

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

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

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА»

на 2024/2025 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	4 курс, 2 семестр
Освітня програма/спеціалізація	
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. Вовк Н. С., Голощук Р. О. Ділова документація : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
3. Довжук І. В. Історія документознавства: навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.) : Домбровська Я. М., 2020.
4. Документознавство : завдання для практичних занять для здобувачів денної та заочної форми навчання ОС Молодший бакалавр, спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укладач А. В. Моргун. Мукачево : МДУ, 2021.
5. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003.
6. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 3582:2013. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014.
7. Інформація та документація. Бібліографічне посилання та правила складання. ДСТУ 8302:2015 Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
8. 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.
9. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ : Талком, 2020.
10. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2007.

11. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ : Знання, 2008.
12. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів : ДСТУ 1.5:2015. Чинний від 01.02.2017. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
13. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. Київ : Алерта, 2015.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2012.
15. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020.
16. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Дистанційний курс «Лінгвістичні основи документознавства», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика оцінювання здобувачів вищої освіти. Роботи, здані 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).

[Положення про організацію освітнього процесу](#)

[Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти](#)

[Порядок ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості](#)

[Положення про повторне навчання](#)

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватися в режимі онлайн.

Політика щодо академічної доброчесності. Здобувач повинен дотримуватися принципів академічної доброчесності, зокрема недопущення академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації, списування під час поточного, рубіжного та підсумкового контролю. Списування під час контрольних робіт і поточних тестів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань у процесі заняття. У ПУЕТ діють:

[Кодекс честі студента](#)

[Положення про академічну доброчесність](#)

[Положення про запобігання випадків академічного плагіату](#)

Політика визнання результатів навчання визначена такими документами:

[Положення про порядок перезарахування результатів навчання, здобутих в іноземних та вітчизняних закладах освіти](#)

[Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти](#)

[Положення про порядок визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти; інфографіка](#) (розділ Освіта/Організація освітнього процесу/Неформальна освіта)

Політика вирішення конфліктних ситуацій:

[Положення про правила вирішення конфліктних ситуацій](#)

[Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену](#)

[уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції](#)

Політика підтримки учасників освітнього процесу:

[Психологічна служба](#)

[Студентський омбудсмен \(Уповноважений з прав студентів\) ПУЕТ](#)

[Уповноважений з прав корупції](#)

Безпека освітнього середовища: [Інформація про безпечність освітнього середовища ПУЕТ наведена у вкладці «Безпека життєдіяльності»](#)

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1. Текст. Норми оформлення документів	
Практичні заняття 1.1-1.7	3 бали x 7 = 21
Тестування до тем 1.1-1.7	3 бали x 7 тем =21
ПМР 1	8
Модуль 2. Вимоги до складання й мови документів	
Практичні заняття 2.1-2.7	3 бали x 7 = 21
Тестування до тем 2.1-2.7	3 бали x 7 тем =21
ПМР 2	8
Разом	100

Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни

Форма роботи	Вид роботи	Бали
Науково-дослідна	Участь у студентській олімпіаді, гуртку тощо	10

За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 10 балів. Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

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
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни