

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


Н. М. Бобук
(підпис)

26 червня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	«Лінгвістичні основи документознавства»
освітня програма/ спеціалізація	вибіркова навчальна дисципліна загальної підготовки <small>(назва)</small>
спеціальність	— <small>(код, назва спеціальності)</small>
галузь знань	— <small>(код, назва галузі знань)</small>
ступінь вищої освіти	бакалавр <small>(молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)</small>

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена й рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри української, іноземних мов та перекладу.

Протокол засідання кафедри від 26 червня 2025 р., № 11.

Полтава – 2025

Укладач програми:

Бобух Н. М. – д. філол. н., професор, завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу Полтавського університету економіки і торгівлі.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	5
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів.....	22
Розділ 6. Інформаційні джерела.....	23
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	23

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства»

Місце в структурно-логічній схемі підготовки – після вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
Мова викладання – українська
Статус дисципліни – вибіркова навчальна дисципліна загальної підготовки
Кількість кредитів за ЄКТС – 5
Курс/семестр вивчення – 4/2
Денна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 150
- лекції: 20
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 40
- самостійна робота: 90
- вид підсумкового контролю: ПМК
Заочна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 150
- лекції: 8
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 4
- самостійна робота: 138
- вид підсумкового контролю: ПМК

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета навчальної дисципліни – формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; з'ясування мовних особливостей документів; вироблення навичок складання текстів службових документів різних жанрів відповідно до комунікативної ситуації.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти студент
<ul style="list-style-type: none"> • Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР 1). • Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПР 2). • Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР 10). 	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 3). • Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями(ЗК 5). • Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 6). • Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях(ЗК 11). • Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення (СК 11). • Здатність до організації ділової комунікації (СК 12).

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Тема 1.1. «Лінгвістичні основи документознавства» як навчальна дисципліна

Об'єкт, предмет, мета й основні завдання навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства». Історія становлення й розвитку документної

лінгвістики. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.

Тема 1.2. Текст як об'єкт документної лінгвістики

Текст – основний об'єкт документної лінгвістики й основний елемент документа. Ознаки тексту. Класифікація текстів у документній лінгвістиці. Особливості текстової комунікації.

Тема 1.3. Композиція тексту документів. Категорії тексту

Загальні вимоги до тексту службових документів. Композиція тексту службових документів. Простий і складний тексти документів. Рубрикація тексту. Категорії тексту.

Тема 1.4. Лексико-стилістичні норми текстів документів

Мовна норма. Різновиди мовних норм. Синоніми, антоніми й омоніми в текстах документів. Терміни в офіційно-діловому стилі. Іншомовні слова в текстах офіційно-ділового стилю. Мовні кліше і штампи в текстах ділових документів.

Тема 1.5. Орфографічні норми текстів документів

Уживання великої букви. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Абревіатури та скорочення в текстах документів.

Тема 1.6. Морфологічні норми текстів документів

Використання іменників в офіційно-діловому стилі. Прикметники в ділових текстах. Займенники в офіційно-діловому стилі. Дієслова в ділових паперах. Дієприкметники й дієприслівники в текстах офіційно-ділового стилю. Прийменники в ділових паперах.

Тема 1.7. Синтаксичні норми текстів документів

Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. Складні випадки керування в ділових документах. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю. Зв'язок присудка з підметом у ділових паперах. Однорідні члени речення в текстах документів. Дієприкметникові й дієприслівникові звороти в ділових документах. Складні речення в офіційно-діловому стилі.

Модуль 2

Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Тема 2.2. Вимоги до оформлення документів

Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 2.3. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме: типи, структура. Автобіографія: вимоги до оформлення. Вимоги до оформлення характеристики. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв.

Тема 2.4. Документація з кадрово-контрактних питань

Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудовий договір. Контракт: вимоги до оформлення. Трудова угода.

Тема 2.5. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз: реквізити, вимоги до оформлення. Звіт: реквізити, вимоги до оформлення. Довідки: різновиди, реквізити.

Тема 2.6. Довідково-інформаційні документи

Доповідна записка. Рапорт. Пояснювальна записка. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 2.7. Етикет ділового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 3. Тематичний план навчальної дисципліни
для студентів денної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1					
<p>Тема 1.1. «Лінгвістичні основи документознавства» як навчальна дисципліна</p> <p>1. Об'єкт, предмет, мета й основні завдання навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства»</p> <p>2. Історія становлення й розвитку документної лінгвістики.</p> <p>3. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.</p>	2	<p>Тема 1.1. «Лінгвістичні основи документознавства» як навчальна дисципліна</p> <p>1. Об'єкт, предмет, мета й основні завдання навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства».</p> <p>2. Історія становлення й розвитку документної лінгвістики.</p> <p>3. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.</p>	2	Підготувати повідомлення на тему: «Виникнення та розвиток документної лінгвістики».	6
<p>Тема 1.2. Текст як об'єкт документної лінгвістики</p> <p>1. Текст –</p>	2	<p>Тема 1.2. Текст як об'єкт документної лінгвістики</p> <p>1. Текст –</p>	2	Підготувати повідомлення на тему: «Дискурс у сучасній	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>основний об'єкт документної лінгвістики й основний елемент документа. Ознаки тексту.</p> <p>2. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.</p> <p>3. Особливості текстової комунікації.</p>		<p>основний об'єкт документної лінгвістики й основний елемент документа. Ознаки тексту.</p> <p>2. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.</p> <p>3. Особливості текстової комунікації.</p>		лінгвістиці».	
<p>Тема 1.3. Композиція тексту документів. Категорії тексту</p> <p>1. Загальні вимоги до тексту службових документів.</p> <p>2. Композиція тексту службових документів.</p> <p>3. Простий і складний тексти документів.</p> <p>4. Рубрикація тексту.</p> <p>5. Категорії тексту.</p>	2	<p>Тема 1.3. Композиція тексту документів. Категорії тексту</p> <p>1. Загальні вимоги до тексту службових документів.</p> <p>2. Композиція тексту службових документів.</p> <p>3. Простий і складний тексти документів.</p> <p>4. Рубрикація тексту.</p> <p>5. Категорії тексту.</p>	2	Сформулювати правила виділення абзаців у тексті.	6
<p>Тема 1.4. Лексикостилістичні норми текстів документів</p> <p>1. Мовна норма. Різновиди мовних норм.</p>	2	<p>Тема 1.4. Лексикостилістичні норми текстів документів</p> <p>1. Мовна норма. Різновиди мовних норм.</p>	2	Навести мовні кліше, уживані в текстах ділових документів.	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>2. Синоніми, антоніми й омоніми в текстах документів.</p> <p>3. Терміни в офіційно-діловому стилі.</p> <p>4. Іншомовні слова в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>5. Мовні кліше і штампи в текстах ділових документів.</p>		<p>2. Синоніми, антоніми й омоніми в текстах документів.</p> <p>3. Терміни в офіційно-діловому стилі.</p> <p>4. Іншомовні слова в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>5. Мовні кліше і штампи в текстах ділових документів.</p>			
<p>Тема 1.5. Орфографічні норми текстів документів</p> <p>1. Уживання великої букви.</p> <p>2. Правопис слів іншомовного походження.</p> <p>3. Правопис власних назв.</p> <p>4. Абревіатури та скорочення в текстах документів.</p>		<p>Тема 1.5. Орфографічні норми текстів документів</p> <p>1. Уживання великої букви.</p> <p>2. Правопис слів іншомовного походження.</p> <p>3. Правопис власних назв.</p> <p>4. Абревіатури та скорочення в текстах документів.</p>	2	Навести приклади загально-прийнятих скорочень.	6
<p>Тема 1.6. Морфологічні норми текстів документів</p> <p>1. Використання іменників в офіційно-діловому стилі.</p> <p>2. Прикметники в ділових текстах.</p>	2	<p>Тема 1.6. Морфологічні норми текстів документів</p> <p>1. Використання іменників в офіційно-діловому стилі.</p> <p>2. Прикметники в ділових текстах.</p> <p>3. Займенники в</p>	4	Дібрати іменники чоловічого роду другої відміни, які в родовому відмінку однини залежно від	8

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>3. Займенники в офіційно-діловому стилі.</p> <p>4. Дієслова в ділових паперах.</p> <p>5. Дієприкметники й дієприслівники в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>6. Прийменники в ділових паперах.</p>		<p>офіційно-діловому стилі.</p> <p>4. Дієслова в ділових паперах.</p> <p>5. Дієприкметники й дієприслівники в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>6. Прийменники в ділових паперах.</p>		<p>значення мають різні закінчення.</p>	
<p>Тема 1.7. Синтаксичні норми текстів документів</p> <p>1. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.</p> <p>2. Складні випадки керування в ділових документах.</p> <p>3. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю.</p> <p>4. Зв'язок присудка з підметом у ділових паперах.</p> <p>5. Однорідні члени речення в текстах документів.</p> <p>6. Дієприкметникові й дієприслівникові звороти в ділових документах.</p> <p>7. Складні</p>		<p>Тема 1.7. Синтаксичні норми текстів документів</p> <p>1. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.</p> <p>2. Складні випадки керування в ділових документах.</p> <p>3. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю.</p> <p>4. Зв'язок присудка з підметом у ділових паперах.</p> <p>5. Однорідні члени речення в текстах документів.</p> <p>6. Дієприкметникові й дієприслівникові звороти в ділових документах.</p> <p>7. Складні речення в офіційно-діловому</p>	4	<p>Схарактеризувати синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю (на прикладі обраного ділового тексту).</p>	8

