

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту гуманітарної підготовки
та державного управління

Д. І. Дзвінчук

«31» серпня 2021 року

ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень

галузь знань	02	Культура і мистецтво
спеціальність	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійна програма	«Документознавство та інформаційна діяльність»	
вид дисципліни	обов'язкова	

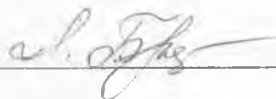
Робоча програма дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:

доцент кафедри документознавства

та інформаційної діяльності,

канд. філол. наук, доцент



Л. Ю. Бурківська

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від 30.08 2021 року № 1.

В.о. завідувача кафедри документознавства та

інформаційної діяльності

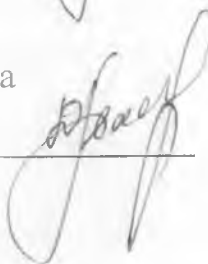


Ю. Л. Романишин

Узгоджено:

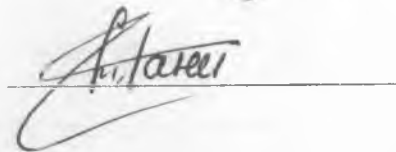
В.о. завідувача кафедри документознавства та

інформаційної діяльності



Ю. Л. Романишин

Гарант ОПП



Т. Д. Ганцюк

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» згідно з чинним РНП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл за семестрами	
			Семестр 3	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	5	5	5	5
Кількість модулів	1	1	1	1
Загальний обсяг часу, год.	150	150	150	150
Аудиторні заняття, год. у т. ч.:	44	8	44	8
лекційні заняття	18	4	18	4
семінарські заняття	—	—	—	—
практичні заняття	26	4	26	4
лабораторні заняття	—	—	—	—
Самостійна робота, год., у т. ч.:	106	142	106	142
виконання курсової роботи	30	30	30	30
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	—	—	—	—
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	32	18	32
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	14	25	14	25
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	14	25	14	25
підготовка звітів з лабораторних робіт	—	—	—	—
підготовка до екзамену	30	30	30	30
Форма семестрового контролю	курсова робота, іспит		курсова робота, іспит	

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; моделювання текстів службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

- створювати тексти службових документів різних жанрів, використовуючи відповідні усталені мовні звороти;
- моделювати тексти електронних документів та здійснювати їх лінгвістичний аналіз;
- аналізувати в тексті документа категорії зв'язності, цілісності, дискретності, інформативності, континууму;
- дотримуватися лінгвістичних норм (лексично-стилістичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних) при побудові тексту документа;
- виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їх результативність і комунікативну ефективність.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

загальних:

- ЗК2- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК4- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- ЗК7- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- ЗК8- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- ЗК10- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

фахових:

- ФК2- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;
- ФК5- здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;
- ФК6- здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Результати навчання дисципліни деталізують **такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

- РН5- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;
- РН11- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;
- РН14- вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов;
- РН18- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	порядковий номер
М 1	Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики.	18	4	
ЗМ 1	Документна лінгвістика: теоретичні основи, архітектоніка, класифікації, композиції та категорії текстів службових документів.	10	2	
Т 1.1	Історичні витоки й теоретичні основи документної лінгвістики. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.	2		9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
Т 1.2	Теорія тексту. Текст – основний об’єкт лінгвістики: текст як наукове поняття; текст і дискурс; речення і висловлювання. Класифікація текстів у документній лінгвістиці. Методи і прийоми аналізу тексту.	2		9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
Т 1.3	Композиції текстів службових документів. Загальні вимоги до створення тексту службового документа. Змістова та лінгвістична композиція тексту.	2		9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
Т 1.4	Текстові категорії службових документів. Загальне поняття про категорії тексту. Категорії зв’язності, цілісності, дискретності, інформативності, континууму.	2		9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
Т 1.5	Стилістична диференціація української лексики. Поняття про термін і метамову. Документознавча термінологія.	2		8; 17; 19
ЗМ 2	Лінгвістичні норми текстів документів.	8	2	
Т 2.1	Орфографічні норми текстів документів. Вживання великої літери. Правила скорочень у текстах документів. Позначення цифрової інформації в документах.	2		9; 11; 12; 13; 14; 15; 18; 20; 21; 22
Т 2.2	Морфологічні норми текстів документів. Написання та відмінювання власних особових назв. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням. Написання закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни. Зв’язок числівника з іменниками.	2		9; 11; 12; 13; 15; 20; 21
Т 2.3	Синтаксичні норми текстів документів. Речення як складова тексту документа. Текст як надфразова єдність або складне синтаксичне ціле.	2		9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
Т 2.3	Комп’ютеризація в документній лінгвістиці. Створення та редагування текстових електронних документів. Комп’ютерна лексикографія. Робота зі словниками.	2		9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22

