


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  
«30» серпня 2019 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

Івано-Франківськ – 2019

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 28 січня 2019 року № 6.

Завідувач кафедри документознавства та

інформаційної діяльності



Л. В. Дербеньова

Узгоджено:

Завідувач кафедри документознавства та

інформаційної діяльності



Л. В. Дербеньова

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 2	Семестр 3
	Денна форма навчання (ДФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Денна форма навчання (ДФН)
Кількість кредитів ECTS	8	3	5
Кількість модулів	1	1	
Загальний обсяг часу, год.	240	90	150
Аудиторні заняття, год. у т. ч.:	72	36	36
лекційні заняття	18	18	–
семінарські заняття	–	–	–
практичні заняття	54	18	36
лабораторні заняття	–	–	–
Самостійна робота, год., у т. ч.:	168	54	114
виконання курсової роботи	30	–	30
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	–	–	–
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	18	–
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	36	18	18
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	54	18	36
підготовка звітів з лабораторних робіт	–	–	–
підготовка до екзамену	30	–	30
Форма семестрового контролю	курсова робота, залік, іспит	залік	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:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами;
- навички використання інформаційних і комунікативних технологій;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;

### **фахових:**

- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;

- здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності;
- здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних;
- здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

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

- володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності;
- володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності;
- уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов;
- 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	порядковий номер
М 1	<b>Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики.</b>	<b>18</b>	
ЗМ 1	<b>Документна лінгвістика: теоретичні основи, архітектоніка, класифікації, композиції та категорії текстів службових документів.</b>	<b>10</b>	
Т 1.1	<b>Історичні витoki й теоретичні основи документної лінгвістики.</b> Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.	2	22; 23
Т 1.2	<b>Теорія тексту.</b> 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	22; 23
Т 1.3	<b>Композиції текстів службових документів.</b> Загальні вимоги до створення тексту службового документа. Змістова та лінгвістична композиція тексту.	2	22; 23
Т 1.4	<b>Текстові категорії службових документів.</b> Загальне поняття про категорії тексту. Категорії зв'язності, цілісності, дискретності, інформативності, континууму.	2	22; 23
Т 1.5	<b>Стилістична диференціація української лексики.</b> Поняття про термін і метамову. Документознавча термінологія.	2	13; 20; 23
ЗМ 2	<b>Лінгвістичні норми текстів документів.</b>	<b>8</b>	
Т 2.1	<b>Орфографічні норми текстів документів.</b> Вживання великої літери. Правила скорочень у текстах документів. Позначення цифрової інформації в документах.	2	7; 22; 23
Т 2.2	<b>Морфологічні норми текстів документів.</b> 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	8; 9; 10; 22; 23; 27
Т 2.3	<b>Синтаксичні норми текстів документів.</b> Речення як складова тексту документа. Текст як надфразова єдність або складне синтаксичне ціле.	2	8; 9; 10; 22; 23; 27
Т 2.3	<b>Комп'ютеризація в документній лінгвістиці.</b> Створення та редагування текстових електронних документів. Комп'ютерна лексикографія. Робота зі словниками.	2	22; 23

**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
		ДФН	порядковий номер
М 1	<b>Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики.</b>	<b>54</b>	
ЗМ 1	<b>Документна лінгвістика: теоретичні основи, архітектоніка, класифікації, композиції та категорії текстів службових документів.</b>	<b>18</b>	
П 1.1	Документна лінгвістика: історичні витoki, теоретичні основи, місце серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.	2	22; 23
П 1.2	Класифікація текстів у документній лінгвістиці. Лінгвістичне дослідження текстів документів: методи і прийоми.	4	22; 23
П 1.3	Змістова й лінгвістична композиція тексту. Архітектоніка тексту. Абзац та способи його виділення. Графічно-шрифтове оформлення.	4	22; 23
П 1.4	Загальне поняття про категорії тексту. Категорії зв'язності, цілісності, дискретності, інформативності, континууму.	4	22; 23
П 1.5	Лексичні засоби у текстах документів. Термінологія. Документознавча термінологія.	4	13; 20; 23
ЗМ 2	<b>Лінгвістичні норми текстів документів.</b>	<b>36</b>	
П 2.1	Сучасні правописні норми текстів документів.	4	7; 22; 23
П 2.2	Правила скорочень у текстах документів. Позначення цифрової інформації в документах.	6	7; 22; 23
П 2.3	Правила відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Особливості написання.	4	8; 9; 10; 22; 23; 27
П 2.4	Морфологічні норми іменниково-числівникових утворень в документах.	6	8; 9; 10; 22; 23; 27
П 2.5	Речення як складова тексту документа. Текст як надфразова єдність.	4	8; 9; 10; 22; 23; 27
П 2.6	Стилістичний синтаксис.	4	8; 9; 10; 22; 23; 27
П 2.7	Редагування речень із документів.	4	8; 9; 10; 22; 23; 27
П 2.8	Створення та редагування текстових електронних документів.	4	22; 23

