

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»
Інститут гуманітарних і соціальних наук
Кафедра філології та мовної комунікації



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідувач кафедри філології та мовної комунікації

Ігнат'єва С.Є. *С.Є. Ігнат'єва*

«31» серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Лінгвістичні основи документознавства»

Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Освітній рівень.....	Перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма	Українська мова та література
Спеціалізація.....	035.01 Українська мова та література
Статус	Вибіркова
Загальний обсяг	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Форма підсумкового контролю	Іспит
Термін викладання	8-й семестр
Мова викладання	Українська

Викладач: к. педагог. н., доцент Луценко В.І.

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__р.
(підпис, ПІБ, дата)
на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__р
(підпис, ПІБ, дата)

Дніпро
НТУ «Дніпровська політехніка»
2021

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» для бакалаврів спеціальності **035 Філологія, освітня програма «Українська мова та література»** / Національний технічний університет «Дніпровська політехніка», кафедра філології та мовної комунікації. Дніпро : НТУ «ДП», 2021. 18 с.

Розробник – Луценко Валентина Іванівна, доцент, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філології та мовної комунікації

Робоча програма регламентує:

- мету дисципліни;
- дисциплінарні результати навчання, сформовані на основі трансформації очікуваних результатів навчання освітньої програми;
- базові дисципліни;
- обсяг і розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- програму дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);
- алгоритм оцінювання рівня досягнення дисциплінарних результатів навчання (шкали, засоби, процедури та критерії оцінювання);
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма призначена для реалізації компетентнісного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки студентів до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм у межах спеціальності.

Робоча програма буде в нагоді під час формування змісту підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників філологічного профілю.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 035 Філологія (Протокол №1 від 31.08. 2021).

ЗМІСТ

1. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	4
3. БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ	4
4. ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	5
5. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	5
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	11
6.1. Шкали	11
6.2. Засоби та процедури	12
6.3. Критерії	13
7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	16
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	16

1. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИЦИПЛІНИ

Мета дисципліни – формування системи знань про специфіку структурної та змістовної організації текстів службових документів; умінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

Реалізація мети вимагає трансформації програмних результатів навчання в дисциплінарні та адекватний відбір змісту навчальної дисципліни за цим критерієм.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
Шифр ДРН	Зміст
ДРН1	знати сучасні досягнення у галузі лінгвістики тексту
ДРН2	особливості розвитку документної лінгвістики, основні напрями її досліджень та взаємозв'язки з гуманітарними, філософськими, технічними галузями знань;
ДРН3	сучасні концепції тексту;
ДРН4	основні критерії класифікації текстів службових документів;
ДРН5	методи і прийоми дослідження тексту, використання комп'ютерних технологій для створення та аналізу текстів документів;
ДРН6	специфіку композиції текстів службових документів;
ДРН7	особливості їх стандартизації та уніфікації, роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа;
ДРН8	мовностилістичну репрезентацію категорій зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму в текстах документів;
ДРН9	лінгвостилістичні норми текстів службових документів (лексико-стилістичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні).
ДРН10	Вміти створювати та аналізувати структуру текстів службових документів різних жанрів, використовуючи відповідні усталені мовні звороти;
ДРН11	моделювати тексти електронних документів та здійснювати їх лінгвістичний аналіз;
ДРН12	виявляти у тексті категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму;
ДРН13	дотримуватися лінгвістичних норм (лексико-стилістичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних) при побудові тексту та здійснювати їх редагування;
ДРН14	виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їх результативність і комунікативну ефективність.

3. БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Ф5 Сучасна українська літературна мова	Вільно володіти державною мовою, що передбачає уміння усно і письмово висловлювати свої думки, почуття, чітко та аргументовано пояснювати факти, а також любов до читання, відчуття краси слова, усвідомлення ролі мови для ефективного спілкування та культурного самовираження, готовність вживати українську мову як рідну в різних життєвих ситуаціях

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Прикладні інформаційні технології	Забезпечення якісної, доступної, сучасної освіти, завдяки знанням та досвіду викладачів, розвитку наукових і освітніх технологій. Підготовка фахівців, здатних до практичної реалізації отриманих знань та навичок в галузі інформаційних систем та технологій (ІСТ), шляхом їх використання в науці, виробництві та бізнесі.

4. ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	Обсяг, години	Розподіл за формами навчання, години			
		Денна		Заочна	
		Аудиторні заняття	Самостійна робота	Аудиторні заняття	Самостійна робота
лекційні	60	30	30	15	45
практичні	60	30	30	15	45
РАЗОМ	120	60	60	30	90

5. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	ЛЕКЦІЇ	30
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	1. Документна лінгвістика як напрям сучасного прикладного мовознавства. Мета і завдання курсу «Лінгвістичні основи документознавства». Історичні засади лінгвістичних основ документознавства (ділова мова Х-ХУІІ ст., канцелярська мова ХУІІІ - початку ХХ ст., формування офіційно-ділової мови ХХ ст.). Зв'язок лінгвістичних основ документознавства зі справочинством, комунікативною лінгвістикою, практичною стилістикою кібернетикою, логікою, статистикою, соціологією тощо.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	2. Стилї української мови. Поняття про стилістичну диференціацію української мови. Розмовний та книжні стилі: публіцистичний, художній, науковий, конфесійний, епістолярний. Їх підстилї.	2
ДРН1 ДРН2	3. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів. Підстилї офіційно-ділового стилю: їх характеристика.	2

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9		
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	4. Текст сучасного ділового документа. Теорія тексту. Текст і його ознаки. Текстові категорії: інформативність, когезія, членування, автосемантика, антропоцентричність та особливості її вияву у документах, адресованість, діалогічність, перспекція і ретроспекція, інтеграція, цілісність, завершеність. Мовні засоби міжфразного зв'язку. Структура тексту документа. Композиція тексту службового документа.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	5. Способи уніфікації текстів документів. Організація тексту службових документів. Вимоги до інформаційної складової документа. Уніфікація структури тексту. Стельові вимоги до організації тексту. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	6. Мовні норми і текст документа. Поняття про мовні норми та їх типологію. Лексико-стилістичні, норми текстів документів. Орфографічні норми текстів документів. Морфологічні норми текстів документів. Синтаксичні норми текстів документів.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	7. Мова документа. Лексика та фразеологія документної мови. Принципи використання лексики в текстах документів. Кальковані лексичні одиниці в документах. Специфіка використання полісемічних слів, синонімів, паронімів, омонімів, антонімів. Аббревіатури, їх типологія. Термінологічна (спеціальна) лексика в текстах документів. Запозичені слова в документації. Фразеологія документної мови. Функційне навантаження фразем у тексті документа. Типологія фразеологічних зворотів офіційно-ділового стилю. Нормативне використання типових мовних зворотів.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5	8. Мова документів: морфолого-синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні характеристики. Морфологічні особливості документної мови. Використання іменників, прикметників, займенників числівників. Відмінювання числівників. Мовні формули на позначення часу. Специфіка використання дієслів, їх	2

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	форм. Прислівники в тексті документа. Прийменники, сполучники, частки в документній мові. Синтаксичні особливості службових документів. Типи речень у текстах службових документів. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Порядок слів. Речення у текстах службових документів. Орфографія документної мови. Власні назви в текстах документів. Правопис слів іншомовного походження. Чергування <i>й</i> та <i>в</i> з їх нескладотворчими відповідниками. Скорочення в документах. Пунктуація документної мови. Вставні і вставлені конструкції. Однорідні, неоднорідні прикладки. Синтаксичні конструкції зі словом як. Розділові знаки при нумерації в діловому тексті.	
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	9. Мовні особливості службових документів різних груп. Організаційні документи, їх мовні особливості (лексичний та граматичний рівні), нормативне використання типових мовних зворотів. Правопис слів з апострофом та ь.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	10. Розпорядчі та особисті документи, їх лексико-граматичні особливості. Типові мовні звороти. Правила правопису великої літери.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	11. Документи з кадрово-контрактних питань, їх лексико-граматична специфіка. Нормативне використання типових мовних зворотів. Правила правопису прізвищ, імен, по батькові. Їх відмінювання.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	12. Мовні особливості довідково-інформаційних документів. Лексичний та граматичний рівні. Типові мовні звороти.	2

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	13. Документи службових документів обліково-фінансової групи. Документи господарсько-договірної діяльності. Нормативне використання типових мовних зворотів в документах цієї групи. Правопис флексій –а, -у в іменниках ч. р., другої відміни. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності. Типові мовні звороти в документах цієї групи. Мовні особливості обліково-фінансових документів, їх типові мовні звороти та лексико-граматичні особливості.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	14. Основи редагування документів. Поняття редагування. Загальні та конкретні норми редагування. Типи норм редагування. Помилки та їх види. Загальна класифікація помилок. Основні характеристики спотворень інформації: джерела та причини виникнення, типи та види спотворень. Методи редагування. Характеристика методів виправлення. Загальні норми набирання, опрацювання, верстання повідомлень.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	15. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів. Класифікація програм підготовки текстів. Етапи підготовки текстових документів. Використання СПТД для виконання складних завдань. Тенденції розвитку СПТД. Розпізнавання документів у програмі FineReader. Порядок розпізнавання текстових документів. Основні етапи: сканування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання. Розпізнавання бланків.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	16. Комп'ютеризація редагування документів. Текстові процесори. Системи редагування. Технологічні особливості комп'ютерного редагування.	2
ДРН1 ДРН2 ДРН3 ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	17. Комп'ютерні технології підготовки табличних документів. Основні вимоги до оформлення табличних документів. Основні вимоги до форми і побудови таблиць. Оформлення нумераційного і тематичного заголовків таблиці, приміток. Оформлення граф, прографки та приміток таблиці. Основні можливості табличних процесорів.	
ДРН1 ДРН2 ДРН3	18. Автоматичний переклад документів. Засоби автоматичного перекладу. Система перекладу PROMT. Програма Language Master. Незалежний програмний модуль. Модуль розширення	

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ДРН4 ДРН5 ДРН6 ДРН7 ДРН8 ДРН9	Microsoft Word.	
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ		45
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	1. Вступ. Стилї української мови	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	2. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	3. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	4. Текст як структурна та комунікативна одиниця.	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	5. Уніфікація текстів документів.	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	6. Мовні норми в текстах документів	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	7. Мова документів. Лексика документної мови	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	8. Фразеологія документної мови	2

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	9. Морфологічні особливості документної мови	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	10. Синтаксичні особливості службових документів	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	11. Орфографія документної мови	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	12. Мовні особливості документів різних груп. Організаційні документи	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	13. Розпорядчі документи, їх мовні особливості	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	14. Особисті документи, їх мовні особливості	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	15. Документи з кадрово-контрактних питань, їх мовні особливості	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	16. Довідково-інформаційні документи, їх мовна специфіка	2
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	17. Документи господарсько-договірної діяльності їх мовні особливості	
ДРН10 ДРН11	18. Мовна специфіка документування господарсько-претензійної діяльності	

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ДРН12 ДРН13 ДРН14		
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	19. Обліково-фінансові документи, їх мовні особливості	
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	20. Основи редагування документів	
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	21. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів	
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	22. Комп'ютеризація редагування документів	
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	23. Комп'ютерні технології підготовки табличних документів.	
ДРН10 ДРН11 ДРН12 ДРН13 ДРН14	24. Автоматичний переклад документів	

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента за дисципліною.

6.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації.

6.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності студента за вимогами НРК до 6-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються студентам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

Засоби діагностики та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	засоби діагностики	процедури	засоби діагностики	процедури
лекції	контрольні опитування за кожною темою	виконання завдань під час лекцій	комплексна контрольна робота (ККР)	визначення середньозваженого результату поточних контролів;
практичні	індивідуальні завдання	виконання завдань під час практичних занять		виконання ККР під час екзамену за бажанням студента

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом контрольних опитувань. Практичні заняття оцінюються якістю виконання індивідуального завдання.

Якщо зміст певного виду занять підпорядковано декільком складовим опису кваліфікаційного рівня, то інтегральне значення оцінки може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюються викладачем.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент під час екзамену має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Кількість конкретизованих завдань ККР повинна відповідати відведеному часу на виконання. Кількість варіантів ККР має забезпечити індивідуалізацію завдання.

Значення оцінки за виконання ККР визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

Інтегральне значення оцінки виконання ККР може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюється кафедрою для кожної складової опису кваліфікаційного рівня НРК.

6.3 Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для бакалаврського рівня вищої освіти (подано нижче).

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
<i>Знання</i>		
– концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: - концептуальних знань; - високого ступеню володіння станом питання; - критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить негрубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
<i>Уміння/навички</i>		
– поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та	Відповідь характеризує уміння: - виявляти проблеми; - формулювати гіпотези; - розв'язувати проблеми; - обирати адекватні методи та інструментальні	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	засоби; - збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; - використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
<p>– донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації;</p> <p>– збір, інтерпретація та застосування даних;</p> <p>– спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово</p>	<p>Вільне володіння проблематикою галузі. Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильна; - чиста; - ясна; - точна; - логічна; - виразна; - лаконічна. <p>Комунікаційна стратегія:</p> <ul style="list-style-type: none"> - послідовний і несуперечливий розвиток думки; - наявність логічних власних суджень; - доречна аргументація та її відповідність відстоюваним положенням; - правильна структура відповіді (доповіді); - правильність відповідей на запитання; - доречна техніка відповідей на запитання; 	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	- здатність робити висновки та формулювати пропозиції	
	Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
<i>Відповідальність і автономія</i>		
– управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; – спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних	Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на: 1) управління комплексними проектами, що передбачає: - дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; - здатність до роботи в команді; - контроль власних дій; 2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає:	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
робочих та/або навчальних контекстах; – формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; – організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; – здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії	<ul style="list-style-type: none"> - обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; - самостійність під час виконання поставлених завдань; - ініціативу в обговоренні проблем; - відповідальність за взаємовідносини; 3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає: <ul style="list-style-type: none"> - використання професійно-орієнтовних навичок; - використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; - володіння всіма видами навчальної діяльності; 4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає: <ul style="list-style-type: none"> - ступінь володіння фундаментальними знаннями; - самостійність оцінних суджень; - високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; - самостійний пошук та аналіз джерел інформації 	
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Технічні засоби навчання:

- Персональні комп'ютери;
- Дистанційна платформа MOODLE.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

8.1 Базові

1. Башманівський О. Л. Проблеми автома тизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2016. Вип. 2. С. 79-90.

2. Бурківська, Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : практикум / Л. Ю. Бурківська. 2-ге вид., випр. і доп. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2010. 102 с. Режим доступу : <http://chitalnya.nung.edu.ua/lingvistichni-osnovi-dokumentoznavstva.html>
3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навчальний посібник: посібник. Київ, 2018, 175 с.
4. Поберецька Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності [Текст] : навчальний посібник. К.: Знання, 2008. 352 с.

8.2 Додаткові

5. Стилїстика української мови: навчально-методичний посібник / [упорядники: А. С. Попович, Л. М. Марчук ; за ред. А. С. Попович]. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2017. 172 с. <http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/bitstream/handle/123456789/601>
6. Коломієць І. І. Стилїстика української мови: навчально-методичний посібник для студентів факультету української філології. Умань: ПП Жовтий, 2011. 146 с.
7. Конторчук Г. Стилїстика сучасної української мови: практичний курс: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Житомир: Рута, 2012. 219 с.
8. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посіб. / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : ВПЦ «Київський ун-т», 2012. 350 с.

РЕСУРСИ

9. Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования. Москва : КомКнига, 2007. 144с. URL: <http://www.twirpx.com/files/languages/linguistics/text/http://www.twirpx.com/files/languages/linguistics/text/>
10. Для розпізнавання бланків. URL:http://ni.biz.ua/16/16_2/16_21459_dlya-raspoznavaniya-blankov.html
11. Закревский В. (2006). FineReader: просто, качественно, быстро. URL: <http://www.inetpress.com/lib/2006/12/art232.htm>
12. Обручов В. А. Редагування тексту службового документа. URL: https://stud.com.ua/21919/dokumentoznavstvo/redaguvannya_tekstu_sluzhbovogo_dokumenta
5. Редагування та форматування тексту URL: <https://sites.google.com/site/kniginashevseua/lekcijni-zanatta/tekstovi-procesori-ta-ieh-osnovni-funkciiredaguvanna-ta-formatuvanna-tekstu>
13. Програми автоматизованого перекладу текстів. URL: <https://www.ua5.org/edocument/376-programi-avtomatizovanogo-perekladu.html>
14. Системи автоматизованого перекладу. URL: http://www.informatuka.info/lesson_14.php
15. Системи автоматизованого перекладу. URL: <https://informatics6.webnode.com.ua/zanyattya-16/>
16. Текстові та табличні процесори: Текстовий редактор Microsoft Word і табличний процесор Excel. URL:<https://fixrobot.ru/uk/noutbuki/tekstovye-itablichnye-processory-referat-tekstovyi-redaktor-microsoft-word-i/>
17. Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки. URL: <http://sbc.ptngu.com/60L27.html>
18. Український правопис. К., 2019, 282 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
19. Функції та класифікація текстових редакторів. URL <https://infopedia.su/17x5a84.html>

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Лінгвістичні основи документознавства»
для бакалаврів
спеціальності **035.01 Філологія (Українська мова та література)**

Розробник:
Луценко Валентина Іванівна

У редакції автора

Підготовлено до виходу в світ
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19