

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ  
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА МІЖКУЛЬТУРНИХ КОМУНІКАЦІЙ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи  
Людмила СТЕПАНЕНКО  
«31» серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА ТА РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ  
для здобувачів вищої освіти

Галузь знань	<u>02 «Культура і мистецтво»</u>
Спеціальність	<u>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u>
Освітній рівень	<u>перший (бакалаврський)</u>
Освітньо-професійна програма	<u>«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»</u>
Спеціалізація	<u>(за наявності)</u>
Вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>

Форма навчання	<u>денна/заочна</u>
Навчальний рік	<u>2022/2023</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>4/120</u>
Мова викладання, навчання й оцінювання	<u>українська</u>
Форма підсумкового контролю	<u>залік</u>

Викладач: Бугайова Оксана Іванівна

Пролонговано: на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р.  
(підпис, ПІБ, дата)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р.

УДК 81'4(075.8)

Розробник:

БУГАЙОВА Оксана Іванівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри культурології та міжкультурних комунікацій.

**ПОГОДЖЕНО:**

Директор інституту практичної культурології та арт-менеджменту  
Степан ДИЧКОВСЬКИЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Завідувач кафедри культурології та міжкультурних комунікацій  
Ольга ОВЧАРУК

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.    Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Завідувач кафедри арт-менеджменту та івент-технологій  
Степан ДИЧКОВСЬКИЙ

Погоджено з гарантом освітньої програми «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Гарант освітньої програми Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

«29» серпня 2022 р.

Схвалено науково-методичною радою Академії

Протокол від «30» серпня 2022 р. № 5

Голова науково-методичної ради Людмила СТЕПАНЕНКО

# 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**1. Анотація (опис) навчальної дисципліни (у т. ч. міждисциплінарні зв'язки):**

Навчальна дисципліна «Документна лінгвістика та редагування документів» передбачена спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійною програмою «Інформаційна діяльність та медіакомунікації» першого (бакалаврського) рівня. Відповідно до навчального плану дисципліна є обов'язковою і вивчається здобувачами вищої освіти на першому курсі у 1-му семестрі. Формою підсумкового контролю є залік.

Навчальна дисципліна «Документна лінгвістика та редагування документів» має міждисциплінарний зв'язок з такими дисциплінами, як: «Історія української державності і культури», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Документознавство», «Діловодство».

**2. Мета дисципліни** – виробити у здобувачів необхідний комплекс знань, умінь і навичок з дисципліни, потрібних для ефективного виконання професійних обов'язків.

**3. Завдання дисципліни:** поглибити знання ділової української мови; сформуванати систему знань про специфіку змісту та структури службових документів; сформуванати навички оперування фаховою термінологією, уміння редагувати та коригувати тексти документів.

**4. Компетентності**, яких набуває здобувач вищої освіти при вивченні дисципліни відповідно до освітньої програми:

## **Загальні компетентності (ЗК):**

**ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 3.** Знання та розуміння предметної галузі та професійної діяльності.

**ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

## **Спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

**СК 1.** Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

**СК 2.** Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

**СК 4.** Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

**СК5.** Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

**СК 6.** Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

**СК 7.** Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

**СК 8.** Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

**СК 14.** Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

## **2. Програмні результати навчання:**

**ПРН 4.** Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення та підтримки функціонування електронних бібліотек і архівів, методологію вивчення й задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

**ПРН 5.** Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

**ПРН 7.** Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

**ПРН 11.** Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

**ПРН 14.** Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

**ПРН 18.** Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

**Програма навчальної дисципліни складається з 4-х модулів.**

1. Документна лінгвістика як наука.
2. Текст як основа ділового документа.
3. Редагування текстів службових документів.
4. Документ у сучасному інформаційному просторі.

## 2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(для денної, заочної форм навчання)

№ з/п	Назва модулів і теми	кількість годин							
		денна форма							
		усього	у тому числі						
			л	с	п	лаб	інд.	м.к.	с.р.
<b>МОДУЛЬ 1. Документна лінгвістика як наука</b>									
1.1	Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики	4	2						2
1.2	Документна лінгвістика: історія становлення, місце серед інших наук	4		2					2
1.3	Документознавчий аналіз в аспекті документної лінгвістики	4		2					2
1.4	Документи періоду Київської Русі	4		2					2
1.5	Джерела укладання службових документів	4	2						2
1.6	Формування справочинства періоду Гетьманщини	4		2					2
1.7	Давні і сучасні документи: порівняльна характеристика	4		2					2
	Модульний контроль 1	2						2	
	<b>Разом за модуль 1</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>14</b>
<b>МОДУЛЬ 2. Текст як основа ділового документа</b>									
2.1	Текст службового документа: його ознаки, категорії (комунікативності, інформативності)	4	2						2
2.2	Текст як основа ділового документа: специфіка поняття	4		2					2
2.3	Категорії тексту службового документа: цілісності, лінійності	4		2					2
2.4	Архітектоніка тексту документа	4		2					2
2.5	Категорії тексту службового документа: зв'язності, модальності, дискретності	4	2						2
2.6	Службовий документ як креолізований текст	4		2					2
2.7	Поняттєво-термінологічний апарат документної лінгвістики			2					2
	Модульний контроль 2	2						2	
	<b>Разом за 2 модуль</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>14</b>
<b>МОДУЛЬ 3. Редагування текстів службових документів</b>									
3.1	Методика редагування документів	4	2						2
3.2	Теорія редагування	4		2					2
3.3	Коректурні знаки	4		2					2
3.4	Лексико-стилістичні та орфографічні норми текстів документів	4		2					2
3.5	Чинний стандарт	4	2						2

	з оформлення документів								
3.6	Морфологічні та синтаксичні норми текстів документів	4		2					2
3.7	Помилки в мові документів				2				2
	Модульний контроль 3	2						2	
	<b>Разом за 3 модуль</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>14</b>
<b>МОДУЛЬ 4. Документ у сучасному інформаційному просторі</b>									
4.1	Теорія сприймання тексту. Інтертекстуальність	4	2						2
4.2	Текст і дискурс	4		2					2
4.3	Рекламні тексти як вид документа	4			2				2
4.4	Закони логіки у структурі тексту документа	4		2					2
4.5	Сучасні класифікації службових документів: мовний аспект	4	2						2
4.6	Вплив інтернету на діловодство: гіпертекст, концепція електронного офісу	4		2					2
4.7	Блоги про діловодство: концепція власного блогу	4			2				2
	Модульний контроль 4							2	
	<b>Разом за 4 модуль</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>14</b>
	<b>Разом з дисципліни</b>	<b>120</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>16</b>			<b>8</b>	<b>56</b>
<b>Підсумковий контроль</b>		<b>залік</b>							

(для заочної форми навчання)

№ з/п	Назва модулів і теми	кількість годин							
		заочна форма							
		усього	у тому числі						
л	с		п	лаб	інд.	м.к.	с.р.		
<b>МОДУЛЬ 1. Документна лінгвістика як наука</b>									
1.1	Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики	4	2						2
1.2	Документна лінгвістика: історія становлення, місце серед інших наук	6		2					4
1.3	Документознавчий аналіз в аспекті документної лінгвістики	4							4
1.4	Документи періоду Київської Русі	4							4
1.5	Джерела укладання службових документів	4							4
1.6	Формування справочинства періоду Гетьманщини	4							4
1.7	Давні і сучасні документи: порівняльна характеристика	4							4
	Модульний контроль 1								
	<b>Разом за модуль 1</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>–</b>				<b>26</b>
<b>МОДУЛЬ 2. Текст як основа ділового документа</b>									
2.1	Текст службового документа: його ознаки, категорії (комунікативності, інформативності)	4							4

2.2	Текст як основа ділового документа: специфіка поняття	4						4
2.3	Категорії тексту службового документа: цілісності, лінійності	4						4
2.4	Архітектоніка тексту документа	5		2				3
2.5	Категорії тексту службового документа: зв'язності, модальності, дискретності	4						4
2.6	Службовий документ як креолізований текст	4						4
2.7	Поняттєво-термінологічний апарат документної лінгвістики	4						4
	Модульний контроль 2	1					1	
	<b>Разом за 2 модуль</b>	<b>30</b>	<b>–</b>	<b>2</b>	<b>–</b>		<b>1</b>	<b>27</b>
<b>МОДУЛЬ 3. Редагування текстів службових документів</b>								
3.1	Методика редагування документів	4						4
3.2	Теорія редагування	4		2				2
3.3	Коректурні знаки	4			2			2
3.4	Лексико-стилістичні та орфографічні норми текстів документів	4						4
3.5	Чинний стандарт з оформлення документів	6	2					4
3.6	Морфологічні та синтаксичні норми текстів документів	4						4
3.7	Помилки в мові документів	4						4
	Модульний контроль 3							
	<b>Разом за 3 модуль</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>24</b>
<b>МОДУЛЬ 4. Документ у сучасному інформаційному просторі</b>								
4.1	Теорія сприймання тексту. Інтертекстуальність	4						4
4.2	Текст і дискурс	4						4
4.3	Рекламні тексти як вид документа	4						4
4.4	Закони логіки у структурі тексту документа	4						4
4.5	Сучасні класифікації службових документів: мовний аспект	4						4
4.6	Вплив інтернету на діловодство. Гіпертекст і концепція електронного офісу	4						4
4.7	Блоги про діловодство: концепція власного блогу	5			2			3
	Модульний контроль 4	1					1	
	<b>Разом за 4 модуль</b>	<b>30</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>27</b>
	<b>Разом з дисципліни</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>104</b>
<b>Підсумковий контроль</b>		<b>залік</b>						

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### Модуль 1. ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА ЯК НАУКА

##### Тема 1.1. Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики

###### *Лекція до теми 1.1*

Становлення документної лінгвістики як мовознавчої дисципліни, що досліджує внутрішню структуру тексту службового документа, його змістові категорії, мовностилістичну репрезентацію. Актуальність документної проблематики. Зв'язок документної лінгвістики з лінгвістикою тексту. Розвиток лінгвістики тексту: розрізнення понять «мова і «мовлення», виокремлення рівнів системи мови, визначення статусу тексту як автономної одиниці мови. Виділення в лінгвістиці тексту трьох самостійних наукових дисциплін: загальна теорія тексту, граматики тексту, стилістика тексту.

###### *Завдання для самостійної роботи до теми 1.1*

Дати письмово відповіді на питання:

1. Документна лінгвістика – це наука про ...
2. Об'єктом вивчення документної лінгвістики є .., а предметом – ...
3. Документна лінгвістика пов'язана з науками: ...
4. Актуальність вивчення документної лінгвістики в тому, що ...

*Література:* 11–13, 34.

##### Тема 1.2. Документна лінгвістика: історія становлення, місце серед інших наук

###### *Семінарське заняття № 1 до теми 1.2*

*Мета:* сформувати в здобувачів уявлення про еволюцію документної лінгвістики як науки, її місце в системі мовознавчих наук.

*Завдання:*

Підготувати відповідь на одне з питань у формі презентації:

1. Роль документа в житті людини, суспільства.
2. Історичні витоки документної лінгвістики.
3. Місце документної лінгвістики в системі мовознавчих наук.

###### *Завдання для самостійної роботи до теми 1.2*

Заповнити таблицю «Зв'язок документної лінгвістики з іншими науками».

Назва галузей знань	Спільні ознаки	Відмінні ознаки
Документна лінгвістика	Діловодство	
	Кібернетика	
	Інформатика	
	Психологія	
	Філософія	
	Стилiстика	
	...	

*Література:* 8, 10–13, 25, 34.

### **Тема 1.3. Документознавчий аналіз в аспекті документної лінгвістики**

#### ***Практичне заняття № 1 до теми 1.3***

*Мета:* виробити у здобувачів уміння здійснювати аналіз тексту документа з виявленням його функцій, композиційно-змістової структури, специфіки мови, потреби в удосконаленні.

*Практичні завдання:*

Зробити документознавчий аналіз запропонованого тексту за схемою:

1. Виявлення функцій документа (загальних, спеціальних) у системі документації.
2. Аналіз композиційно-змістової структури документа.
3. Специфіка мовної організації тексту.
4. Необхідність його редагування.

#### ***Завдання для самостійної роботи до теми 1.3***

Письмово розкрити зміст понять: загальні функції документа, спеціальні функції документа, ступені його документності.

*Література:* 8, 10–13, 30, 34.

### **Тема 1.4. Документи періоду Київської Русі**

#### ***Семінарське заняття № 2 до теми 1.4***

*Мета:* сформувати в студентів знання з історії становлення діловодства в період Київської Русі, видів документів тої епохи, практики їх укладання.

*Завдання:*

Підготувати відповідь на одне з питань у формі презентації:

1. Документи періоду Київської Русі (IX–XIII ст. ): практика укладання.
2. Види документів XIV–XVII ст.

#### ***Завдання для самостійної роботи до теми 1.4***

Письмово розкрити питання, у чому унікальність берестяних грамот як пам'яток східнослов'янської писемності XI–XV століть.

*Література:* 8, 10–13, 20–22, 29, 30, 34.

### **Тема 1.5. Джерела укладання службових документів**

#### ***Лекція до теми 1.5***

Версії науковців щодо появи перших листів, вимоги до їх складання: архітектоніка, стереотипні формули. Історія появи поняття «лист». Види листів у XIV–XVI ст.: підтвердний, судовий, записний, купчий, визвольний, заручний,

данина, єднальний та ін. Диференціація документальних джерел і збільшення їх загальної кількості у XVII ст. Чільне місце серед документів директивно-розпорядчих актів: універсалів, указів, листів, ордерів, інструкцій, резолюцій, приказів та ін. Інструктивні листи цієї доби: звернення, донесення, свідчення, скарги тощо. Поширення у XVIII–XIX ст. рукописних, а згодом друкованих порадників для написання листів – «листовень», що регламентували склад, форму та зміст документів.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 1.5***

Опрацювати джерела, ключові моменти законспектувати:

1. Леміш Н. «Старовинний малоросійський письмовник» як історична пам'ятка та джерело документознавчих студій. *Пам'ятки* : зб. наук. пр. Київ, 2010. Т. 11. С. 150–155 URL:

[https://shron1.chtyvo.org.ua/Lemish\\_Nataliia/Starovynnyi\\_malorosiiskyi\\_pysmovnyk\\_iak\\_istorychna\\_pamiatka\\_ta\\_dzherelo\\_dokumentoznavchykh\\_studii.pdf?PHPSESSID=uclkvfg2jb738c761a9a11obph0](https://shron1.chtyvo.org.ua/Lemish_Nataliia/Starovynnyi_malorosiiskyi_pysmovnyk_iak_istorychna_pamiatka_ta_dzherelo_dokumentoznavchykh_studii.pdf?PHPSESSID=uclkvfg2jb738c761a9a11obph0)

2. Старинный малорусский письмовникъ: «Книга глаголемая листовня». *Litopys*. URL: <http://litopys.org.ua/rizne/hrinch.htm>

*Література*: 8, 10–13, 20–23, 29, 30, 34.

## **Тема 1.6. Формування справочинства періоду Гетьманщини**

### ***Семінарське заняття № 3 до теми 1.6***

*Мета*: сформувати в здобувачів розуміння формування діловодства періоду Гетьманщини як передумови сучасного процесу документування.

*Завдання*:

Підготувати відповідь на одне з питань у формі презентації:

1. Генеральна військова канцелярія як найвища адміністративна установа Гетьманщини.

2. Типологія української ділової писемності Гетьманської доби.

3. Особливості мови ділових паперів XVIII–XIX століть.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 1.6***

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

*Література*: 8, 10–13, 23, 29.

## **Тема 1.7. Давні і сучасні документи: порівняльна характеристика**

### ***Практичне заняття № 2 до теми 1.7***

*Мета*: виробити в здобувачів навички здійснювати порівняльний аналіз документів різних епох, виявляти в них спільні та відмінні ознаки.

*Практичне завдання:*

Порівняти давні і сучасні документи (не менше п'яти), заповнити таблицю:

№	Давня назва документа	Сучасна назва документа	Спільні ознаки	Відмінні ознаки
1				
...				

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 1.5***

Підготувати презентацію «10 фактів з історії документів, які мене вразили».

*Література:* 8, 10–13, 20–23, 29, 30, 34.

## **МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1**

*(2 год на модуль)*

Модульний контроль № 1 передбачає перевірку знань з тем модуля 1 у формі тестування.

*Приклади тестів:*

1. Джерела документної лінгвістики сягають стилю:

- А наукового
- Б офіційно-ділового
- В публіцистичного

2. Вчені вперше виявили ознаки стилю, що став основою для документної лінгвістики, у пам'ятках періоду:

- А Київської Русі
- Б Галицько-Волинської держави
- В козацької державності XVI–XVIII ст.

## **Модуль 2. ТЕКСТ ЯК ОСНОВА ДІЛОВОГО ДОКУМЕНТА**

### **Тема 2.1. Текст службового документа: його ознаки, категорії (комунікативності, інформативності)**

#### ***Лекція до теми 2.1***

Тлумачення документа в Законі України «Про інформацію». Документний текст у документній лінгвістиці як одиниця писемного мовлення, що має смислову та граматичну єдність і реалізує соціальне завдання автора за допомогою реквізитів. Сталі ознаки тексту службового документа. Поняття «текстові категорії», «категоризація». Категорії тексту службового документа: основні (інформативності, дискретності, зв'язності) та особливі (континуум, ретроспекція, модальність та ін.). Категорія комунікативності, що визначає комунікативну цілеспрямованість тексту документа. Категорія інформативності як категорія, що визначає мовну організацію знань, їх осмислення, передавання та декодування читачем.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.1***

Скласти мінісловник з 5–10 термінів / понять з теми.

*Література:* 8, 10–13, 34–37.

### **Тема 2.2. Текст як основа ділового документа: специфіка поняття**

#### ***Семінарське заняття № 4 до теми 2.2***

*Мета:* сформувати в студентів розуміння тексту як основної складової службового документа, навчити виявляти різні підходи науковців до тексту як поняття.

*Завдання:*

Підготувати презентацію «Тлумачення поняття “текст”», у якій розкрити:

- погляди різних науковців на текст;
- одиниці тексту: висловлювання, надфразова єдність (складне синтаксичне ціле), зв'язки між ними;
- тексти з ланцюговим та паралельним зв'язком;
- власне визначення змісту поняття «текст».

#### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.2***

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

*Література:* 8, 10–13, 28, 34–37.

### **Тема 2.3. Категорії тексту службового документа: цілісності, лінійності**

#### ***Практичне заняття № 3 до теми 2.3***

*Мета:* виробити в здобувачів вміння аналізувати структурно-семантичну організацію тексту документа, виявляти її відповідність категоріям цілісності та лінійності.

*Практичне завдання:*

Письмово проаналізувати структурно-семантичну організацію тексту пропонованого документа з погляду її відповідності категоріям цілісності та лінійності за алгоритмом: назва документа, змістова структура тексту документа (вступ, основна частина, закінчення), спосіб розміщення складників тексту (прямий, зворотний), текст за будовою (простий, складний), реквізити документа, вид документа за способом подачі інформації (зв'язний текст, трафаретний текст, таблиця, анкета), спосіб організації тексту документа (опис, розповідь, роздум), мовна структура тексту (ключові слова, мовні кліше, типізовані речення, стандартизовані мовні одиниці).

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.3***

Скласти мінісловник з 5–10 термінів / понять з теми заняття.

*Література:* 8, 10–13, 34–37.

### **Тема 2.4. Архітектоніка тексту документа**

#### ***Семінарське заняття № 5 до теми 2.4***

*Мета:* сформувати в здобувачів розуміння архітектоніки тексту документа, її складників, що забезпечують інформативність, читабельність документа.

*Завдання:*

Підготувати презентацію «Архітектоніка тексту документа», у якій розкрити такі аспекти:

- що називають архітектонікою тексту;
- архітектоніка, структура, композиція документа: це одне й те саме;
- що таке абзац і яка його роль у тексті;
- у чому різниця між абзацом і надфразовою єдністю;
- з яких структурних частин складається абзац;
- які вставні слова можуть слугувати сигналом поділу тексту на абзаци;
- за якими правилами в науковій літературі виділяють абзаци;
- ознаки вдалої архітектоніки документа: ваш погляд.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.4***

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

*Література:* 8, 10–13, 30, 34–37.

### **Тема 2.5. Категорії тексту службового документа: зв'язності, модальності, дискретності**

#### ***Лекція до теми 2.5***

Категорія зв'язності як основний текстоформуючий чинник. Модальність як функціонально-семантична категорія, що виражає відношення змісту документа до дійсності. Дискретність як тестова та дискурсивна категорія про роздільність процесів створення, сприйняття та членування текстової форми організації комунікативної ситуації. Засоби автосемантії: графічні, граматичні, лексичні. Рубрикація як членування тексту на частини. Формально-логічний принцип організації тексту документа.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.5***

Скласти мінісловник з 5–10 термінів / понять з теми заняття.

*Література:* 8, 10–13, 30, 34–37.

## **Тема 2.6. Службовий документ як креолізований текст**

### ***Семінарське заняття № 6 до теми 2.6***

*Мета:* сформувати в здобувачів знання про невербальні способи представлення інформації в службовому документі, розуміння змісту поняття «креолізований текст».

*Завдання:*

Підготувати презентацію «Службовий документ – це креолізований текст?», у якій розкрити такі аспекти: що називають креолізованим текстом; як взаємодіють вербальні і невербальні елементи в такому тексті; які є види такого тексту (комікси, буктрейлери, буклети, постери, брошури, фотоколажі, скрапбукінг та ін.): визначення, приклади; як класифікують креолізовані тексти; чи наявні ознаки креолізації в службових документах; чи можна вважати службовий документ креолізованим текстом і чому.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.6***

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

*Література:* 6, 8, 10–13, 18, 30, 34–37.

## **Тема 2.7. Поняттєво-термінологічний апарат документної лінгвістики**

### ***Практичне заняття № 4 до теми 2.7***

*Мета:* закріпити сформовані в здобувачів знання термінів і понять з дисципліни як важливих складників мови професійного спілкування.

*Практичне завдання:*

Підготувати презентацію «Словник термінів / понять з документної лінгвістики»: один слайд – одне поняття з визначенням змісту та прикладом (не менше 20 слайдів).

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 2.7***

Підготувати 5 тестів / питань за змістом своєї презентації.

*Література:* 6, 8, 10–13, 18, 30, 34–37.

## **МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2**

*(2 год на модуль)*

Модульний контроль № 2 передбачає перевірку знань із тем модуля у формі тестування.

*Приклади тестів:*

1. Поняття «архітектоніка» взяте з:

А лінгвістики

Б дизайну

- В архітектури  
2. Відношення змісту тексту документа до дійсності – це:  
А модальність  
Б дискретність  
В цілісність

### **Модуль 3. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

#### **Тема 3.1. Методика редагування документів**

##### *Лекція до теми 3.1*

Редагування тексту документа: зміст поняття, мета. Види редагування тексту документа щодо його авторства. Створений і не підписаний документ як об'єкт редагування. Етапи та методика процесу редагування службового документа. Види помилок: логіко-сміслові, правопису, порушення ділового етикету. Логічний аналіз тексту документа.

##### *Завдання для самостійної роботи до теми 3.1*

У запропонованому тексті документа виявити помилки: логіко-сміслові, правопису, порушення ділового етикету. Відповідь оформити письмово.  
*Література:* 8–14, 33–37.

#### **Тема 3.2. Теорія редагування**

##### *Семінарське заняття № 7 до теми 3.2*

*Мета:* навчити здобувачів вирізняти види редагування тексту, ідентифікувати помилки в ньому.

*Завдання:*

Підготувати презентацію «Теорія редагування», у якій розкрити такі аспекти:

1. Загальне редагування: усунення логічних і фактичних помилок.
2. Спеціальне редагування: літературне, наукове, художньо-технічне.
3. Загальна класифікація помилок при редагуванні тексту: інформаційні, модальні й фактичні, темпоральні та локальні, семіотичні, відображувальні, тезаурусні, сприйняттеві й атенційні, копіювальні, нормативні.

##### *Завдання для самостійної роботи до теми 3.2*

Підготувати 5 тестів / питань за змістом своєї презентації.

*Література:* 8–14, 33–37.

#### **Тема 3.3. Коректурні знаки**

##### *Практичне заняття № 5 до теми 3.3*

*Мета:* виробити в здобувачів розуміння коректурних знаків у професійній діяльності, навчити з їх допомогою виправляти помилки в друкованому варіанті документа.

*Практичне завдання:*

За допомогою різних коректурних знаків виправити текст пропонованого документа.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 3.3***

Сформувати таблицю «Коректурні знаки і їх призначення».

Коректурний знак	Призначення коректурного знака
⌌	Поміняти місцями слова, частини речення

*Література:* 8–14, 33–37.

## **Тема 3.4. Лексико-стилістичні й орфографічні норми текстів документів**

### ***Семінарське заняття № 8 до теми 3.4***

*Мета:* поглибити в здобувачів знання лексичних і орфографічних норм української мови, сформувати розуміння специфіки їх застосування в текстах службових документів.

*Завдання:*

Підготувати усно відповіді на всі питання, одне з них представити у формі презентації:

1. Стилістична диференціація української лексики. Терміни та їх місце в діловому мовленні, способи їх творення.
2. Багатозначні слова і контекст. Особливості використання омонімів, антонімів, паронімів у діловому мовленні.
3. Вживання великої літери.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 3.4***

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

*Література:* 8–14, 33–37.

## **Тема 3.5. Чинний стандарт з оформлення документів**

### ***Лекція до теми 3.5***

Стандарт, що встановлює правила оформлення документів, – Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Зміст понять: реквізит, формуляр. Вимоги до оформлення реквізитів: дата документа, адресат, заголовок до тексту, підпис, резолюція та ін.

### **Завдання для самостійної роботи до теми 3.5**

Порівняти два документи: оформлений за вимогами стандарту 2005 і 2020 року: виявити відмінності в структурі.

Директорові відкритого акціонерного товариства «Вишиванка»  
Решь Марії Семенівні  
економіста виробничого відділу  
Покотило Лідії Іванівні

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок на п'ять днів з 10.05.1997 р. по 15.05.1997 р. у зв'язку з сімейними обставинами.

06.05.97 р. (підпис) Л. І. Покотило

Директору ТОВ «АВВ»  
Валентині МАРЧУК

менеджера з туризму  
Олега Малишка

**ЗАЯВА**

Прошу надати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін на період карантину на 22 календарних дні з 01 жовтня 2021 р. по 22 жовтня 2021 р.

27.09.2021 Малишко

*Література:* 7–14.

### **Тема 3.6. Морфологічні та синтаксичні норми текстів документів**

#### ***Семінарське заняття № 9 до теми 3.6***

*Мета:* поглибити в здобувачів знання морфологічних і синтаксичних норм, сформувані розуміння специфіки їх застосування в текстах документів.

*Завдання:*

Підготувати усно відповіді на всі питання, одне з них представити у формі презентації:

1. Зв'язок числівників з іменниками.
2. Назви осіб за професією, посадою, званням. Фемінітиви.
3. Ступені порівняння прикметників.
4. Порядок слів у текстах документів.
5. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
7. Особливості вживання ускладнених речень у текстах ділових документів.
8. «Нанизування» відмінкових форм іменників як небажаний прийом.
9. Особливості вживання форм дієслів у текстах документів.

### **Завдання для самостійної роботи до теми 3.6**

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

*Література:* 8–14, 33–37.

### **Тема 3.7. Помилки в мові документів**

#### ***Практичне заняття № 6 до теми 3.7***

*Мета:* узагальнити знання про мовні норми складання текстів службових документів, застосувати їх на практиці.

*Практичне завдання:*

Виправити, відповідно до чинного Українського правопису, у запропонованих вправах помилки, які трапляються в текстах документів.

*Література:* 7–14.

***Завдання для самостійної роботи до теми 3.7***

Пройти онлайн-тест для держслужбовців на знання української мови:

<http://osvita.ua/news/82991/>

*Література:* 8–14, 33–37.

**МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 3**

*(2 год на модуль)*

Модульний контроль № 3 передбачає перевірку знань із тем модуля у формі практичного завдання: скоригувати текст службового документа за допомогою коректурних знаків відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ([file:///C:/Users/User/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)).

**Модуль 4.**

**ДОКУМЕНТ У СУЧАСНОМУ ІНФОРМАЦІЙНОМУ ПРОСТОРИ**

**Тема 4.1. Теорія сприймання тексту. Інтертекстуальність**

***Лекція до теми 4.1***

Сприймання тексту: передумови, механізм, шляхи полегшення. Сприймання і розуміння мовлення та тексту. Розуміння твору за законом Гумбольдта – Потебні про об'єктивність суб'єктивізму читацького розуміння твору. Процес сприймання і розуміння твору як ієрархічна система, що містить нижчий рівень (сенсорний) і вищий (смісловий). Правила синтетичного сприймання тексту. Автоматизм читацького сприйняття. Недоліки тексту, що спричиняють труднощі його сприйняття. Інтертекстуальність як термін для позначення спектру міжтекстових відношень, за якими будь-який текст є складником широкого культурного тексту. Документ як приклад інтертексту.

***Завдання для самостійної роботи до теми 4.1***

Опрацювати джерело: Коць Т. О. О. Потебня про оцінність слова: проекція на мовну реальність. *Культура слова*. 2015. № 83. С. 36–43. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/112526/09-Kotz.pdf?sequence=1>

Виписати, у чому полягає закон Гумбольдта – Потебні про об'єктивність суб'єктивізму читацького розуміння твору.

*Література:* 10–13, 24, 31, 33–40.

**Тема 4.2. Текст і дискурс**

***Семінарське заняття № 10 до теми 4.2***

*Мета:* сформулювати в здобувачів знання про дискурс як єдність мовлення та ситуації, у якій воно відбувається; виявити дискурсивні маркери в службових

документах.

*Завдання:*

Підготувати презентацію «Текст і дискурс», у якій розкрити такі аспекти:

1. Текст і дискурс: погляди науковців.
2. Категорії дискурсу.
3. Міжкультурна інтеракція.
4. Дискурсивні стратегії у сфері управління.
5. Дискурсивні маркери в документному дискурсі.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.2***

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

*Література:* 10–13, 33–40.

## **Тема 4.3. Рекламні тексти як вид документа**

### ***Практичне заняття № 7 до теми 4.3***

*Мета:* сформувати в студентів розуміння змісту понять: реклама, копірайтинг, ай-стопер, слоган; навчити складати рекламні тексти відповідно з урахуванням специфіки такого виду документа.

*Практичні завдання:*

1. Виписати 10 рекламних слоганів. Виявити в них «магічні слова», ай-стопери для привернення уваги споживача.
2. Створити власну рекламну візитівку за покликанням: <https://wizlogo.com/uk/slogan-generator> (Генератор ідей для слоганів).

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.3***

Підготувати презентацію «Реклама як вид документа: особливості сприймання», у якій розкрити такі аспекти: що називають рекламою; як використовували рекламу в найдавніші часи; як розвивалася реклама в Україні; які є види реклами; що називають прийомом сугестії в рекламі; що означає використовувати сугестію з позитивною і негативною метою; які мовні особливості потрібно враховувати в рекламі; у чому суть теорії Д. Огілві про рекламу; якою має бути реклама, щоб зацікавити споживача, на вашу думку.

*Література:* 10–13, 32–40.

## **Тема 4.4. Закони логіки у структурі тексту документа**

### ***Семінарське заняття № 11 до теми 4.4***

*Мета:* виробити в студентів розуміння законів логіки, їх ролі в побудові тексту документа; сформувати уявлення про основні та допоміжні закони формальної логіки.

*Завдання:*

Підготувати презентацію «Що таке логіка і до чого тут документ», у якій можна розкрити такі аспекти: що ми називаємо логікою; яка її роль у житті загалом і професії документознавця зокрема; які умови логічності; як діють у діловодстві закони формальної логіки: закон тотожності, закон достатньої підстави, закон суперечності, закон виключеного третього; приклади порушення законів логіки.

#### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.4***

Дослідити, крім трьох основних, інші закони логіки: закон подвійного заперечення, закон ідемпотентності, закон комутативності, закон контрапозиції, закон складної контрапозиції, закон асоціативності, закон дистрибутивності, закон де Моргана. Заповнити таблицю:

Назва закону логіки	Тлумачення закону логіки	Приклад застосування

*Література:* 10–13, 17, 32–40.

#### **Тема 4.5. Сучасні класифікації службових документів: мовний аспект**

##### ***Лекція до теми 4.5***

Проблема типології документа. Класифікації документів Г. Швецової-Водки, В. Бездрабко, Н. Кушнарєнко, Л. Климчук, Ю. Ковтанюк, М. Комової, С. Кулєшова, Ю. Палєха та Н. Леміш. Блочна схема класифікації документів. Характеристики окремих видів документів за мовними ознаками.

#### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.6***

Законспектувати джерело: Палєха Ю. І. Загальна класифікація документа: пропозиції щодо вдосконалення. *Бібліотєкознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 3. С. 37–49. URL: [https://nakkkim.edu.ua/images/Instytutu/Akademiia/Vydannia/Bibliotekoznavstvo/Bibliotekoznavstvo\\_3\\_2022\\_.pdf](https://nakkkim.edu.ua/images/Instytutu/Akademiia/Vydannia/Bibliotekoznavstvo/Bibliotekoznavstvo_3_2022_.pdf)

*Література:* 10–13, 17, 32–40.

#### **Тема 4.6. Вплив інтернету на діловодство: гіпертекст, концепція електронного офісу**

##### ***Семінарське заняття № 12 до теми 4.6***

*Мета:* виробити в здобувачів розуміння впливу сучасних технологій на їхній майбутній фах; сформувані знання про зміст понять: гіпертекст, електронне документування, електронний офіс.

*Завдання:*

Підготувати презентацію на одну з тем:

1. «Вплив інтернету на діловодство: гіпертекст» (можна розкрити такі аспекти: що називають гіпертекстом; яка історія його появи та поширення; що

спільного і відмінного між гіпертекстом і гіпермедіа; приклади гіпертексту; із чого складається гіпертекст; чи може гіпертекст стати в пригоді в концепції електронного офісу; які, на вашу думку, перспективи такої форми представлення інформації, як гіпертекст у діловодстві; ваше визначення поняття «гіпертекст».

2. «Вплив інтернету на діловодство: концепція електронного офісу» (можна розкрити такі аспекти: як вплинув інтернет на діловодство; які в документній галузі з'явилися нові поняття, що починаються на слово «електронний» і що вони означають; що таке «електронний офіс»; етапи розвитку концепції електронного офісу; основні його функції).

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.6***

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

*Література:* 10–13, 33–40.

### **Тема 4.7. Блоги про діловодство: концепція власного блогу**

#### ***Практичне заняття № 8 до теми 4.7***

*Мета:* виробити в студентів уміння здійснювати пошук інформації з фаху в інтернеті, сформувані здатність аналізувати спеціалізовані онлайн-сервіси та мати власний підхід до їх наповнення.

#### *Практичні завдання*

1. Виявити в інтернеті сайти з діловодства (Кадровик 01, Кадровик UA 9фейсбук), Гаряча лінія кадровика (фейсбук). Інформацію про них оформити у вигляді таблиці:

Назва сайту	Специфіка наповнення	Ваша оцінка онлайн-сервісу

2. Представити концепцію власного блогу для документознавців.

### ***Завдання для самостійної роботи до теми 4.7***

Підготувати актуальну інформацію з діловодства як допис у власний блог.

*Література:* 10–13, 33–40.

## **МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 4**

*(2 год на модуль)*

Модульний контроль № 4 передбачає перевірку знань із тем модуля у формі тестування.

#### *Приклади тестів:*

1. Дискурс – це:

- А єдність мовлення та ситуації, у якій воно відбувається
- Б використання мови для спілкування
- В засіб спілкування і пізнання

2. Копірайтинг – це написання:

- А агітаційних промов

Б рекламних і презентаційних текстів

В пісень і музики

#### 4. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ

(за формами контролю)

Денна форма навчання

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)
			1 модуль	2 модуль	3 модуль	4 модуль
1	Відвідування лекцій та участь в аудиторній роботі	1	2x1=2	2x1=2	2x1=2	2x1=2
2	Участь у семінарських заняттях	2	3x2 = 6	3 x 2 = 6	3 x 2 = 6	3 x 2 = 6
3	Практичні заняття	2	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4
4	Самостійна робота	1	7x1=7	7x1=7	7x1=7	7x1=7
5	Модульний контроль	3	1x3=3	1x3=3	1x3=3	1x3=3
	<b>Усього за модуль</b>		<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
	Залік		<b>12</b>			
	<b>Разом з дисципліни</b>		<b>22+22+22+22+12 = 100 балів</b>			

## 5. ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

### Структура заліку

1. Два теоретичні питання.
2. Одне практичне завдання.

### Теоретичні питання

1. Документна лінгвістика як наука в контексті вивчення діловодства, стилістики, риторики, філософії та логіки.
2. Функції документа.
3. Класифікація документів.
4. Етапи здійснення документознавчого аналізу.
5. Види документів з високим / середнім / низьким рівнем документності.
6. Давні й сучасні документи: спільні та відмінні ознаки.
7. Ділова писемність Гетьманської доби.
8. Поняття про текст.
9. Категорії модальності та лінійності.
10. Категорії зв'язності й континууму.
11. Категорії цілісності та інформативності.
12. Змістова структура тексту документа.
13. Лінгвістична структура тексту документа.
14. Архітектоніка, структура і композиція документа.
15. Абзац і його роль у тексті документа.
16. Функції реквізитів у документі.
17. Службовий документ як креолізований текст.
18. Сприйняття тексту документа: передумови, механізм, шляхи полегшення.
19. Методика редагування документа.
20. Види помилок у текстах документів.
21. Види правок текстів документів.
22. Особливості сприймання тексту реклами як виду документа.
23. Вплив інтернету на діловодство.
24. Вимоги ДСТУ 4163:2020 до оформлення документів.
25. Гіпертекст і концепція електронного офісу.
26. Логічний аналіз тексту документа.

### Практична частина

Виправити помилки в структурі та мові документа.

## 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА

### Здобувач отримує за відповідь:

➤ **оцінку А (90–100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє глибокі знання всієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків;

➤ **оцінку В (82–89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє знання всієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
- але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань;

➤ **оцінку С (74–81)** – якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки в розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- наявні неточності у виконанні практичних завдань;

➤ **оцінку D (64–73)** – якщо відповідь є поверхневою, не достатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;

– є не зовсім правильною: наявні недоліки в розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;

– свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;

– не містить посилань на літературу;

– викладена з порушенням логіки подання матеріалу;

– містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень;

➤ **оцінку E (60–63)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою:

– свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;

– викладена з порушенням логіки подання матеріалу;

➤ **оцінку FX (35–59)** – якщо здобувач не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:

– не розкриває сутності питання або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у здобувача чи їх безсистемність та поверховість;

– не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її;

➤ **оцінку F (1–34)** – якщо здобувач не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену/заліку, курсового проекту (роботи), практики
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
74–81	C	
64–73	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### *Публікації науково-педагогічного працівника за темою дисципліни*

1. Бугайова О. І. Прикметники як семантичні маркери впливу в текстах соціальної реклами. *Наукові записки. Філологія (мовознавство)*. Вінниця : Вінницький державний педагогічний університет ім. Михайла Коцюбинського, 2018. Вип. 26. С. 48–55.
2. Бугайова О. І. Антонімія як засіб виразності в текстах рекламної комунікації. *Лексика українських масмедіа* : монографія / за ред. Марини Навальної. Переяслав-Хмельницький : К.С.В., 2019. С. 138–145.
3. Бугайова О. І. Прагматичний потенціал антонімів у текстах соціальної реклами. *Соціум. Документ. Комунікація* : зб. наук. ст. Вип. 5. Серія: Філологічні науки. Переяслав-Хмельницький, 2018. С. 44–57.
4. Бугайова О. І. Соціальна реклама як соціокомунікативна технологія. *Культурні та мистецькі студії XXI століття: науково-практичне партнерство* : зб. матер. II Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 10 листопада 2021 р.). Київ : НАКККіМ, 2021. С. 39–40.

5. Бугайова О. Семантичні лексико-словотвірні поля в соціальній рекламі як засіб мовного програмування. *Соціум. Документ. Комунікація* : зб. наук. ст. Переяслав-Хмельницький. Вип. 6. Серія "Філологічні науки". 2018. С. 92–105.
6. Бугайова О. І. Ознаки креолізації службового документа. *Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір* : матеріали VI Всеукр. наук. конф. молод. вч., асп. та магістран. / М-во культ. України та інформ. політики ; Нац. акад. кер. кадрів культ. і мистец. ; Київ. націон. універ. кул. і мист. ; Наук. тов. студ., асп., доктор. і молод. вч. (Київ, 03 листопада 2022 р.). Київ : НАКККіМ, 2022. С. 48–49.

