



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Освітня програма  
«ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МЕДІАКОМУНІКАЦІЇ»

Назва дисципліни	Документна лінгвістика та редагування документів
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Тип і назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
Статус дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Кількість ЄКТС кредитів	4
Структура дисципліни (розподіл за видами та годинами навчання)	Лекції – 24 год. Практичні – 16 год. Семінарські – 16 год. Модульний контроль - 8 год. Самостійна робота – 56 год.
Форма підсумкового контролю	Залік
Графік (терміни) вивчення дисципліни	II, III курс; 3, 5 семестр
Програмні компетентності	Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню <b>Загальних компетентностей (ЗК):</b> ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної галузі та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <b>Спеціальних (фахових предметних) компетентностей (СК):</b> СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, поширення та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів

	<p>контенту та носіїв.</p> <p>СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПРН4. Застосовувати в професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно- комунікаційних систем.</p> <p>ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою.</p> <p>ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та набуття нових фахових знань.</p>
<p>Анотація (зміст) дисципліни</p>	<p>Фахівець у галузі документального забезпечення управління організовує роботу з документами, готує проекти документів, забезпечує їх якісне оформлення, редагує, розробляє уніфіковані форми документів, класифікатори документів та документної інформації. Щоб якісно виконувати роботу, пов'язану з інформацією та документацією, документознавець повинен володіти нормами сучасної ділової мови, знати специфіку формування ділової документації, вимоги до текстів документів різних видів. Ці знання здобувач набуває, опановуючи, зокрема, документну лінгвістику та редагування документів. У межах цієї дисципліни він дізнається про історичне підґрунтя</p>

формування документів, виробляє навички здійснювати їх аналіз; навчається розрізняти види текстів документів за різними класифікаційними ознаками; дізнається про види категорій, властивих текстам службових документів; формує вміння характеризувати складові частини тексту документа, визначати мовні особливості їх оформлення, редагувати тексти документів; опановує специфіку мови електронної документної комунікації.

### **Змістовий модуль 1. Документна лінгвістика як наука.**

- 1.1. Становлення документної лінгвістики як дисципліни.
- 1.2. Місце документної лінгвістики в системі інших наук.
- 1.3. Документознавчий аналіз у системі мовознавчих наук.
- 1.4. Практика укладання найдавніших документів.
- 1.5. Витоки укладання службових документів.
- 1.6. Документи періоду Київської Русі.
- 1.7. Справочинство епохи Гетьманщини.
- 1.8. Мова ділових паперів XVIII–XIX століть.

### **Змістовий модуль 2. Текст як основа ділового документа.**

- 2.1. Поняття про текст, категорії тексту.
- 2.2. Категорії тексту: зв'язності, цілісності, інформативності, континууму.
- 2.3. Мовні параметри часу та простору. Ретроспекція і проспекція в тексті.
- 2.4. Категорія дискретності. Автосемантия. Графічно-шрифтове оформлення. Змістова та лінгвістична композиція тексту.
- 2.5. Архітектоніка тексту. Абзац та його виділення.
- 2.6. Службовий документ як креолізований текст. Текст і дискурс.
- 2.7. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.
- 2.8. Одиниці документного тексту.

### **Змістовий модуль 3. Редагування документів.**

- 3.1. Методика редагування службових документів.
- 3.2. Техніка правки документів.
- 3.3. Типи норм української ділової мови. Типові помилки в мові та стилі документів.
- 3.4. Теорія редагування: сутність і завдання.
- 3.5. Види редагування.
- 3.6. Види норм для редагування повідомлень.
- 3.7. Коректура тексту.
- 3.8. Типологія помилок копіювання.

### **Змістовий модуль 4. Документна лінгвістика в сучасному інформаційному суспільстві.**

- 4.1. Лінгвістика електронної документної комунікації.
- 4.2. Документні засоби електронних текстів.
- 4.3. Інтернет як джерело лінгвістичної інформації.

	<p>4.4. Гіпертекст як нова форма представлення інформації.</p> <p>4.5. Інтертекст та інтертекстуальність.</p> <p>4.6. SMS-комунікація в мовній інтеракції.</p> <p>4.7. Соціально-комунікативний вимір тексту документа.</p> <p>4.8. Теорія сприймання тексту. Прийоми сугестії в текстах.</p>
Система оцінювання	<p>Форми контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оцінювання роботи під час практичних занять – 36 балів (від 0 до 3 балів за кожне практичне).</li> <li>2. Оцінювання роботи під час семінарських занять – 18 балів (від 0 до 3 балів за кожне семінарське).</li> <li>3. Модульний контроль – 8 балів (від 0 до 2 балів за кожний модуль).</li> <li>4. Самостійна робота – 28 бали (від 0 до 1 балів за кожен самостійну).</li> <li>5. Залік – 10 балів.</li> </ol> <p>Шкала оцінювання:</p> <p>За національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».</p> <p>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>
Якість освітнього процесу	<p>Всі учасники освітнього процесу дотримуються політики доброчесності і сприяють функціонуванню ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.</p>
Сторінка курсу на платформі Google-classroom	<p><a href="https://classroom.google.com/c/NTQ0Nzk0NTg3MTQ0">https://classroom.google.com/c/NTQ0Nzk0NTg3MTQ0</a></p>
Література	<p>Публікації науково-педагогічного працівника за темою дисципліни:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бугайова О. І. Прикметники як семантичні маркери впливу в текстах соціальної реклами. <i>Наукові записки. Філологія (мовознавство)</i>. Вінниця : Вінницький державний педагогічний університет ім. Михайла Коцюбинського, 2018. Вип. 26. С. 48–55.</li> <li>2. Бугайова О. І. Стилїстичні фігури в текстах соціальної реклами як засіб психолінгвістичного впливу. <i>Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України. Філологічні науки</i>. Київ : Міленіум, 2017. Вип. 272. С. 52–61.</li> <li>3. Бугайова О. І. Антонімія як засіб виразності в текстах рекламної комунікації. <i>Лексика українських масмедіа</i> : монографія / за ред. Марини Навальної. Переяслав-Хмельницький : К.С.В., 2019. С. 138–145.</li> <li>4. Бугайова О. І. Прагматичний потенціал антонімів у текстах соціальної реклами. <i>Соціум. Документ. Комунікація</i> : зб. наук. ст. Вип. 5. Серія: Філологічні науки. Переяслав-Хмельницький, 2018. С. 44–57.</li> <li>5. Бугайова О. І. Соціальна реклама як соціокомунікативна технологія. <i>Культурні та мистецькі студії XXI століття: науково-практичне партнерство</i> : зб. матер. II Міжнар.</li> </ol>

	<p>наук.-практ. конф. (Київ, 10 листопада 2021 р.). Київ : НАКККіМ, 2021. С. 39–40.</p> <p>6. Бугайова О. Семантичні лексико-словотвірні поля в соціальній рекламі як засіб мовного програмування. <i>Соціум. Документ. Комунікація</i> : зб. наук. ст. Переяслав-Хмельницький. Вип. 6. Серія "Філологічні науки". 2018. С. 92–105.</p> <p>Основна:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів : навч. посіб. Вінниця – Полтава, 2020. 336 с.</li> <li>2. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика : навч. посіб. Київ, 2018. URL: <a href="https://dut.edu.ua/uploads/1_1700_17441818.pdf">https://dut.edu.ua/uploads/1_1700_17441818.pdf</a></li> </ol> <p>Додаткова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Водолазька С.А. Лінгвістичні основи документознавства: курс лекцій. Київ, 2007. 208 с.</li> <li>3. Кушнірук С.П. Документна лінгвістика: навч. посіб. Київ, 2011. 256 с.</li> <li>4. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ, 2020. 128 с.</li> <li>5. Соціолінгвістичні особливості документного тексту. URL: <a href="https://philology.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/04/Шифр_ДЖОНІКА_робота.pdf">https://philology.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/04/Шифр_ДЖОНІКА_робота.pdf</a></li> </ol>
Матеріально-технічне, лабораторне, програмне забезпечення дисципліни	<p>Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, вул. Лаврська, 9, аудиторії корпусів 7, 11, комп'ютерна техніка, телевізор</p>
Кафедра	<p>Кафедра артменеджменту та івент-технологій (корпус 11, каб. 102) (044) 280-94-12 <a href="https://nakkkim.edu.ua/instituti/instituti-institut-praktichnoji-kulturologiji-ta-art-menedzhmentu/kafedra-art-menedzhmentu-ta-ivent-tekhnologij">https://nakkkim.edu.ua/instituti/instituti-institut-praktichnoji-kulturologiji-ta-art-menedzhmentu/kafedra-art-menedzhmentu-ta-ivent-tekhnologij</a> <a href="mailto:ipcam@nakkkim.edu.ua">ipcam@nakkkim.edu.ua</a></p>
Викладач	<div data-bbox="512 1592 775 1895" data-label="Image"> </div> <p>Бугайова Оксана Іванівна доцент кафедри арт-менеджменту та івент-технологій кандидат філологічних наук <a href="mailto:obugayova@nakkkim.edu.ua">obugayova@nakkkim.edu.ua</a> корпус 11, каб. 210</p>