

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

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

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА»

на 2025/2026 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	4 курс, 2 семестр
Освітня програма/спеціалізація	вибіркова навчальна дисципліна загальної підготовки
Спеціальність	-
Галузь знань	-
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який викладає навчальну дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Бобух Надія Миколаївна,
д. філол. н., професор,
завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу

Контактний телефон	+38-050-616-48-27
Електронна адреса	bobukh2017@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	онлайн: електронною поштою за розкладом http://www.im.puet.edu.ua/ вкладка «Студентові»
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення 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.
Тривалість	5 кредитів ЄКТС / 150 годин (лекції – 20 год., практичні заняття – 40 год., самостійна робота – 90 год.).
Форми та методи навчання	Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом. Пояснювально-ілюстративний метод; проблемний метод; метод інтерактивного навчання; метод контролю.
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: виконання навчальних завдань; обговорення матеріалу занять; виконання завдань самостійної роботи; поточна модульна робота. Підсумковий контроль: залік.
Базові знання	Наявність ґрунтовних знань з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
Мова викладання	Українська.

**Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна,
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).

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Модуль 1		
Тема 1.1. Лінгвістичні основи документознавства» як навчальна дисципліна	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на тему: «Виникнення та розвиток документної лінгвістики».
Тема 1.2. Текст як об'єкт документної лінгвістики	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на тему: «Дискурс у сучасній лінгвістиці».
Тема 1.3. Композиція тексту документів. Категорії тексту	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Сформулювати правила виділення абзаців у тексті.
Тема 1.4. Лексико-стилістичні норми текстів документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Навести мовні кліше, уживані в текстах ділових документів.
Тема 1.5. Орфографічні норми текстів документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Навести приклади загальноприйнятих скорочень.
Тема 1.6. Морфологічні норми текстів документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Дібрати іменники чоловічого роду другої відміни, які в родовому відмінку однини залежно від значення мають різні закінчення.
Тема 1.7. Синтаксичні норми текстів документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; поточна модульна робота.	Схарактеризувати синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю (на прикладі обраного ділового тексту).

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Модуль 2		
Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на тему: «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». ДСТУ 4163:2020».
Тема 2.2. Вимоги до оформлення документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Сформулювати основні правила складання текстів документів.
Тема 2.3. Документація з кадрово-контрактних питань	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Написати резюме на заміщення вакантної посади (за фахом). Написати характеристику на однокурсника (однокурсницю).
Тема 2.4. Документація з кадрово-контрактних питань (прод.)	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Написати наказ щодо особового складу.
Тема 2.5. Довідково-інформаційні документи (прод.)	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Написати звіт про проходження виробничої практики.
Тема 2.6. Довідково-інформаційні документи	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Написати пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни.
Тема 2.7. Етикет ділового листування	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; поточна модульна робота.	Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею.

Інформаційні джерела

1. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З., Василичин 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.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

• Дистанційний курс «Лінгвістичні основи документознавства», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика оцінювання здобувачів вищої освіти. Роботи, здані з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається з дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Положення про організацію освітнього процесу

<https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2026/01/polozh-orgu-osv-proc.pdf>

Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти

https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_por_kryt_ocinyuvannya.pdf

Порядок ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості

<https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2026/01/por-likvid-akad-zaborgovanosti.pdf>

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватися в режимі онлайн.

Політика щодо академічної доброчесності. Здобувач повинен дотримуватися принципів академічної доброчесності, зокрема недопущення академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації, списування під час поточного та підсумкового контролю. Списування під час контрольних робіт і поточних тестів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань у процесі занять. У ПУЕТ діють:

Кодекс честі студента

https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/kodeks_chesti_studenta.pdf

Положення про академічну доброчесність

https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_akadem_dobrochesnist.pdf

Положення про запобігання випадків академічного плагіату

<https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2026/01/polozh-zapob-akad-plagiat.pdf>

Політика визнання результатів навчання визначена такими документами:

Положення про порядок перезарахування результатів навчання, здобутих в іноземних та вітчизняних закладах освіти

https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2026/01/polozh_por_perezarah_rez_zvo.pdf

Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти

https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2025/11/polozh_pro_akademichnu_mobilnist.pdf

Положення про порядок визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти

<http://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2025/10/polozh-vyznan-rezv-informal-neformal.pdf>

інфографіка (розділ Освіта/Організація освітнього процесу/Неформальна освіта) <https://puet.edu.ua/neformalna-osvita/>

Можливість перезарахування окремих тем/модулів навчальної дисципліни за результатами навчання здобутих шляхом неформальної/інформальної освіти відповідно до тематики навчальної дисципліни: платформа Prometheus <https://prometheus.org.ua/>, платформа EdEra <https://ed-era.com/>, платформа Coursera <https://www.coursera.org/>, платформа RWS <https://www.rws.com/> та ін.

Політика вирішення конфліктних ситуацій:

Положення про правила вирішення конфліктних ситуацій

<https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-pravyla-vyrishennya-konfliktnyh-sytuacij-u-puet.pdf>

Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену

https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2026/01/polozh_pro-apel_pidscontr.pdf

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

<https://puet.edu.ua/zapobigannya-ta-protidiya-korupciyi/>

Політика підтримки учасників освітнього процесу:

Психологічна служба <https://puet.edu.ua/psychologichna-pidtrymka-v-puet/>

Студентський омбудсмен (Уповноважений з прав студентів) ПУЕТ

<https://puet.edu.ua/other-divisions/studentykyj-ombudsmen-upovnovazhenyj-z-prav-studentiv-puet/>

Безпека освітнього середовища: Інформація про безпечність освітнього середовища ПУЕТ наведена у вкладці «Безпека життєдіяльності» <https://puet.edu.ua/pro-puet/bezpeka-zhyttyediyalnosti/>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

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

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.

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами

Шкала оцінювання 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	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни