

	Силабус навчальної дисципліни «ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА» Освітня програма: «Документно-інформаційні системи та ресурси» Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни відповідно до навчального плану	Вибіркова
Курс Семестр	III 5
Семестровий контроль	Екзамен
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	4,5 кредити ЄКТС/ 135 годин
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Правила створення та мовне оформлення уніфікованих текстів службових документів, виявлення змістових категорій, що формулюються за цими правилами.
Чому це цікаво / потрібно вивчати (мета, завдання)	<p>Мета – сформувати в здобувачів необхідний комплекс знань, умінь і навичок щодо специфіки змістової та структурної побудови текстів службових документів відповідно до певної комунікативної ситуації та виконання професійних обов’язків.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опанувати лінгвістичні основи сучасного документознавства і ділової комунікації, літературної мови як засобу писемного ділового спілкування; – визначити лінгвістичну специфіку офіційно-ділового стилю та документа як основного способу його реалізації, структурно-композиційну та мовну своєрідність текстів документів; – сформувати навички практичного застосування норм української літературної мови відповідно до теми, мети і сфери спілкування; – навчити здобувачів правильно використовувати різні мовні засоби (лексичні, фразеологічні, морфологічні, синтаксичні й ін.) відповідно до комунікативних намірів, створювати тексти офіційно-ділового стилю; – сформувати вміння аналізувати структуру тексту, визначати його змістові, структурні та мовні хиби; – виробити навички редагування текстів документів; – опанувати комп’ютерні технології підготовки документів.
Пререквізити (попередні компетентності, необхідні для вивчення дисципліни)	Передумови для вивчення дисципліни становить база знань, сформована на основі вивчення таких навчальних дисциплін, як: «Діловодство», «Документознавство», «Інформаційні технології», «Українська мова за професійним спрямуванням» та ін.

<p>Пореквізити (компетентності, отримані після вивчення дисципліни)</p>	<p>Здатність:</p> <ul style="list-style-type: none"> — розуміти й інтерпретувати вивчене; — застосовувати набуті знання лінгвістичних норм (орфографічних, лексико-стилістичних, морфологічних, синтаксичних, фразеологічних і пунктуаційних) при створенні тексту документів задля успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності; — складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; — правильно визначати в тексті категорії зв’язності, цілісності, дискретності, інформативності, континууму в документах різних типів; — здійснювати структурно-стилістичний аналіз текстів документів, редагувати та коригувати тексти, використовуючи відповідні усталені мовні звороти; — створювати і редагувати текстові електронні документи, а також графічно їх оформлювати.
<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>ПРН 1 володіння знаннями і розуміння наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;</p> <p>ПРН 2 володіння знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій у соціальних системах;</p> <p>ПРН 4 знання законодавчих та галузевих нормативних документів;</p> <p>ПРН 11 уміння планувати, організовувати і здійснювати діяльність з інформаційно-документаційного забезпечення управління;</p> <p>ПРН 13 уміння використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційнопошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.</p> <p>ПРН 15 уміння застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів і сервісів.</p>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</p>	<p>Демонструвати загальні компетентності:</p> <p>ЗК1 здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;</p> <p>ЗК2 здатність застосовувати знання на практиці;</p> <p>ЗК3 знання та розуміння предметної галузі та професійної діяльності;</p> <p>ЗК4 здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами; навички використання інформаційних технологій;</p> <p>ЗК5 здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з інформаційних ресурсів, різних джерел до виконання конкретних практичних завдань;</p> <p>ЗК6 здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;</p> <p>ЗК7 здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);</p> <p>Демонструвати фахові компетентності:</p> <p>ФК1 здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;</p> <p>ФК4 здатність аналізувати закономірності функціонування потоків і масивів документів та електронних даних;</p> <p>ФК5 здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;</p>

	<p>ФК6 здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;</p> <p>ФК11 здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.</p>					
Навчальна логістика	Структура навчальної дисципліни. Тематичний план занять					
	№ з/п	Теми змістових модулів	Кількість годин			Разом
			Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	
	Змістовий розділ 1. Теоретико-методологічні засади лінгвістичних основ документознавства					
	1.	Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна	2	2	5	9
	2.	Стилістична диференціація української лексики	2	2	4	8
	3.	Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови	2	2	4	8
	4.	Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю	2	2	4	8
	Змістовий розділ 2. Основні поняття аналізу тексту в документній лінгвістиці					
	5.	Текст сучасного ділового документа	2	2	4	8
	6.	Категорії тексту	2	2	4	8
	7.	Композиційні особливості тексту службового документа	2	2	4	8
	8.	Методи лінгвістичного дослідження тексту документа	2	2	4	8
	Змістовий розділ 3. Лінгвістичні норми текстів документів					
	9.	Лексико-стилістичні особливості текстів документів	2	2	5	9
	10.	Орфографічні норми текстів документів	2	2	4	8
	11.	Морфологічні норми текстів документів	2	2	4	8
	12.	Синтаксичні норми текстів документів	2	2	4	8
	13.	Мовні особливості документації з кадрово-контрактних питань	2	2	4	8
	14.	Мовні особливості довідково-інформаційних документів	2	2	4	8
Змістовий розділ 4. Використання комп'ютерних технологій у оформленні й обробці документів						
15.	Створення та редагування текстових електронних документів	2	2	4	8	
16.	Комп'ютерні технології підготовки табличних документів	2	2	5	9	
	Екзамен			4	4	
	Усього	32	32	71	135	

<p>Критерії оцінювання (екзаменаційна політика) (Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни)</p>	<p>Умовою допуску до екзамену є отримання здобувачем у результаті поточного контролю не менше 40 балів (критично-розрахунковий мінімум): за змістовий розділ 1 – до 20 балів, за змістовий розділ 2 – до 20 балів, за змістовий розділ 3 – до 30 балів, за змістовий розділ 4 – до 10 балів. Здобувач, який набрав суму залікових балів 90, має право отримати підсумкову оцінку без опитування чи виконання екзаменаційного завдання за результатами контролю. Здобувачі, які набрали протягом семестру менше 90 балів, обов’язково складають екзамен.</p> <p>На екзамені здобувачі отримують оцінки за Національною диференційованою шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – і за шкалою ECTS: A: 90–100, B: 82–89, C: 74–81, D: 64–73, E: 60–63, Fx: 35–59, F: 1–34.</p>	
<p>Інформаційне забезпечення з фонду та репозитарію НАКККІМ</p>	<p style="text-align: center;">Рекомендована література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2010. 2. Волошин В. Г. Комп’ютерна лінгвістика : навч. посіб. Суми : Університ. кн., 2014. 3. Кочан І. М. Лінгвістичний аналіз тексту : навч. посіб. Київ : Знання, 2008. 4. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль : навч. посіб. 3-є вид. Київ : Центр навч. літератури, 2014. 5. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділової мови і редагування документів : навч. посіб. Київ : Ун-т «Україна», 2014. 6. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. Київ : Знання, 2012. 7. Пінзюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства. Київ, 2014. 268 с. 	
<p>Локація та матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, вул. Лаврська, 9, аудиторії корпусів 7, 11, комп’ютерна техніка</p>	
<p>Кафедра</p>	<p>Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій (корпус №18 ауд. 104).</p>	
<p>Інститут</p>	<p>Інститут практичної культурології та арт-менеджменту</p>	
<p>Інформація про науково-педагогічних працівників</p>		<p style="text-align: center;">КОВАЛЬЧУК НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА</p> <p>Доцент кафедри культурології та міжкультурних комунікацій, кандидат наук із соціальних комунікацій nkovalchuk@nakkkim.edu.ua</p> <p>Останні публікації: Ковальчук Н. В. Документні комунікації в управлінні бібліотекою // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. № 4. С. 68–74. Ковальчук Н. В. Роль сучасних інформаційних технологій в організації документування управлінської діяльності бібліотеки // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. № 1. С. 96–102.</p>

Оригінальність навчальної дисципліни (за наявності)	<p>Навчальну дисципліну «Лінгвістичні основи документознавства» розроблено на основі досліджень провідних українських фахівців, що демонструє комплексний підхід до особистісного розвитку здобувачів у закладі вищої освіти.</p> <p>Учасники освітнього процесу дотримуються політики доброчесності чому сприяє функціонуюча в закладі ефективна система запобігання та виявлення академічного плагіату.</p>
Лінк на дисципліну	<p>Google classroom: https://classroom.google.com/c/Mzk5MA0MDc4NTIy</p>