Всього:

Модуль 1 – змістових модулів – 2

3.2 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять	Обсяг годин		Література порядковий номер
		ДФН	ЗФН	
М 1	Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики.	26	4	
ЗМ 1	Документна лінгвістика: теоретичні основи, архітектоніка, класифікації, композиції та категорії текстів службових документів.	10	2	
П 1.1	Документна лінгвістика: історичні витоки, теоретичні основи, місце серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.	2		5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
П 1.2	Класифікація текстів у документній лінгвістиці. Лінгвістичне дослідження текстів документів: методи і прийоми.	2		5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
П 1.3	Змістова й лінгвістична композиція тексту. Архітектоніка тексту. Абзац та способи його виділення. Графічно-шрифтове оформлення.	2		5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
П 1.4	Загальне поняття про категорії тексту. Категорії зв'язності, цілісності, дискретності, інформативності, континууму.	2		5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
П 1.5	Лексичні засоби у текстах документів. Термінологія. Документознавча термінологія.	2		5; 6; 7; 8; 17; 19
ЗМ 2	Лінгвістичні норми текстів документів.	16	2	
П 2.1	Сучасні правописні норми текстів документів.	2		5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
П 2.2	Правила скорочень у текстах документів. Позначення цифрової інформації в документах.	2		5; 6; 7; 9; 11; 12; 13; 14; 15; 18; 20; 21; 22
П 2.3	Правила відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Особливості написання.	2		5; 6; 7; 9; 11; 12; 13; 14; 15; 18; 20; 21; 22
П 2.4	Морфологічні норми іменниково-числівникових утворень у документах.	2		5; 6; 7; 9; 11; 12; 13; 14; 15; 18; 20; 21; 22
П 2.5	Речення як складова тексту документа. Текст як надфразова єдність.	2		5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
П 2.6	Стилістичний синтаксис.	2		5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
П 2.7	Редагування речень із документів. Створення та редагування текстових електронних документів.	4		5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22

3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено в таблиці 4.

Таблиця 4 – Теоретичний матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення (СВ)	Обсяг годин ДФН	Література
М 1	Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики.	14	
ЗМ 1	Документна лінгвістика: теоретичні основи, архітектоніка, класифікації, композиції та категорії текстів службових документів.	8	
Т 1.2	Текст – основний об'єкт лінгвістики: текст як наукове поняття; текст і дискурс; речення і висловлювання. Класифікація текстів у лінгвістиці. Методи і прийоми аналізу тексту.	4	5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
Т 1.4	Загальне поняття про категорії тексту. Текстові категорії у лінгвістиці.	2	5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
Т 1.5	Стилістична диференціація української лексики. Термінологія. Документознавча термінологія.	2	5; 6; 7; 8; 17; 19
ЗМ 2	Лінгвістичні норми текстів документів.	6	
Т 2.1	Орфографічні норми. Правопис слів іншомовного походження. Вживання великої літери. Правопис складних іменників і прикметників.	2	5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22
Т 2.2	Морфологічні норми. Написання та відмінювання власних особових назв. Закінчення родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни. Ступені порівняння прикметників. Зв'язок числівника з іменниками. Позначення цифрової інформації в документах.	2	5; 6; 7; 9; 11; 12; 13; 14; 15; 18; 20; 21; 22
Т 2.3	Синтаксичні норми. Речення як складова тексту документа. Пунктуація у простому і складному реченнях. Текст як надфразова єдність або складне синтаксичне ціле.	2	5; 6; 7; 9; 11; 13; 14; 18; 20; 21; 22

3.4 Курсова робота

Тематика та зміст курсової роботи, що виконують студенти, визначаються завданням на курсове проектування. Тематика курсової роботи сприяє формуванню у студентів компетентностей та результатів навчання, наведених у розділі 2 робочої програми.

Індивідуальні завдання студента як спеціальний розділ входять у завдання на курсову роботу.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.
2. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. 432 с.
3. Бурківська Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : методичні вказівки для вивчення дисципліни. Івано-Франківськ : Факел, 2008. 56 с.
4. Бурківська Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : методичні вказівки до виконання курсових робіт. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 37с.
5. Бурківська Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : практикум. 3-тє вид., випр. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 83 с.
6. Бурківська Л., Бурківська Д. Назви осіб у регіональному газетному тексті (на матеріалі тижневика «Репортер»). *Культура слова*. 2017. Вип. 86. С. 207-214.
7. Бурківська Л. Ю., Григораш С. М., Бурківська Д. І. Концепти «жінка» та «чоловік» у сучасному газетному дискурсі (на матеріалі тижневика «Репортер»). *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка: Філологічні науки*. Кам'янець-Подільський, 2018. Випуск 46. С. 69-73.
8. Бурківська Л., Григораш С., Лесюк О., Шаламай А. Використання документознавчих термінів у наукових публікаціях фахових видань. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі: зб. наук. статей VI Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції (м. Івано-Франківськ, 20 травня 2020 р.)*. Івано- Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. С. 85–90.
9. Бурківська Л. Ю., Венгринюк М. І., Пахомов В. М. Наукова робота : стилістичні поради : навч. посіб. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2012. 92 с.
10. Бурківська Л. Ю., Романишин Ю. Л. Редагування документації : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 110 с.
11. Бурківська Л. Ю., Романишин Ю. Л. Теорія комунікації : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. 65 с.

12. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови. Використання морфологічних засобів мови : навч. посіб. Київ : ЛДЛ, 1998. 176 с.
13. Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови : навч. посiб. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
14. Гiнзбург М. Д., Требульова І. О., Левiна С. Д., Корнiловська І. М. Українська дiлова й фахова мова : практичний посiбник на щодень / за ред. М. Д. Гiнзбурга. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Центр навчальної лiтератури, 2007. 672 с.
15. Горпинич В. О. Сучасна українська лiтературна мова. Морфемiка. Словотвiр. Морфонологiя : навч. посiб. Київ : Вища школа, 1999. 207 с.
16. Єрмоленко С. Нариси з української словесностi : (стилiстика та культура мови). Київ : Довiра, 1999. 431 с.
17. Комова М. В. Документознавча термiнологiя : навч. посiб. Львiв : Видавництво Нацiонального унiверситету «Львiвська полiтехнiка», 2003. 168 с.
18. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.. Стилiстика української мови : пiдручник. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
19. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П.. Українське термiнознавство : пiдручник. Львiв : Свiт, 1994. 216 с.
20. Пізнюк Л. В. Лiнгвiстичнi основи документознавства : навч. посiб. Київ : Унiверситет «Україна», 2007. 355 с.
21. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. .Лiнгвiстичнi основи документознавства та iнформацiйної дiяльностi : навч. посiб. Київ : Знання, 2008. 351 с.
22. Пономарiв О. Д. Стилiстика сучасної української мови : пiдручник. Київ : Либiдь, 1993. 248 с.
23. Пономарiв О. Культура слова : мовностилiстичнi поради : навч. посiб. Київ : Либiдь, 1999. 240 с.
24. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посiб. Київ : Центр навчальної лiтератури, 2004. 216 с.

4.2 Додаткова література

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика : збірник вправ. Львів : ЛДУ, 1997. 156 с.
2. Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997. 399 с.
3. Бурківська Л. Ю., Венгрінюк М. І. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови в державному управлінні : практикум. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2008. 64 с.
4. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр. «Просвіта», 2003. 160 с.
5. Капелюшний А. О. Стилiстика й редагування : практичний словник-довiдник журналіста. Львів : ПАІС, 2002. 576 с.

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Подано детальну інформацію про методи контролю знань студентів на лекціях і практичних заняттях. Модульний контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних навиків. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» (3 семестр, іспит)

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ1 і ЗМ2	40
Контроль засвоєння практичних навиків змістового модуля ЗМ1 і ЗМ2 при виконанні трьох контрольних робіт (3x10)	30
Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення	10
Контроль засвоєння змістових модулів ЗМ1 і ЗМ2 (колоквіум)	20
Всього	100

Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
75 – 81	C	
67 – 74	D	задовільно
60 – 66	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

