**(Ф 21.01 - 02)**

|  |  |
| --- | --- |
| **04_b** | **Силабус навчальної дисципліни**  **«ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА»** |
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) |
| Статус дисципліни | Навчальна дисципліна вибіркового компонента загальноуніверситетського переліку |
| **Курс** | ІV |
| **Семестр** | Осінній |
| **Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/загальна кількість годин** | 4 кредити / 120 год |
| **Мова викладання** | Українська |
| **Що буде вивчатися (предмет навчання)** | Предметом вивчення курсу «Лінгвістичні основи документознавства» є текст та організація текстів службових документів в установах, організаціях, на підприємствах та фірмах; особливості ділового українського мовлення. |
| **Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)** | Метою курсу є формування комунікативних і мовних компетенцій, надання теоретико-практичних знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; формування умінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.  В умовах інформаційного суспільства актуальним стає вміння грамотно оформлювати всі види службових документи відповідно до державних стандартів та інструкцій.  Курс «Лінгвістичні основи документознавства» для тих, хто хоче навчитися оперативно працювати з діловою інформацією. |
| **Чому можна навчитися (результати навчання)** | Результатом вивчення курсу «Лінгвістичні основи документознавства» буде знання основних засад побудови тексту щодо його комунікативних властивостей у конкретних сферах функціонування, пов’язаних із професійною діяльністю й зумовлених життєвими потребами; набуття практичних навичок уміння аналізувати структуру тексту документа, визначати й усувати помилки, укладати документи, зокрема оформлювати їхні реквізити згідно з чинними вимогами. Набуття практичних навичок дотримання лінгвостилістичних норм у діловій комунікації. |
| **Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)** | Отримані в результаті проходження курсу практичні навички створювати тексти службових документів різних жанрів, використовуючи відповідні усталені мовні звороти, виконувати стилістичний аналіз тексту та перевіряти на дотримання вимог мовної правильності, вносити виправлення у текст й загальне оформлення документа будуть використані для отримання ґрунтовної фахової підготовки як важливої складова досягнення професійного успіху. Компетентності: комунікативна, цифрова, мовна. |
| **Навчальна логістика** | **Зміст дисципліни:**  **Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики.** Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін. Історичні витоки документної лінгвістики. Теоретичні основи документної лінгвістики. Стилістична диференціація української мови.  **Текст як основна інформативна одиниця офіційно-ділового стилю.** Текст – основний об’єкт документної лінгвістики і головний елемент документа. Ознаки тексту. Класифікація текстів у документній лінгвістиці. Методи лінгвістичного дослідження тексту документів. Композиція тексту службових документів. Рубрикація тексту. Категорії тексту. Логічні елементи тексту (вступ, доказ, закінчення). Простий і складний текст документа. Загальні вимоги до текстів документа. Лексико-граматичні особливості тексту документів.  **Орфографія в офіційно-діловому стилі.** Складні випадки написання слів. Абревіатури й скорочення в текстах документів. Особливості вживання розділових знаків в офіційно-діловому стилі.  **Лексичні особливості тексту офіційно-ділового стилю**. Мовні кліше. Поняття лексичної норми. Точність й однозначність слововживання.  **Г****раматичні особливості тексту офіційно-ділового стилю.** Морфологічні норми текстів документів. Синтаксичні особливості тексту документів. Правила узгодження видової й родової назв у текстах документів.  **Види занять:** лекції, практичні.  **Методи навчання:** дискусія, круглий стіл.  **Форми навчання:** очна, дистанційна |
| **Пререквізити** | Базові знання з дисциплін «Ділова українська мова», «Документознавство», «Діловодство», «Теорія та практика референтської та офісної діяльності». |
| **Пореквізити** | Знання з курсу можуть бути використані під час усної та писемної ділової комунікації, на заняттях з курсів циклу професійно-орієнтованих дисциплін «Документне забезпечення організацій», «Управлінське документознавство», «Кадрове документознавство» |
| **Інформаційне забезпечення**  **з фонду та репозитарію**  **НТБ НАУ** | 1. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. Київ: НАУ, 2020. 127 с. 2. Лінгвістичні основи документознавства : методичні рекомендації до самостійної роботи зі спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» напряму 0201 «Культура» студентів заочної форми навчання / уклад. : Т.М. Дячук, С.В. Литвинська. – К. : НАУ, 2017. – 70 с. 3. Ділова українська мова: навч. посіб. / С. В. Лит­винська, А. В. Сібрук, Г. І. Онуфрійчук, Х. М. Стецик. Київ: НАУ, 2021. 124 с. 4. Литвинська С. В. Роль термінології у фаховому мовленні документознавця. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київ, 2017. Вип. 10. С. 116–120. 5. Литвинська С. В. Явище синонімії в термінології документознавства *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київ : КНУКіМ, 2012. Вип. 6. С. 46–51. 6. Сібрук А.В., Литвинська С.В. Стилістичні фігури як конектори лінгвістичної композиції наукового тексту. *Інформація, комунікація, суспільство 2021* [електронний ресурс]: Матеріали 10-ї Міжнародної наукової конференції ICS-2021. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2021. С. 121-122. |
| **Локація та матеріально-технічне забезпечення** | Аудиторія теоретичного навчання,  проектор, інтернет. |
| **Семестровий контроль, екзаменаційна методика** | Залік, тестування |
| **Кафедра** | Кафедра української мови та культури |
| **Факультет** | Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій |
| **Викладач(і)** | **ПІБ викладача: ЛИТВИНСЬКА Світлана Віталіївна**  **Посада: завідувач кафедри української мови та культури**  **Науковий ступінь: кандидат філологічних наук**  **Вчене звання: доцент**  **Профайл викладача:** https://scholar.google.com.ua/citations?user=vQT8biYAAAAJ&hl=uk  **Тел.:** (044) 406-77-14  **E-mail:** [svitlana.lytvynska@npp.nau.edu.ua](mailto:svitlana.lytvynska@npp.nau.edu.ua)  **Робоче місце:** 8.903 |
| **Оригінальність навчальної дисципліни** | Авторський курс, викладання українською мовою |
| **Лінк на дисципліну** | <https://classroom.google.com/u/0/c/NTcyODYyNTc5MzYy>  boxiph2 |

Розробник Світлана ЛИТВИНСЬКА

Завідувач кафедри Світлана ЛИТВИНСЬКА