### **Основна література**

7. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: [file:///C:/Users/User/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)
8. Водолазька С. А. Лінгвістичні основи документознавства : курс лекцій. Київ, 2007. 208 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Мова документів. С. 561–563. URL: [https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20\(%D0%B7%D0%B0%20%D0%9F%D0%A1\).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174](https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20(%D0%B7%D0%B0%20%D0%9F%D0%A1).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174)
10. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ, 2020. 128 с.
11. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів : навч. посіб. Вінниця; Полтава, 2020. 336 с.
12. Кушнірук С.П. Документна лінгвістика: навч. посіб. Київ, 2011. 256 с.
13. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика : навч. посіб. Київ, 2018. URL: [https://dut.edu.ua/uploads/1\\_1700\\_17441818.pdf](https://dut.edu.ua/uploads/1_1700_17441818.pdf)
14. Український правопис 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>

### **Допоміжна література**

15. Актіві та документальні джерела. URL: [https://stud.com.ua/43687/istoriya/aktiv\\_dokumentalni\\_dzherela](https://stud.com.ua/43687/istoriya/aktiv_dokumentalni_dzherela)
16. Акти церковних властей. URL: [https://stud.com.ua/43689/istoriya/akti\\_tserkovnih\\_vlastey](https://stud.com.ua/43689/istoriya/akti_tserkovnih_vlastey)
17. Бовтач С. В., Карамишева Н. В. Збірник логічних завдань. Львів, 2017.

- С. 39–49. URL: [https://filos.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/01/Bovtach\\_Zbirnyk\\_logichnykh\\_zavdan-2017.pdf](https://filos.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/01/Bovtach_Zbirnyk_logichnykh_zavdan-2017.pdf)
18. Бондурівська Л. Ю. Службовий документ як креолізований текст : магістерська робота. URL: <file:///C:/Users/User/Downloads/11533-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-22892-1-10-20211229.pdf>
  19. Гончарук Марина. До проблеми поняття «емоція» в лінгвістиці. URL: [http://www.chnu.edu.ua/res/chnu.edu.ua/period\\_vudannia/web13/pdf/2012\\_1/Maryna\\_Honcharuk.pdf](http://www.chnu.edu.ua/res/chnu.edu.ua/period_vudannia/web13/pdf/2012_1/Maryna_Honcharuk.pdf)
  20. Давні грамоти в експозиції музею. URL: <http://podolyanin.com.ua/history/7807/>
  21. Давньоруські публічно-правові акти та документи. URL: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
  22. Давньоруські публічно-правові акти та документи. URL: [https://stud.com.ua/43688/istoriya/davnoruski\\_publichno\\_pravovi\\_akti\\_dokumenty](https://stud.com.ua/43688/istoriya/davnoruski_publichno_pravovi_akti_dokumenty)
  23. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : збірник документів. Київ, 1993. URL: [https://shron3.chtyvo.org.ua/Horobets\\_Viktor\\_Mykolaiovych/Dilova\\_dokumentatsiia\\_Hetmanschyny\\_KhVIII\\_st.pdf?PHPSESSID=ftcoc5bv8h5dap1v9lmmhq15u0](https://shron3.chtyvo.org.ua/Horobets_Viktor_Mykolaiovych/Dilova_dokumentatsiia_Hetmanschyny_KhVIII_st.pdf?PHPSESSID=ftcoc5bv8h5dap1v9lmmhq15u0)
  24. Зелінська Н. В. Сприйняття тексту: передумови, механізм, шляхи полегшення. URL: <http://pvs.uad.lviv.ua/static/media/19/29.pdf>
  25. Історія українського офіційно-ділового стилю. Мовна й стильова специфіка ділових документів XI–XIV ст. URL: [https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php?file=/543449/mod\\_resource/content/1/%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A6%D0%86%D0%AF%203.%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B9%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8E.pdf](https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php?file=/543449/mod_resource/content/1/%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A6%D0%86%D0%AF%203.%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B9%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8E.pdf)
  26. Крисанова Т., Вербицька А. Принципи лінгвістичного конструювання емоцій у дискурсі. URL: [https://www.researchgate.net/publication/329836060\\_Principi\\_lingvisticnogo\\_konstruuvanna\\_emocij\\_u\\_diskursi](https://www.researchgate.net/publication/329836060_Principi_lingvisticnogo_konstruuvanna_emocij_u_diskursi)
  27. Левчук О. М. Редакторська майстерність у запитаннях і відповідях. Якою є роль автоматизму в засвоєнні авторського викладу? С. 11–13. URL: [https://ela.kpi.ua/Redmaisternist\\_2017\\_Levchuk](https://ela.kpi.ua/Redmaisternist_2017_Levchuk)
  28. Лісовська А. О. Проблематика визначення поняття «текст» у наукових дослідженнях. URL:

- <http://dspace.oduvs.edu.ua/bitstream/123456789/1415/1/%D0%9F%D0%BE%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%82%D1%8F%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82.pdf>
29. Самойленко В. І. Маєткові акти XIV–XVII ст. URL: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
  30. Серажим К. Композиція та архітектоніка тексту: принципи редакторського втручання. URL: [https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/9286/1/Serazhym\\_%D0%9A.PDF](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/9286/1/Serazhym_%D0%9A.PDF)
  31. Соціолінгвістичні особливості документного тексту. URL: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки..** [edu.ua/wp-content/uploads/2018/04/Шифр\\_ДЖОНИКА\\_робота.pdf](http://www.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/04/Шифр_ДЖОНИКА_робота.pdf)
  32. Телетов О., Телетова А. Особливості мовленнєвого впливу в рекламі. URL: [https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/43389/1/Tielietov\\_reklamni\\_teksty.pdf;jsessionid=6F2C318BBCECD532B9986C6745643AD0](https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/43389/1/Tielietov_reklamni_teksty.pdf;jsessionid=6F2C318BBCECD532B9986C6745643AD0)

### *Інформаційні ресурси в інтернеті*

33. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. URL: <http://library.nakkkim.edu.ua/>
34. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
35. Електронна бібліотека – підручники. URL: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
36. Національна історична бібліотека України. URL: [www.nibu.kiev.ua/](http://www.nibu.kiev.ua/)
37. Наукова періодика України : сайт електронних видань закладів вищої освіти і наукових установ України. URL: <http://journals.uran.ua>
38. Діловодство в Україні : сайт про діловодство в Україні. URL: <https://dilovodstvo.wordpress.com/>
39. Діловодство : сайт про зміни в діловодстві. URL: <https://uteka.ua/ua/tag/deloproizvodstvo-2>
40. Кадровик.ua : спільнота у фейсбуку. URL: [https://www.facebook.com/kadrovik.ua/?locale=uk\\_UA](https://www.facebook.com/kadrovik.ua/?locale=uk_UA)