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
речення в офіційно-діловому стилі.		стилі.			
Модуль 2					
Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.		Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2	Підготувати повідомлення на тему: «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». ДСТУ 4163:2020.	6
Тема 2.2. Вимоги до оформлення документів 1. Вимоги до бланків документів. 2. Оформлювання сторінки. 3. Вимоги до тексту документа.	2	Тема 2.2. Вимоги до оформлення документів 1. Вимоги до бланків документів. 2. Оформлювання сторінки. 3. Вимоги до тексту документа.	4	Сформулювати основні правила складання текстів документів.	6
Тема 2.3. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме: типи,	2	Тема 2.3. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме: типи, структура.	2	Написати резюме на заміщення вакантної посади (за фахом).	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>структура.</p> <p>2. Автобіографія: вимоги до оформлення.</p> <p>3. Вимоги до оформлення характеристики.</p> <p>4. Рекомендаційний лист.</p> <p>5. Заява. Види заяв.</p>		<p>2. Автобіографія: вимоги до оформлення.</p> <p>3. Вимоги до оформлення характеристики.</p> <p>4. Рекомендаційний лист.</p> <p>5. Заява. Види заяв.</p>		<p>Написати характеристику на однокурсника / однокурсницю.</p>	
<p>Тема 2.4. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>1. Особовий листок з обліку кадрів.</p> <p>2. Наказ щодо особового складу.</p> <p>3. Трудовий договір.</p> <p>4. Контракт: вимоги до оформлення.</p> <p>5. Трудова угода.</p>	2	<p>Тема 2.4. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>1. Особовий листок з обліку кадрів.</p> <p>2. Наказ щодо особового складу.</p> <p>3. Трудовий договір.</p> <p>4. Контракт: вимоги до оформлення.</p> <p>5. Трудова угода.</p>	4	<p>Написати наказ щодо особового складу.</p>	8
<p>Тема 2.5. Довідково-інформаційні документи</p> <p>1. Прес-реліз: реквізити, вимоги до оформлення.</p> <p>2. Звіт: реквізити, вимоги до</p>	2	<p>Тема 2.5. Довідково-інформаційні документи</p> <p>1. Прес-реліз: реквізити, вимоги до оформлення.</p> <p>2. Звіт: реквізити, вимоги до</p>	2	<p>Написати звіт про проходження виробничої практики.</p>	5

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
оформлення. 3. Довідки: різновиди, реквізити.		оформлення. 3. Довідки: різновиди, реквізити.			
Тема 2.6. Довідково-інформаційні документи 1. Доповідна записка. 2. Рапорт. 3. Пояснювальна записка. 4. Протокол. 5. Витяг з протоколу.	2	Тема 2.6. Довідково-інформаційні документи 1. Доповідна записка. 2. Рапорт. 3. Пояснювальна записка. 4. Протокол. 5. Витяг з протоколу.	4	Написати пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни.	5
Тема 2.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів.		Тема 2.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів.	4	Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею.	8
Усього	20		40		90

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни
для студентів заочної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1					
<p>Тема 1.1. «Лінгвістичні основи документознавства» як навчальна дисципліна</p> <p>1. Об'єкт, предмет, мета й основні завдання навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства»</p> <p>2. Історія становлення й розвитку документної лінгвістики.</p> <p>3. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.</p>	2	<p>Тема 1.1. «Лінгвістичні основи документознавства» як навчальна дисципліна</p> <p>1. Об'єкт, предмет, мета й основні завдання навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства».</p> <p>2. Історія становлення й розвитку документної лінгвістики.</p> <p>3. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.</p>		<p>Підготувати повідомлення на тему: «Виникнення та розвиток документної лінгвістики».</p>	8
<p>Тема 1.2. Текст як об'єкт документної лінгвістики</p> <p>1. Текст – основний об'єкт документної</p>		<p>Тема 1.2. Текст як об'єкт документної лінгвістики</p> <p>1. Текст – основний об'єкт документної</p>		<p>Підготувати повідомлення на тему: «Дискурс у сучасній лінгвістиці».</p>	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
лінгвістики й основний елемент документа. Ознаки тексту. 2. Класифікація текстів у документній лінгвістиці. 3. Особливості текстової комунікації.		лінгвістики й основний елемент документа. Ознаки тексту. 2. Класифікація текстів у документній лінгвістиці. 3. Особливості текстової комунікації.			
<p align="center">Тема 1.3.</p> <p align="center">Композиція тексту документів.</p> <p align="center">Категорії тексту</p> <p>1. Загальні вимоги до тексту службових документів.</p> <p>2. Композиція тексту службових документів.</p> <p>3. Простий і складний тексти документів.</p> <p>4. Рубрикація тексту.</p> <p>5. Категорії тексту.</p>		<p align="center">Тема 1.3.</p> <p align="center">Композиція тексту документів.</p> <p align="center">Категорії тексту</p> <p>1. Загальні вимоги до тексту службових документів.</p> <p>2. Композиція тексту службових документів.</p> <p>3. Простий і складний тексти документів.</p> <p>4. Рубрикація тексту.</p> <p>5. Категорії тексту.</p>		Сформулювати правила виділення абзаців у тексті.	10
<p align="center">Тема 1.4. Лексико-стилістичні норми текстів документів</p> <p>1. Мовна норма. Різновиди мовних норм.</p> <p>2. Синоніми, антоніми й омоніми в</p>		<p align="center">Тема 1.4. Лексико-стилістичні норми текстів документів</p> <p>1. Мовна норма. Різновиди мовних норм.</p> <p>2. Синоніми, антоніми й омоніми в</p>		Навести мовні кліше, уживані в текстах ділових документів.	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>текстах документів.</p> <p>3. Терміни в офіційно-діловому стилі.</p> <p>4. Іншомовні слова в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>5. Мовні кліше і штампи в текстах ділових документів.</p>		<p>текстах документів.</p> <p>3. Терміни в офіційно-діловому стилі.</p> <p>4. Іншомовні слова в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>5. Мовні кліше і штампи в текстах ділових документів.</p>			
<p>Тема 1.5. Орфографічні норми текстів документів</p> <p>1. Уживання великої букви.</p> <p>2. Правопис слів іншомовного походження.</p> <p>3. Правопис власних назв.</p> <p>4. Абревіатури та скорочення в текстах документів.</p>		<p>Тема 1.5. Орфографічні норми текстів документів</p> <p>1. Уживання великої букви.</p> <p>2. Правопис слів іншомовного походження.</p> <p>3. Правопис власних назв.</p> <p>4. Абревіатури та скорочення в текстах документів.</p>		<p>Навести приклади загально-прийнятих скорочень.</p>	10
<p>Тема 1.6. Морфологічні норми текстів документів</p> <p>1. Використання іменників в офіційно-діловому стилі.</p> <p>2. Прикметники в ділових текстах.</p> <p>3. Займенники в офіційно-діловому</p>	2	<p>Тема 1.6. Морфологічні норми текстів документів</p> <p>1. Використання іменників в офіційно-діловому стилі.</p> <p>2. Прикметники в ділових текстах.</p> <p>3. Займенники в офіційно-діловому стилі.</p>		<p>Дібрати іменники чоловічого роду другої відміни, які в родовому відмінку однини залежно від значення мають різні</p>	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>стилі.</p> <p>4. Дієслова в ділових паперах.</p> <p>5. Дієприкметники й дієприслівники в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>6. Прийменники в ділових паперах.</p>		<p>4. Дієслова в ділових паперах.</p> <p>5. Дієприкметники й дієприслівники в текстах офіційно-ділового стилю.</p> <p>6. Прийменники в ділових паперах.</p>		закінчення.	
<p>Тема 1.7. Синтаксичні норми текстів документів</p> <p>1. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.</p> <p>2. Складні випадки керування в ділових документах.</p> <p>3. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю.</p> <p>4. Зв'язок присудка з підметом у ділових паперах.</p> <p>5. Однорідні члени речення в текстах документів.</p> <p>6. Дієприкметникові й дієприслівникові звороти в ділових документах.</p> <p>7. Складні речення в офіційно-діловому стилі.</p>		<p>Тема 1.7. Синтаксичні норми текстів документів</p> <p>1. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.</p> <p>2. Складні випадки керування в ділових документах.</p> <p>3. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю.</p> <p>4. Зв'язок присудка з підметом у ділових паперах.</p> <p>5. Однорідні члени речення в текстах документів.</p> <p>6. Дієприкметникові й дієприслівникові звороти в ділових документах.</p> <p>7. Складні речення в офіційно-діловому стилі.</p>	2	Схарактеризувати синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю (на прикладі обраного ділового тексту).	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 2					
Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту розташування реквізитів.		Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту розташування реквізитів.		Підготувати повідомлення на тему: «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». ДСТУ 4163:2020.	8
Тема 2.2. Вимоги до оформлення документів 1. Вимоги до бланків документів. 2. Оформлювання сторінки. 3. Вимоги до тексту документа.		Тема 2.2. Вимоги до оформлення документів 1. Вимоги до бланків документів. 2. Оформлювання сторінки. 3. Вимоги до тексту документа.		Сформулювати основні правила складання текстів документів.	8
Тема 2.3. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме: типи, структура. 2. Автобіографія:	2	Тема 2.3. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме: типи, структура. 2. Автобіографія: вимоги до	2	Написати резюме на заміщення вакантної посади (за фахом). Написати характеристику	12

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>вимоги до оформлення. 3. Вимоги до оформлення характеристики. 4. Рекомендаційний лист. 5. Заява. Види заяв.</p>		<p>оформлення. 3. Вимоги до оформлення характеристики. 4. Рекомендаційний лист. 5. Заява. Види заяв.</p>		<p>на однокурсника / однокурсницю.</p>	
<p>Тема 2.4. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Особовий листок з обліку кадрів. 2. Наказ щодо особового складу. 3. Трудовий договір. 4. Контракт: вимоги до оформлення. 5. Трудова угода.</p>		<p>Тема 2.4. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Особовий листок з обліку кадрів. 2. Наказ щодо особового складу. 3. Трудовий договір. 4. Контракт: вимоги до оформлення. 5. Трудова угода.</p>		<p>Написати наказ щодо особового складу.</p>	12
<p>Тема 2.5. Довідково-інформаційні документи 1. Прес-реліз: реквізити, вимоги до оформлення. 2. Звіт: реквізити, вимоги до оформлення. 3. Довідки:</p>		<p>Тема 2.5. Довідково-інформаційні документи 1. Прес-реліз: реквізити, вимоги до оформлення. 2. Звіт: реквізити, вимоги до оформлення. 3. Довідки:</p>		<p>Написати звіт про проходження виробничої практики.</p>	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
різновиди, реквізити.		різновиди, реквізити.			
Тема 2.6. Довідково-інформаційні документи 1. Доповідна записка. 2. Рапорт. 3. Пояснювальна записка. 4. Протокол. 5. Витяг з протоколу.	2	Тема 2.6. Довідково-інформаційні документи 1. Доповідна записка. 2. Рапорт. 3. Пояснювальна записка. 4. Протокол. 5. Витяг з протоколу.	3	Написати пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни.	10
Тема 2.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів.		Тема 2.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів.		Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею.	10
Усього	8		4		138

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5.1. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1.1-1.7): виконання навчальних завдань ($2 \times 7 = 14$ балів), обговорення матеріалу занять ($2 \times 7 = 14$ балів), виконання завдань самостійної роботи ($2 \times 7 = 14$ балів), поточна модульна робота (8 балів).	50
Модуль 2 (теми 2.1-2.7): виконання навчальних завдань ($2 \times 7 = 14$ балів), обговорення матеріалу занять ($2 \times 7 = 14$ балів), виконання завдань самостійної роботи ($2 \times 7 = 14$ балів), поточна модульна робота (8 балів).	50
Підсумковий контроль – залік.	
Разом	100

Таблиця 5.2. – Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни

Форма роботи	Вид роботи	Бали
Науково-дослідна	Участь у студентських наукових конференціях	10

За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 10 балів. Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 5.3. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розділ 6. Інформаційні джерела

1. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З., Василюшин І. П. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник-практикум. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2023.

2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів факультету економіки та управління : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2023.

3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020.

4. Документознавство : завдання для практичних занять для здобувачів денної та заочної форми навчання ОС Молодший бакалавр, спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укладач А. В. Моргун. Мукачево : МДУ, 2021.

5. Зубков М. Норми й культура української мови. Харків : ВД «Школа, 2023.

6. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.

7. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 3582:2013. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014.

8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2023.

9. Шевчук С. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 11-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2025.

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Дистанційний курс «Лінгвістичні основи документознавства», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного

навчання ПУЕТ.

- Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.

