

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Валерій МАРЧЕНКО

«__» _____ 202__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА
ТА РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

для здобувачів вищої освіти

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань
Спеціальність
Освітній рівень
Освітня програма
Вид дисципліни

В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
перший (бакалаврський)
«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
обов'язкова

Форма навчання	денна, заочна
Навчальний рік	2025/2026
Кількість кредитів ECTS	2/60
Мова викладання, навчання й оцінювання	українська
Форми підсумкового контролю	екзамен

Розробник:

Бугайова Оксана Іванівна, кандидат філологічних наук,
доцент кафедри гуманітарних дисциплін _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач кафедри гуманітарних дисциплін _____ Сергій ЛИТВИН

Протокол № від « » 202 р.

ПОГОДЖЕНО з гарантом освітньої програми

«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Гарант освітньої програми _____ Ярослава ХІМІЧ

© Бугайова О. І., 2025

© НАКККіМ, 2025

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Анотація (опис) навчальної дисципліни (зокрема міждисциплінарні зв'язки):

Навчальна дисципліна «Документна лінгвістика та редагування документів» передбачена ОП зі спеціальності В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» першого (бакалаврського) освітньо-професійного рівня. Відповідно до навчального плану, дисципліна є обов'язковою, і здобувачі вищої освіти її вивчають на першому курсі, у 1 семестрі. Формою підсумкового контролю є залік. Загальна кількість годин – 60 (кредитів ЄКТС – 2).

Денна форма: контактні години: лекції – 6 год, практичні – 4 год, семінарські – 10 год; модульний контроль – 2 год, для самостійної роботи здобувачів визначено 38 год.

Заочна форма: контактні години: лекції – 2 год, практичні – 2 год, семінарські – 6 год; модульний контроль – 2 год, для самостійної роботи здобувачів визначено 48 год.

Дисципліна формує здатність застосовувати в професійній діяльності знання про мову документів, їхні жанрові особливості, структуру, стандарти й вимоги до оформлення; уміння створювати тексти документів різних типів; навички виправлення помилок у текстах; здатність до критичного аналізу документа з погляду його змістової точності, відповідності нормам літературної мови та вимогам ділового етикету.

Навчальна дисципліна «Документна лінгвістика та редагування документів» пов'язана з такими дисциплінами: «Історія української державності і культури», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Правове регулювання в галузі», «Діловодство», «Інформаційна культура та академічна доброчесність», «Аналітико-синтетична переробка інформації» та ін.

Мета дисципліни – виробити в здобувачів необхідний комплекс знань, умінь і навичок з дисципліни, потрібних для ефективного виконання професійних обов'язків.

Завдання дисципліни: поглибити знання ділової української мови; сформувані систему знань про специфіку змісту та структури службових документів; сформувані навички оперування фаховою термінологією, уміння редагувати та коригувати тексти документів.

Компетентності, яких набуває здобувач вищої освіти при вивченні дисципліни відповідно до освітньої програми:

Інтегральна компетентність (ІК):

здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або в процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання і розуміння предметної галузі та професійної діяльності.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, її місця в загальній системі знань про природу й суспільство та в розвитку суспільства, техніки й технологій.

ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК 16. Здатність генерувати та впроваджувати інноваційні ідеї для створення актуальних соціокультурних товарів і послуг з урахуванням тенденцій розвитку креативних індустрій.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

Програма навчальної дисципліни складається з двох модулів.

1. Документна лінгвістика як наука.
2. Текст ділового документа в контексті ділового дискурсу.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА							
№ з/п	Назва модулів і теми	Обсяг роботи здобувача, годин					
		Разом	З них:				
			лекції	семіна рські	практич ні	модуль ний контроль	самостійна робота
МОДУЛЬ 1. Документна лінгвістика як наука							
1.1	Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики	5	2				3
1.2	Документна лінгвістика: історія становлення, місце серед інших наук	6		2			4
1.3	Сучасні класифікації службових документів: мовний аспект	6	2				4
1.4	Архітектоніка тексту документа. Службовий документ як креолізований текст. Закони логіки в документі	6		2			4
1.5	Теорія сприймання тексту. Інтертекстуальність. Текст і дискурс	6		2			4
	Модульний контроль						
	Разом за модуль 1	29	4	6	—	—	19
МОДУЛЬ 2. Текст ділового документа в контексті ділового дискурсу							
2.1	Чинний стандарт з оформлення документів	5	2				3
2.2	Теорія і методика редагування документів	6		2			4
2.3	Помилки в мові документів: коректурні знаки	6			2		4
2.4	Вплив інтернету на діловодство: гіпертекст, електронний офіс	6		2			4
2.5	Блоги про діловодство: концепція власного блогу	6			2		4
	Модульний контроль	2				2	
	Разом за модуль 3	31	2	4	4	2	19
	Разом з дисципліни	60	6	10	4	2	38
	Підсумковий контроль	залік					

ЗАОЧНА ФОРМА							
№ з/п	Назва модулів і теми	Обсяг роботи здобувача, годин					
		Разом	З них:				
			лекції	семіна рські	практич ні	модуль ний контроль	самостійна робота
МОДУЛЬ 1. Документна лінгвістика як наука							
1.1	Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики	4					4
1.2	Документна лінгвістика: історія становлення, місце серед інших наук	7		2			5
1.3	Сучасні класифікації службових документів: мовний аспект	7		2			5
1.4	Архітектоніка тексту документа. Службовий документ як креолізований текст. Закони логіки в документі	5					5
1.5	Теорія сприймання тексту. Інтертекстуальність. Текст і дискурс	5					5
	Модульний контроль						
	Разом за модуль 1	28	–	4	–	–	24
МОДУЛЬ 2. Текст ділового документа в контексті ділового дискурсу							
2.1	Чинний стандарт з оформлення документів	6	2				4
2.2	Теорія і методика редагування документів	5					5
2.3	Помилки в мові документів: коректурні знаки	7			2		5
2.4	Вплив інтернету на діловодство: гіпертекст, електронний офіс	5					5
2.5	Блоги про діловодство: концепція власного блогу	7		2			5
	Модульний контроль	2				2	
	Разом за модуль 3	32	2	2	2	2	24
	Разом з дисципліни	60	2	6	2	2	48
	Підсумковий контроль	залік					

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1

ДОКУМЕНТНА ЛІНГВІСТИКА ЯК НАУКА

Тема 1.1. Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики

Лекція до теми 1.1

Становлення документної лінгвістики як мовознавчої дисципліни, що досліджує внутрішню структуру тексту службового документа, його змістові категорії, мовностилістичну репрезентацію. Актуальність документної проблематики. Зв'язок документної лінгвістики з лінгвістикою тексту. Розвиток лінгвістики тексту: розрізнення понять «мова і «мовлення», виокремлення рівнів системи мови, визначення статусу тексту як автономної одиниці мови. Виділення в лінгвістиці тексту трьох самостійних наукових дисциплін: загальна теорія тексту, граматики тексту, стилістика тексту.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.1

Дати письмово відповіді на питання:

1. Документна лінгвістика – це наука про ...
2. Об'єктом вивчення документної лінгвістики є ..., а предметом – ...
3. Документна лінгвістика пов'язана з науками: ...
4. Актуальність вивчення документної лінгвістики в тому, що ...

Література: 8–10, 31.

Тема 1.2. Документна лінгвістика: історія становлення, місце серед інших наук

Семінарське заняття до теми 1.2

Мета: сформувати уявлення про еволюцію документної лінгвістики як науки, її місце в системі мовознавчих наук.

Завдання:

Підготувати відповідь на одне з питань у формі презентації:

1. Роль документа в житті людини, суспільства.
2. Історичні джерела документної лінгвістики.
3. Місце документної лінгвістики в системі мовознавчих наук.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.2

Заповнити таблицю «Зв'язок документної лінгвістики з іншими науками».

Назва галузей знань		Спільні ознаки	Відмінні ознаки
Документна лінгвістика	Діловодство		
	Кібернетика		
	Інформатика		
	Психологія		
	Філософія		
	Стилїстика		
	...		

Література: 5, 7–10, 22, 31.

Тема 1.3. Сучасні класифікації службових документів: мовний аспект

Лекція до теми 1.3

Проблема типології документа. Класифікації документів Г. Швецової-Водки, В. Бездрабко, Н. Кушнарєнко, Л. Климчук, Ю. Ковтанюк, М. Комової, С. Кулєшова, Ю. Палєха та Н. Лєміш. Блочна схема класифікації документів. Характеристики окремих видів документів за мовними ознаками.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.3

Законспектувати джерело: Палєха Ю. І. Загальна класифікація документа: пропозиції щодо вдосконалення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 3. С. 37–49. URL: https://nakkim.edu.ua/images/Instytutu/Akademiia/Vydannia/Bibliotekoznavstvo/Bibliotekoznavstvo_3_2022.pdf

Література: 7–10, 14, 29–37.

Тема 1.4. Архітектоніка тексту документа. Службовий документ як креолізований текст. Закони логіки в документі

Семінарське заняття до теми 1.4

Мета: сформувати розуміння архітектоніки тексту документа, її складників, що забезпечують інформативність, читабельність документа; виробити знання про невербальні способи представлення інформації в службовому документі, розуміння змісту поняття «креолізований текст»; сформувати розуміння законів логіки, їх ролі в побудові тексту документа; сформувати уявлення про основні та допоміжні закони формальної логіки.

Завдання:

Підготувати презентацію на одну з тем:

1. «Архітектоніка тексту документа», у якій розкрити такі аспекти: що називають архітектонікою тексту; архітектоніка, структура, композиція документа: це одне й те саме; що таке абзац і яка його роль у тексті; у чому різниця між абзацом і надфразовою єдністю; з яких структурних частин складається абзац; які вставні слова можуть слугувати сигналом поділу тексту на абзаци; за якими правилами в науковій літературі виділяють абзаци; ознаки вдалої архітектоніки документа: ваш погляд.

2. «Службовий документ – це креолізований текст?», у якій розкрити такі аспекти: що називають креолізованим текстом; як взаємодіють вербальні і невербальні елементи в такому тексті; які є види такого тексту (комікси, буктрейлери, буклети, постери, брошури, фотоколажі, скрапбукінг та ін.): визначення, приклади; як класифікують креолізовані тексти; чи наявні ознаки креолізації в службових документах; чи можна вважати службовий документ креолізованим текстом і чому.

3. «Що таке логіка і до чого тут документ», у якій розкрити такі аспекти: що ми називаємо логікою; яка її роль у житті загалом і професії

документознавця зокрема; які умови логічності; як діють у діловодстві закони формальної логіки: закон тотожності, закон достатньої підстави, закон суперечності, закон виключеного третього; приклади порушення законів логіки.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.4

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

Література: 3, 5, 7–10, 15, 27, 31–34.

Тема 1.5. Теорія сприймання тексту. Інтертекстуальність. Текст і дискурс

Семінарське заняття до теми 1.5

Підготувати презентацію на тему «Специфіка сприймання тексту документа», у якій розкрити такі аспекти:

- ✓ що називають дискурсом, що його поєднує і різнить із текстом;
- ✓ які виділяють категорії дискурсу;
- ✓ чи можна документи вважати проявом інтеракції і що це;
- ✓ як працює дискурсивна стратегія і тактика в документі;
- ✓ які є дискурсивні маркери в тексті документів;
- ✓ інтертекстуальність як термін;
- ✓ документ як приклад інтертексту.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.5

Заповнити таблицю:

<i>Позиція, яку треба пояснити</i>	<i>Пояснення</i>	<i>Джерело</i>
Сприймання тексту		http://pvs.uad.lviv.ua/static/media/19/29.pdf
Недоліки тексту		http://pvs.uad.lviv.ua/static/media/19/29.pdf С. 122–123
Умови розуміння тексту		http://longnightlinguistic.blogspot.com/2016/12/2_15.html
Закон Гумбольдта – Потебні про об'єктивність суб'єктивізму читацького розуміння твору		http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/112526/09-Kotz.pdf?sequence=1
Процес сприймання і розуміння твору як ієрархічна система. Залежність (чи її відсутність) від форми представлення інформації		http://eprints.zu.edu.ua/32776/1/%D0%90%D0%BA%D1%82%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%96%20%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%96%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf С. 64–55
Правила синтетичного сприймання тексту		http://theory-of-composition11zh.blogspot.com/2008/09/blog-post_8842.html
Автоматизм читацького сприйняття		http://theory-of-composition11zh.blogspot.com/2008/09/blog-post_7871.html
Інтертекстуальність службового документа		https://elib.nakkkim.edu.ua/bitstream/handle/123456789/4958/%d0%a2%d0%b5%d0%b7%d0%b8%2018%2005%202023..pdf?sequence=1&isAllowed=y С. 264–265

Література: 1–3, 7–10, 21, 28, 30–37.

МОДУЛЬ 2

ТЕКСТ ДІЛОВОГО ДОКУМЕНТА В КОНТЕКСТІ ДІЛОВОГО ДИСКУРСУ

Тема 2.1. Чинний стандарт з оформлення документів

Лекція до теми 2.1

Стандарт, що встановлює правила оформлення документів, – Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Зміст понять: реквізит, формуляр. Вимоги до оформлення реквізитів: дата документа, адресат, заголовок до тексту, підпис, резолюція та ін.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.1

Порівняти два документи: оформлений за вимогами стандарту 2005 і 2020 року: виявити відмінності в структурі.

