.
17. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003.
18. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Київ : Знання, 2011.
19. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008.
20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. Київ : Арій, 2009.
21. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. Київ : Алерта, 2015.
22. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
23. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2012.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, подані з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається з дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: студенти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність» (http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist_2020.pdf); списування під час виконання поточних модульних робіт заборонено (у т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн-тестування й підготовки практичних завдань у процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в онлайн-формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика щодо заохочення та мотивації: з метою мотивації студентів до активного та якісного виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки можуть бути додані бали в обсязі до 10 % від загальної підсумкової оцінки, коефіцієнт мотивації (0,1). Мотивація студентів застосовується за умови виконання всіх видів навчальної роботи. Застосування та конкретне значення коефіцієнту мотивації пізнавальної діяльності студентів визначається науково-педагогічним працівником кафедри з урахуванням активності студента при вивченні навчальної дисципліни (відвідування навчальних занять, виконання видів навчальної діяльності, виконання поточних модульних робіт, участь у науково-дослідній роботі тощо).
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://www.puet.edu.ua/uk/neformalna-osvita>
http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zarahuvannya_rezultativ_neformalnoyi_osvity_0.pdf

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1.1-1.7): захист домашнього завдання (8 балів); обговорення матеріалу занять (8 балів); виконання навчальних завдань (14 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).	50
Модуль 2 (теми 2.1-2.7): захист домашнього завдання (8 балів); обговорення матеріалу занять (8 балів); виконання навчальних завдань (14 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).	50
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни