

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного
факультету



Юрій БІДЗІЛЯ

« 30 »

червне

2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЛІНГВІСТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Спеціалізація	035.01 Українська мова та література
Освітня програма	Українська мова і література
Статус дисципліни	вибіркова
Мова навчання	українська

Ужгород 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Лінгвістичні аспекти документознавства» для здобувачів вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньої програми «Українська мова і література».

Розробник: *Галас Алла Михайлівна*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри української мови**
Протокол № 12 від 26 червня 2023 року

Завідувач кафедри  Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету
Протокол № 8 від 29 червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  Василь ШАРКАНЬ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120	1-й	1-й
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4	2-й	2-й
	Лекції	
	24	6
	Практичні (семінарські)	
	16	8
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота	
	80	106

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Лінгвістичні аспекти документознавства» є ознайомлення здобувачів освіти із необхідними відомостями про сучасні тенденції розвитку документної лінгвістики, становлення й удосконалення мовнокомунікативної компетентності як складової професійної компетентності документознавця, формування у здобувачів знань і вмінь створення і редагування службових документів.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню в здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 1).

Здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 2).

Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 3).

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 7).

Здатність здійснювати науковий аналіз і структурування мовного / мовленнєвого й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів (ФК 4).

Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань (ФК 6).

Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень (ФК 7).

Здатність удосконалювати та розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної галузі: мовознавства, літературознавства, фольклористики, перекладознавства, прикладної

лінгвістики, літературної критики тощо; володіння навичками управління інформацією (ФК 9).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Лінгвістичні аспекти документознавства» є опанування навчальної дисципліни освітньої програми:

ОК 5. Документознавство

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Українська мова і література», вивчення навчальної дисципліни поглиблює рівень професійної підготовки та сприяє досягненню здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.	ПРН 4
Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань, власну точку зору на них та її обґрунтування як фахівцем, так і широкому загалу, зокрема особам, які навчаються.	ПРН 13
Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.	ПРН 14
Обирати оптимальні дослідницькі підходи й методи для аналізу конкретного лінгвістичного чи літературного матеріалу.	ПРН 15

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Лінгвістичні аспекти документознавства»:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Здобувач має належний рівень лінгвістичної професійної компетентності, вміє застосовувати лінгвістичні знання в документуванні та інформаційно-комунікативній діяльності. Здатний критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми, пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах.	ПРН 4
Доступно й аргументовано з позицій сучасних мовознавчих досягнень викладає сутність конкретних філологічних питань, здатний обґрунтувати власну позицію з мовознавчих проблем.	ПРН 13
Здатний самостійно створювати тексти службових документів різних жанрів, дотримуючись лексичних, граматичних, правописних і стилістичних норм, визначати змістові і структурні недоліки в тексті документа, робити висновки щодо мовної правильності документа, знає методики лінгвістичного аналізу, має навички редагування тексту документа.	ПРН 14
Обізнаний із дослідницькими підходами й методами аналізу конкретного лінгвістичного матеріалу.	ПРН 15

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є: залік, модульна контрольна робота, оцінювання усних відповідей і письмових робіт, виконання індивідуальних завдань, здійснення лінгвістичної експертизи документного тексту, тестовий контроль, командні та індивідуальні проєкти, відеопрезентації.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усна і письмова: групове та індивідуальне опитування, тестовий контроль, колоквиуми, індивідуальна самостійна робота; виконання письмових завдань і вправ; перевірка обсягу і змісту форм опрацювання джерел, моделювання і розв'язування практичних ситуацій, перевірка повідомлень, доповідей, рефератів, відеопрезентацій.

Форми модульного контролю: письмова (модульна контрольна робота, тестування), усна (колоквиум).

Форми підсумкового семестрового контролю: усна у формі заліку з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль 1

Поточне оцінювання та самостійна робота						Модульна контрольна робота № 1	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	50	100
8	10	6	10	6	10		

Модуль 2

Поточне оцінювання та самостійна робота						Модульна контрольна робота № 1	Сума
T7	T8	T9	T10	T11	T12	50	100
8	8	8	10	8	8		

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни «Лінгвістичні аспекти документознавства»

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття	8	24
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	2	10
Лінгвістичний аналіз документного тексту	2	6
Здійснення лінгвістичної експертизи	1	5
Презентація проєктів	1	5
Модульна контрольна робота	2	50
Разом		100

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Лінгвістичні аспекти документознавства» проводиться два рази на семестр, згідно з розкладом модульних

контролів, визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи здобувачі повинні мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час модульної контрольної роботи становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на теоретичні питання, виконання тестових і практичних завдань. Робота складається з одного теоретичного питання, двадцяти тестових завдань, п'яти практичних завдань.

Перескладання підсумкового модульного контролю здобувачами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо здобувач набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо здобувач бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модульна контрольна робота 1		Модульна контрольна робота 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Теоретичне питання	1	10	1	10
Тестові завдання	20	20	20	20
Практичне завдання	5	20	5	20
Разом		50		50

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Оцінку «зараховано» (90–100 балів, А) заслуговує здобувач, який усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

Оцінку «зараховано» (82–89 балів, В) заслуговує здобувач, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку «зараховано» (74–81 бал, C) заслугоує здобувач, який у загальному роботу виконав, але відповідає на заліку з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку «зараховано» (64–73 бали, D) заслугоує здобувач, який знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи заліку помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку «зараховано» (60–63 бали, E) заслугоує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка «не зараховано» (35–59 балів, FX) виставляється здобувачеві, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, припустився принципових помилок у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку «не зараховано» (0-34 бали, F) виставляється здобувачеві, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення цієї дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

Залік проходить в усній формі. На залік виносяться теоретичні питання, практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік заноситься у відомість обліку успішності.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Теоретично-прикладні засади навчальної дисципліни «Лінгвістичні аспекти документознавства».

Тема 1. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.

Предмет, мета і завдання курсу. Співвідношення понять *лінгвістичні основи документознавства* і *документна лінгвістика*. Особливості еволюції документної лінгвістики, основні напрями її досліджень. Зв'язок навчальної дисципліни «Лінгвістичні аспекти документознавства» з іншими галузями знань (документознавство, стилістика, граматики, лінгвістика тексту, теорія і практика редагування, справочинство, соціолінгвістика, психологія).

Тема 2. Текст – основний об'єкт документної лінгвістики.

Особливості текстової комунікації. Диференційні ознаки тексту. Функції тексту. Критерії класифікації текстів службових документів. Різновиди текстів службових документів: зв'язний, трафаретний, табличний, анкетний. Поєднання форм різновидів текстів. Загальні вимоги до тексту документа.

Тема 3. Композиція текстів службових документів.

Композиційні особливості тексту службових документів. Змістова композиція тексту. Основні компоненти тексту документа і варіанти їх розміщення. Рубрикація тексту. Мовна композиція тексту.

Тема 4. Редагування текстів документів.

Основні поняття редагування. Найважливіші завдання редагування. Загальні та конкретні норми редагування. Етапи редагування. Типи норм редагування. Помилки та їх типи. Основні характеристики спотворень інформації: джерела та причини виникнення, типи та види спотворень. Методи редагування. Характеристика методів редагування. Основні види редакторських виправлень. Специфіка редагування текстів службових документів.

Тема 5. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа.

Критерії методу лінгвістичного дослідження. Методи оцінювання композиції тексту службового документа. Описовий, структурний, математичний, комп'ютерний методи лінгвістичного аналізу тексту документа. Особливості лінгвістичного дослідження тексту документа.

Тема 6. Лінгвістична експертиза документа.

Поняття лінгвістичної експертизи. Завдання лінгвістичної експертизи. Підходи при аналізі тексту документа в практиці лінгвоекспертної діяльності: семантичний, структурний, лінгвопрагматичний. Типологія лінгвістичної експертизи. Об'єкт лінгвістичної експертизи. Правила і порядок здійснення лінгвістичної експертизи.

Модуль 2. Лінгвістичні норми документної мови.

Тема 7. Лексичний аспект тексту документа.

Лексичні норми. Причини порушення лексичних норм у документознавстві. Точність й однозначність слововживання. Лексична сполучуваність і типові випадки її порушення. Складні випадки словопоєднання в українській мові. Явище інтерференції в контексті лексичної норми. Типи лексико-семантичних відношень. Функції антонімів у тексті документа. Нормативне використання паронімів. Термінологічна лексика і номенклатурні назви в текстах документів. Стандартизовані мовні засоби як елементи текстових структур

офіційно-ділового стилю. Мовні кліше у різних видах документів. Нормативне вживання слів іншомовного походження. Лексичні повтори термінологічних і нетермінологічних одиниць у текстах ділового стилю.

Тема 8. Морфологічні особливості тексту документа.

Морфологічні норми. Причини порушення морфологічних норм у документознавстві. Словозміна іменних частин мови.

Іменник. Особливості використання категорії роду іменників. Рід іменників на позначення професій і посад жінок. Творення і правопис назв мешканців населених пунктів, назв спеціальностей, посад, професій, звань. Віддієслівні іменники. Правопис відмінкових закінчень іменників. Варіанти відмінкових форм іменників. Зміни в правописі відмінкових форм іменників за редакцією «Українського правопису» 2019 р.

Прикметник. Тверда і м'яка групи прикметників. Творення ступенів порівняння прикметників.

Числівник. Особливості використання власне кількісних і дробових числівників. Мовні норми поєднання іменників із числівниками. Відхилення від норм у поєднанні збірних числівників з іменниками. Помилки у способах позначення кількісними числівниками приблизної кількості. Нормативне використання порядкових числівників.

Займенник. Відмінювання і правопис займенників.

Дієслово. Творення особових форм дієслів. Слововжиток дієслівних форм. Особливості словозміни в системі дієслова. Стилiстичні норми вживання дієслівних форм у текстах документів.

Особливості нормативного використання службових слів.

Тема 9. Синтаксичні особливості тексту документа.

Синтаксичні норми. Координація підмета з присудком. Складні випадки синтаксичного керування. Дієслівне керування. Іменникове керування. Координація означень і прикладок-власних назв. Структурні типи речень. Інфінітивні конструкції. Вставні компоненти. Відокремлені члени речення. Порядок слів у текстах документів. Синтаксичні засоби текстового зв'язку.

Основні типи логіко-граматичних помилок і методика їх виправлення.

Тема 10. Нормативність документних текстів на орфографічному рівні.

Правописні норми у позначенні на письмі фонетичної системи української мови. Морфонологічні зміни і позначення їх на письмі.

Уживання великої літери. Велика та мала літера в рубриках. Велика літера у власних особових назвах; географічних та адміністративно-територіальних назвах; астрономічних назвах; назвах історичних подій, епох, календарних періодів і свят, суспільних заходів; назвах, пов'язаних із релігією; назвах органів влади, установ, організацій, товариств, партій, об'єднань, підприємств, фірм, компаній, агентств; назвах документів, пам'яток історії та культури, творів літератури та мистецтва, друкованих органів; назвах посад, звань, титулів; назвах орденів, медалей, відзнак, премій; назвах товарних знаків, марок виробів, назвах порід тварин, видів і сортів рослин. Стилiстичні параметри вживання великої літери. Велика літера в абрeвіатурах. Найпоширеніші графічні скорочення в документах.

Правопис складних іменників. Правопис непоширеної прикладки з пояснюваним словом. Правопис складних прикметників. Правопис слів із *-нів*, *-нанів*, *-полу*. Зміни в правописі слів разом і з дефісом згідно з редакцією «Українського правопису» 2019 р.

Правопис складних числівників. Правопис складних займенників. Правопис складних, складених прислівників і прислівникових сполучень. Правопис прийменників. Правопис сполучників. Правопис часток. Правопис слів іншомовного походження. Правопис новітніх запозичень в українській мові. Зміни в правописі слів іншомовного походження за редакцією «Українського правопису» 2019 р.

Тема 11. Особливості функціонування власних назв.

Відмінювання і правопис власних особових назв: прізвищ, імен, імен по батькові. Зміни в правописі власних особових назв за редакцією «Українського правопису» 2019 р.

Правописне впорядкування назв населених пунктів України. Відмінювання географічних назв. Правопис прикметникових форм від географічних назв і від назв народів.

Тема 12. Нормативність документних текстів на пунктуаційному рівні.

Принципи української пунктуації. Тире між членами речення та на місці пропущеного члена речення. Розділові знаки при однорідних членах речення. Розділові знаки при відокремлених членах речення. Розділові знаки при уточнювальних та приєднувальних членах речення. Розділові знаки при вставних і вставлених компонентах. Розділові знаки в складносурядних реченнях. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях. Розділові знаки в складних безсполучникових реченнях. Розділові знаки при прямій мові і цитуванні. Дужки, лапки, скісна риска в сучасній українській пунктуаційній системі. Правила рубрикації тексту і розділові знаки для оформлення пунктів переліку.

6.2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	п.з.	лаб.	інд. роб.	с.р.		лк	п. з.	лаб.	інд. роб.	с.р.
2-й семестр						1-й семестр						
Модуль 1. Теоретично-прикладні засади навчальної дисципліни «Лінгвістичні аспекти документознавства»												
Тема 1. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.	8	2	1			5	11	1			10	
Тема 2. Текст – основний об’єкт документної лінгвістики.	9	2	1			6	12	1	1		10	
Тема 3. Композиція текстів службових документів.	9	2	1			6	5		1		4	
Тема 4. Редагування текстів документів.	14	2	2			10	11		1		10	
Тема 5. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа.	6	2				4	11	1			10	
Тема 6. Лінгвістична експертиза документа.	10	2	1			7	10	1	1		8	

Разом за модулем 1	56	12	6			38	60	4	4			52
Модуль 2. Лінгвістичні норми документної мови												
Тема 7. Лексичні особливості тексту документа.	10	2	2			6	11	1				10
Тема 8. Морфологічні особливості тексту документа.	14	2	2			10	11	1				10
Тема 9. Синтаксичні особливості тексту документа.	10	2	2			6	11		1			10
Тема 10. Нормативність документних текстів на орфографічному рівні.	12	2	2			8	11		1			10
Тема 11. Особливості функціонування власних назв у текстах документів.	8	2	1			5	8		1			7
Тема 12. Нормативність документних текстів на пунктуаційному рівні.	10	2	1			7	8		1			7
Разом за модулем 2	64	12	10			42	60	2	4			54
Усього годин	120	24	16			80	120	6	8			106

6.3. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Основні поняття і категорії документної лінгвістики.	1	-
2	Текст службового документа.	1	1
3	Структурно-семантична композиція документного тексту.	1	1
4	Методи і норми редагування тексту документа.	2	1
5	Лінгвістична експертиза документа.	1	1
6	Лексичний аспект тексту документа.	2	-
7	Морфологічні особливості тексту документа.	2	-
8	Синтаксичний аспект документного тексту.	2	1

9	Орфографічне оформлення тексту документа.	2	1
10	Функціонування власних назв у документуванні.	1	1
11	Пунктуація в сучасному документуванні.	1	1
	Разом	16	8

6.4. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Основні поняття документної лінгвістики. Словник термінів документної лінгвістики.	5	10
3	Типологія текстів у службовому документі.	5	7
4	Мовні засоби зв'язку компонентів тексту службового документа.	7	10
5	Композиційно-синтаксична структура тексту документа.	3	2
6	Норми літературної мови. Типи мовних норм.	2	2
7	Лінгворедакторська компетенція документознавця.	4	5
8	Принципи і порядок проведення лінгвістичної експертизи тексту службового документа	7	8
9	Складні питання українського слововжитку і словотворення в документному тексті.	6	7
10	Основні зміни в новій редакції «Українського правопису» (2019 р.).	6	8
11	Скорочення та аббревіатури в документуванні.	2	4
12	Пунктуація в документуванні. Сучасні пунктуаційні норми української мови. Особливості пунктуаційного оформлення тексту документа.	5	10
13	Особливості використання типових мовних зворотів у документних текстах.	2	5
14	Типологія помилок. Джерела і причини виникнення помилок. Логіко-граматичні помилки. Методика виправлень помилок різного типу в текстах документів.	6	10
15	Загальні і конкретні норми редагування тексту документа.	4	5
16	Особливості творення і правопису відтопонімних прикметників.	3	4
17	Професіограма документознавця.	2	3
18	Складні випадки вживання дієслівних форм у документуванні.	2	3
19	Нормативне використання прийменників у тексті документа.	3	3
20	Засади лінгвістичного аналізу тексту документа.	6	10
	Разом	80	106

6.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання призначені для відпрацювання пропущених занять із поважних причин, а також мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі одержують у процесі навчання, та застосування цих знань на практиці:

1. Поглиблене вивчення джерел на предмет визначених тем і пошук додаткової інформації. Реферування наукових матеріалів.
2. Опрацювання та підготовка анотованих бібліографічних списків джерел із проблематики дисципліни.
3. Виконання додаткових вправ і тестових завдань за навчально-методичними матеріалами.
4. Розроблення мультимедійних презентацій.
5. Моделювання професійної діяльності. Виконання лінгвістичної експертизи документа.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби: офісні додатки, електронне навчання в середовищі Moodle, сайт електронного навчання УжНУ (<https://e-learn.uzhnu.edu.ua/>), Google Meet.

Обладнання: персональний комп'ютер, мультимедійний проектор, інтерактивна дошка.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література:

1. Галас А. Лінгвістичні аспекти документознавства. Навчально-методичний посібник. Ужгород, 2023.
2. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Видання друге, істотно доповнене. Київ: КММ, 2019.
3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: Навч. посібник. Київ, 2018.
4. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019.

Допоміжна література:

1. Ажнюк Б. Українські імена з іншомовним акцентом: проблеми транслітерації. *Культура слова*. Вип. 48–49. Київ: Ін-т укр. мови НАН України, 1996. С. 28–33.
2. Ажнюк Л. Екологія офіційного мовлення як об'єкт правового захисту. *Українська мова*. 2013. № 1 (45). С. 88–103.
3. Ажнюк Л. В. Лінгвістична експертиза: статус і методологічні презумпції. *Мовознавство*. 2012. № 3. С. 47–64.
4. Ажнюк Л. В. Лінгвістична експертиза в справах про документальні спори. *Magisterium*. Вип. 62: Мовознавчі студії. Київ, 2016. С. 3–9.
5. Ажнюк Л. В. Лінгвістична експертиза в Україні: типологія та основні завдання. *Studia Ucrainica Varsoviensia 4 Językoznawstwo*. Режим доступу: file:///C:/Users/Hp/Downloads/pdf-01.3001.0010.6024%20(2).pdf
6. Ажнюк Л. В. Лінгвістична експертиза як юридичний інструмент. *Magisterium*. Вип. 67: Мовознавчі студії. Київ, 2017. С. 8–15.
7. Ажнюк Л. В. Лінгвістичне підґрунтя юридичної визначеності. *Мовознавство*. 2013. № 5. С. 69–83.
8. Ажнюк Л. В. Типологія об'єктів лінгвістичної експертизи і методика їх дослідження. *Мовознавство*. 2016. № 3. С. 3–18.

9. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1993. 232 с.
10. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ: Академія, 2004. 344 с.
11. Белей Л. О. Ім'я дитини в українській родині. Харків: Фоліо, 2011. 283 с.
12. Белей Л. Українські імена колись і тепер. Київ: Темпора, 2010. 128 с.
13. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
14. Бирик С., Сюта Г. Словник іншомовних слів: тлумачення, словотворення та слововживання / за ред. С. Єрмоленко. Харків: Фоліо, 2006. 623 с.
15. Голобородько К. Лінгвістична експертиза тексту: юридичний та мовний аналіз. *Український світ у наукових парадигмах: Збірник наукових праць Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди*. Харків: ХІФТ, 2020. Вип. 7. С. 11–17.
16. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448 с. (Словники України).
17. Гордієнко Г. Компетентнісний підхід до навчання майбутніх документознавців. *Українська мова і література в школі*. 2010. № 4. С. 30–36.
18. Горпинич В. О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопоніми прикметники): Близько 25 000 слів. Київ: Довіра, 2001. 526 с. (Словники України).
19. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови / Зі змінами. Київ: Знання, 2004. 368 с.
20. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 236 с.
21. Добош В. І. Проблеми правописної нормалізації назв населених пунктів Закарпаття. *Українська мова на Закарпатті у минулому і сьогодні: Матеріали науково-практичної конференції (Ужгород, 5 – 6 травня 1992 р.)*. Ужгород: Видавництво УжДУ, 1993. С. 156–163.
22. Караванський С. Секрети української мови / 2-ге розширене вид. Львів: БАК, 2009. 344 с.
23. Ковтюх С. Л., Кашталян О. М. Словозмінна парадигматика українських прізвищ: монографія. Кіровоград: ПОЛІМЕД-Сервіс, 2012. 256 с.
24. Коць Т. А. Літературна норма і сучасні глобалізаційні процеси. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія: Філологія. Вип. 50. 2014. С. 59–61.
25. Коць Т. А. Літературна норма у функціонально-стильовій і структурній парадигмі: [монографія]. Київ: Логос, 2010. 304 с.
26. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / уклад.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, та ін.; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-те вид., уточн. і допов. Чернівці: Книги –ХХІ, 2014. 556 с.
27. Курс лекцій із дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» для студентів гуманітарного факультету усіх форм навчання за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад. Л. А. Чередник. Полтава: ПолтНТУ, 2015. 224 с.
28. Кюнцлі Р. В., Пискач О. Д. Культура українського мовлення: Навч. посіб. / Вид. друге, переробл. та доп. Львів: НВФ «Українські технології», 2013. 288 с.
29. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. Київ: Талком, 2020. 128 с.
30. Лукаш Г. П. Дискурсивні маркери документного тексту. Режим доступу: <http://jpv.s.donnu.edu.ua/article/view/7254/7282>
31. Лучик А. Словник еквівалентів слова української мови. Катовіце, 2006. 219 с.
32. Малик Г. Д. Компетентнісний профіль документознавця. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2013. Вип. 41. С. 82–92. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/hak_2013_41_12.

33. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
34. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділової мови і редагування документів: Навч. посіб. для дистанц. навчання. Київ: Ун-т «Україна», 2004. 281 с.
35. Михальчук О. Антропонім як об'єкт лінгвістичної експертизи. *Науковий вісник Ужгородського університету*. Серія: Філологія. 2021. Вип. 1(45). С. 305–311.
36. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства. Київ: Україна, 2007. 355 с.
37. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-е вид., стереот. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
38. Попчук О. В. «Професійна культура документознавця»: зміст та структура поняття. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / КНУКІМ; ін-т держ. управління*. Київ: Четверта хвиля, 2011. Вип. 5. С. 248–253.
39. Попчук О. В. Формування професійної культури майбутніх документознавців: ціннісно-регулятивний аспект. *Педагогічна освіта: Теорія і практика. Психологія. Педагогіка: зб. наук. пр.* Київ: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка. 2012. № 17. С. 65–70.
40. Промова, або Де ми помиляємося... Київ: Стандарт, 2006. 195 с.
41. Редько Ю. Словник сучасних українських прізвищ: У 2-х томах. Львів, 2007.
42. Рогова М. О., Лепеха Т. В. Типи лінгвістичних експертиз. *Вісник Студентського наукового товариства Донецького національного університету імені Василя Стуса*. Вип. 9. Том 1. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2017. С. 66–72.
43. Семенов О. М. Формування академічної культури майбутніх документознавців на основі інноваційних підходів. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка: Педагогічні науки*. 2018. № 3 (137). С. 256–264.
44. Словник синонімів української мови: У 2 т. Київ: Наукова думка, 1999–2000.
45. Словник української мови: В 11-и т. Київ: Наукова думка, 1970–1980.
46. Словник української мови online. Томи 1–13. Режим доступу: <https://sum20ua.com/Entry/index?wordid=1&page=0>
47. Трійняк І. І. Словник українських імен. Київ: Довіра, 2005. 509 с.
48. Українська мова: Енциклопедія. 3-є вид., зі змінами і доп. Київ: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2007.
49. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019.
50. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Вид. 3-є, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.
51. Чучка П. Прізвища закарпатських українців: Історико-етимологічний словник. Львів: Світ, 2005. 704 с.
52. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посіб. Київ: Арій, 2008. 424 с.
53. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
54. Шульгач В. П. До проблеми творення відтопонімних прикметників в українській мові. *Мовознавство*. 2002. № 2–3. С. 24–32.
55. Шевченко Л. І., Сизонов Д. Ю. Лінгвістична експертиза: підручник / за ред. Л. І. Шевченко. Київ: ВПЦ «Київський університет», 2021. 244 с.
56. Shevchenko, L., & Syzonov, D. (2020). Текст як вербалізована свідомість в експертному аналізі. *Актуальні проблеми української лінгвістики: теорія і практика*, (41), 8–23. Retrieved із <https://apultp.knu.ua/index.php/APULTP/article/view/86>

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

Українське бюро лінгвістичних експертиз [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://lingvoexpert.org.ua>.
<http://www.pravopys.net>

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>

Лінгвістичний портал MOVA.info. Режим доступу: <http://www.mova.info>

Інформаційно-довідковий портал «СловоUA». Режим доступу: <http://slovoua.com>.

<http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>

https://dnaop.com/html/33996/doc-%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_4861_2007

Додаток 2

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)