### 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	Література
М 1	<b>Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики.</b>	<b>36</b>	
ЗМ 1	<b>Документна лінгвістика: теоретичні основи, архітектоніка, класифікації, композиції та категорії текстів службових документів.</b>	<b>18</b>	
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.	6	22; 23
Т 1.4	Загальне поняття про категорії тексту. Текстові категорії у лінгвістиці.	6	22; 23
Т 1.5	Стилістична диференціація української лексики. Термінологія. Документознавча термінологія.	6	13; 20; 23
ЗМ 2	<b>Лінгвістичні норми текстів документів.</b>	<b>18</b>	
Т 2.1	Орфографічні норми. Правопис слів іншомовного походження. Вживання великої літери. Правопис складних іменників і прикметників.	6	7; 22; 23
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.	6	8; 9; 10; 22; 23; 27
Т 2.3	<b>Синтаксичні норми.</b> Речення як складова тексту документа. Пунктуація у простому і складному реченнях. Текст як надфразова єдність або складне синтаксичне ціле.	6	8; 9; 10; 22; 23; 27

### 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 / За заг. ред. Олександри Сербенської : посібник. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика : збірник вправ / Н. Д. Бабич. – Львів : ЛДУ, 1997. – 156 с.
4. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посібник/ Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
5. Бурківська Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: методичні вказівки до виконання курсових робіт / Л. Ю. Бурківська, Ю. Л. Романишин. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. – 37с.
6. Бурківська Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: практикум (для студентів напряму підготовки 6.020105-«Документознавство та інформаційна діяльність»)/ Л. Ю. Бурківська. – 2-ге вид., випр. і доп. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2010. – 102с.
7. Бурківська Л. Ю. Наукова робота: стилістичні поради : навчальний посібник / Л. Ю. Бурківська, М. І. Венгринюк, В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. – 92с.
8. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови. Використання морфологічних засобів мови : навч. посібник / Г. Й. Волкотруб. – К. : ЛДЛ, 1998. – 176 с.
9. Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови : навч. посiб. / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
10. Горпинич В. О. Сучасна українська літературна мова. Морфеміка. Словотвір. Морфонологія : навч. посібник / В. О. Горпинич. – К. : Вища школа, 1999. – 207 с.
11. Єрмоленко С. Нариси з української словесності: (стилістика та культура мови) / С. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1999. – 431 с.
12. Козачук Г. О. Українська мова : практикум / Г. О. Козачук . – К. : Вища школа, 1991. – 398 с.
13. Комова М. В. Документознавча термінологія : навч. посібник / М. В. Комова. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. – 168 с.
14. Кочан І. М. Культура рідної мови : збірник вправ і завдань / І. М. Кочан, А. С. Токарська. – Львів : Світ, 1996. – 232 с.
15. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства : підручник / М. П. Кочерган. – К. : Академія, 2002. – 368 с.
16. Лещак О. Ділове українське мовлення : тести / О. Лещак, Е. Міленовський, Л. Вернигор. – Тернопіль, 1995. – 36 с.
17. Мацько Л. І. Стилiстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.

18. Мацько Л. І. Українська мова : посібник / Л.І. Мацько, О. М. Сидоренко.– К. : Либідь, 1995. – 432 с.
19. Пазяк О. М. Українська мова і культура мовлення : навч. посібник / О. М. Пазяк, Г. Г. Кисіль. – К. : Вища школа, 1995. – 239 с.
20. Панько Т. І. Українське термінознавство : підручник / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк.– Львів : Світ, 1994. – 216 с.
21. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика : пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю / М. І. Пентилюк. – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
22. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посібник для дистанційного навчання / Л. В. Пізнюк. – К. : Університет «Україна», 2007. – 355 с.
23. Поберезська Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посібник / Г. Г. Поберезська, І. М. Волинець. – К. : Знання, 2008. – 351 с.
24. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови : підручник / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 1993. – 248 с.
25. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посібник / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.
26. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посібник / О.А. Сербенська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
27. Українська ділова й фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; За ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.

#### **4.2 Додаткова література**

1. Антонечко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991.
2. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995.
3. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник / С. І. Головащук. – К., 1995.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К., 1995.
5. Караванський С. Секрети української мови / С. Караванський. – К., 1994.
6. Коваль А. П. Культура ділового мовлення : довідник / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1977.
7. Культура української мови : довідник / С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.; за ред. В. М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990.
8. Лобода В. В. Українська мова в таблицях : довідник / В. В. Лобода, Л. В. Скуратівський. – К., 1993.
9. Підмогильний В. Російсько-український словник ділової мови / В. Підмогильний, В. Плужник. – К., 1992.
10. Шевчук С. Разом, окремо, через дефіс : словник-довідник / С. Шевчук. – К. : Видавництво А.С.К., 2003.

11. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т укр. мови. – 4-е вид., випр. й доп. – К. : Наукова думка, 1994.
12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997.
13. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови / І. П. Ющук. – К., 1998.

## 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 і таблиці 6.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» (2 семестр, залік)

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ1	30
Контроль засвоєння практичних навиків змістового модуля ЗМ1 при виконанні двох контрольних робіт (2x10)	20
Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення	20
Контроль засвоєння змістових модулів ЗМ1 (колоквіум)	30
Всього	100

Таблиця 6 – 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 ЗМ2	30
Контроль засвоєння практичних навиків змістового модуля ЗМ2 при виконанні трьох контрольних робіт (3x10)	30
Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення	10
Контроль засвоєння змістових модулів ЗМ1 і ЗМ2 (колоквіум)	30
Всього	100

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

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