

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Лінгвістичні основи документознавства»



Ступінь освіти	<u>Бакалавр</u>
Освітня програма	<u>Українська мова та література</u>
Тривалість викладання	<u>16 чверть</u>
заняття:	<u>весняний семестр</u>
лекції:	<u>2 години</u>
практичні роботи:	<u>2 години</u>
Мова викладання	<u>українська</u>

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3186>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Office 365, Microsoft Teams

Кафедра, що викладає

філології та мовної комунікації



Викладач:

Луценко Валентина Іванівна

Доцент, кандидат педагогічних наук
доцент кафедри філології та мовної комунікації,
кандидат педагогічних наук, доцент

Персональна сторінка

E-mail: Lutsenko.V.I@nmu.one

1. Анотація до курсу

Дисципліна «Лінгвістичні основи документознавства» розглядає теоретичні та практичні питання документної лінгвістики і має своїм завданням формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; умінь формулювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

2. Мета та завдання курсу

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

Завдання:

- вивчення правил побудови та мовного оформлення уніфікованих текстів службових документів;
- виявлення змістових категорій, які виражаються за цими правилами.

3. Результати навчання

У результаті вивчення курсу студент повинен

знати:

- сучасні досягнення у галузі лінгвістики тексту;

- особливості розвитку документної лінгвістики, основні напрями її досліджень та взаємозв'язки з гуманітарними, філософськими, технічними галузями знань;
- сучасні концепції тексту;
- основні критерії класифікації текстів службових документів;
- методи і прийоми дослідження тексту, використання комп'ютерних технологій для створення та аналізу текстів документів;
- специфіку композиції текстів службових документів;
- особливості їх стандартизації та уніфікації, роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа;
- мовностилістичну репрезентацію категорій зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму в текстах документів;
- лінгвостилістичні норми текстів службових документів (лексико-стилістичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні).

вміти:

- створювати та аналізувати структуру текстів службових документів різних жанрів, використовуючи відповідні усталені мовні звороти;
- моделювати тексти електронних документів та здійснювати їх лінгвістичний аналіз;
- виявляти у тексті категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму;
- дотримуватися лінгвістичних норм (лексико-стилістичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних) при побудові тексту та здійснювати їх редагування;
- виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їх результативність і комунікативну ефективність.

3. Структура курсу ЛЕКЦІЇ

<p>1. Документна лінгвістика як напрям сучасного прикладного мовознавства. Мета і завдання курсу «Лінгвістичні основи документознавства». Історичні засади лінгвістичних основ документознавства (ділова мова X-XVII ст., канцелярська мова XVIII - початку XX ст., формування офіційно-ділової мови XX ст.). Зв'язок лінгвістичних основ документознавства зі справочинством, комунікативною лінгвістикою, практичною стилістикою кібернетикою, логікою, статистикою, соціологією тощо.</p>
<p>2. Стилї української мови. Поняття про стилістичну диференціацію української мови. Розмовний та книжні стилі: публіцистичний, художній, науковий, конфесійний, епістолярний. Їх підстилї.</p>
<p>3. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів. Підстилї офіційно-ділового стилю: їх характеристика.</p>
<p>4. Текст сучасного ділового документа. Теорія тексту. Текст і його ознаки. Текстові категорії: інформативність, когезія, членування, автосемантия, антропоцентричність та особливості її вияву у документах, адресованість, діалогічність, проспекція і ретроспекція, інтеграція, цілісність, завершеність. Мовні засоби міжфразного зв'язку. Структура тексту документа. Композиція тексту службового документа.</p>
<p>5. Способи уніфікації текстів документів. Організація тексту службових документів. Вимоги до інформаційної складової документа. Уніфікація структури тексту. Сильові вимоги до організації тексту. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа.</p>
<p>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.</p>

<p>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.</p>
<p>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 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.</p>
<p>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.</p>
<p>10. Розпорядчі та особисті документи, їх лексико-граматичні особливості. Типові мовні звороти. Правила правопису великої літери.</p>
<p>11. Документи з кадрово-контрактних питань, їх лексико-граматична специфіка. Нормативне використання типових мовних зворотів. Правила правопису прізвищ, імен, по батькові. Їх відмінювання.</p>
<p>12. Мовні особливості довідково-інформаційних документів. Лексичний та граматичний рівні. Типові мовні звороти.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>16. Комп'ютеризація редагування документів. Текстові процесори. Системи редагування. Технологічні особливості комп'ютерного редагування.</p>
<p>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.</p>

18. Автоматичний переклад документів. Засоби автоматичного перекладу. Система перекладу PROMT. Програма Language Master. Незалежний програмний модуль. Модуль розширення Microsoft Word.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

1. Вступ. Стилї української мови.
2. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.
3. Офіційно-діловий стиль як стиль службових документів.
4. Текст як структурна та комунікативна одиниця.
5. Уніфікація текстів документів.
6. Мовні норми в текстах документів.
7. Мова документів. Лексика документної мови.
8. Фразеологія документної мови.
9. Морфологічні особливості документної мови.
10. Синтаксичні особливості службових документів.
11. Орфографія документної мови.
12. Мовні особливості документів різних груп. Організаційні документи.
13. Розпорядчі документи, їх мовні особливості.
14. Особисті документи, їх мовні особливості.
15. Документи з кадрово-контрактних питань, їх мовні особливості.
16. Довідково-інформаційні документи, їх мовна специфіка.
17. Документи господарсько-договірної діяльності їх мовні особливості.
18. Мовна специфіка документування господарсько-претензійної діяльності.
19. Обліково-фінансові документи, їх мовні особливості.
20. Основи редагування документів.
21. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів.
22. Комп'ютеризація редагування документів.
23. Комп'ютерні технології підготовки табличних документів.
24. Автоматичний переклад документів.

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом. Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365.

6. Система оцінювання та вимоги

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

Оцінювання результатів навчальної діяльності студентів здійснюється з використанням різних видів і методів:

Поточний контроль, що дає змогу встановити й оцінити рівень розуміння і первинного засвоєння студентами окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок, їх актуалізація перед вивченням нового матеріалу. Поточний контроль передбачає фронтальне усне і письмове опитування під час практичних занять.

Модульний контроль здійснюється після опанування певного змістового модулю дисципліни. Він покликаний виявити і оцінити рівні оволодіння системою знань і способів діяльності, необхідних для успішної роботи за фахом. Перевірка передбачає оцінювання усіх навчальних завдань (тестів, запитань, ситуаційних завдань), які виконують студенти під час аудиторних письмових контрольних робіт або в межах індивідуальних завдань.

Підсумковий (семестровий) контроль здійснюється наприкінці вивчення навчальної дисципліни і передбачає сумування усіх балів, які набрав студент упродовж семестру, а за потреби — проведення іспиту.

Рейтингова оцінка успішності студента з навчальної дисципліни вимірюється за стобальною шкалою. *Підсумкова семестрова рейтингова оцінка успішності* студента з навчальної дисципліни є сумою балів, отриманих при поточному оцінюванні, модульному та підсумковому контролі.

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.

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. Чередник Н.А. Курс лекцій із дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» для студентів гуманітарного факультету усіх форм навчання за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» Полтава : ПолтНТУ, 2015. 224 с.

8.2 Додаткові

5. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-е вид., доп. і змін. / Микола Зубков. Київ : Арій, 2019. 608 с.
6. 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>

7. 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

8. 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/>

9. Для розпізнавання бланків. URL:http://ni.biz.ua/16/16_2/16_21459_dlya-raspoznavaniya-blankov.html

10. Закревский В. (2006). FineReader: просто, качественно, быстро. URL: <http://www.inetpress.com/lib/2006/12/art232.htm>

11. Обручов В. А. Редагування тексту службового документа. URL: https://stud.com.ua/21919/dokumentoznavstvo/redaguvannya_tekstu_sluzhbovogo_dokumenta

12. 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/17x_5a_84.html