Директорові відкритого акціонерного товариства «Вишиванка» Реші Марії Семенівні економіста виробничого відділу Покотило Лідії Іванівні ЗАЯВА Прошу надати мені відпустку за власний рахунок на п'ять днів з 10.05.1997 р. по 15.05.1997 р. у зв'язку з сімейними обставинами. 06.05.97 р. (підпис) Л. І. Покотило	Директору ТОВ «АВВ» Валентині МАРЧУК менеджера з туризму Олега Малишка ЗАЯВА Прошу надати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін на період карантину на 22 календарних дні з 01 жовтня 2021 р. по 22 жовтня 2021 р. 27.09.2021 Малишко
--	--

Література: 4–11.

Тема 2.2. Теорія і методика редагування документів

Семінарське заняття до теми 2.2

Мета: сформувати вміння вирізняти види редагування тексту, ідентифікувати помилки в ньому.

Завдання:

Підготувати презентацію на одну з тем:

1. «Теорія редагування», у якій розкрити такі аспекти: загальне редагування: усунення логічних і фактичних помилок; спеціальне редагування: літературне, наукове, художньо-технічне; загальна класифікація помилок при редагуванні тексту: інформаційні, модальні й фактичні, темпоральні та локальні, семіотичні, відображувальні, тезаурусні, сприйняттєві й атенційні, копіювальні, нормативні.

2. «Методика редагування», де розкрити такі аспекти: редагування тексту документа: зміст поняття, мета; види редагування тексту документа щодо його авторства; створений і не підписаний документ як об'єкт редагування; етапи та методика процесу редагування службового документа;

види помилок: логіко-сміслові, правопису, порушення ділового етикету; логічний аналіз тексту документа.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.2

Підготувати 5 тестів / питань за змістом своєї презентації.

Література: 5–11, 30–34.

Тема 2.3. Помилки в мові документів: коректурні знаки

Практичне заняття до теми 2.3

Мета: виробити розуміння коректурних знаків у професійній діяльності, навчити з їх допомогою виправляти помилки в друкованому варіанті документа.

Практичне завдання:

За допомогою коректурних знаків виправити текст пропонованого документа.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.3

Сформувати таблицю «Коректурні знаки і їх призначення».

Коректурний знак	Призначення коректурного знака
	Поміняти місцями слова, частини речення

Література: 5–11, 30–34.

Тема 2.4. Вплив інтернету на діловодство: гіпертекст, електронний офіс

Семінарське заняття до теми 2.4

Мета: виробити розуміння впливу сучасних технологій на їхній майбутній фах; сформувати знання про зміст понять: гіпертекст, електронне документування, електронний офіс.

Завдання:

Підготувати презентацію на одну з тем:

1. «Вплив інтернету на діловодство: гіпертекст» (можна розкрити такі аспекти: що називають гіпертекстом; яка історія його появи та поширення; що спільного і відмінного між гіпертекстом і гіпермедіа; приклади гіпертексту; із чого складається гіпертекст; чи може гіпертекст стати в пригоді в концепції електронного офісу; які, на вашу думку, перспективи такої форми представлення інформації, як гіпертекст у діловодстві; ваше визначення поняття «гіпертекст».

2. «Вплив інтернету на діловодство: концепція електронного офісу» (можна розкрити такі аспекти: як вплинув інтернет на діловодство; які в документній галузі з'явилися нові поняття, що починаються на слово «електронний» і що вони означають; що таке «електронний офіс»; етапи розвитку концепції електронного офісу; основні його функції).

Завдання для самостійної роботи до теми 2.4

Підготувати 5 питань / тестів за змістом своєї презентації.

Література: 7–10, 30–37.

Тема 2.5. Блоги про діловодство: концепція власного блогу

Практичне заняття до теми 2.5

Мета: виробити вміння здійснювати пошук інформації з фаху в інтернеті, сформувати здатність аналізувати спеціалізовані онлайн-сервіси та мати власний підхід до їх наповнення.

Практичні завдання

1. Виявити в інтернеті сайти з діловодства (Кадровик 01, Кадровик UA 9фейсбук), Гаряча лінія кадровика (фейсбук). Інформацію про них оформити у вигляді таблиці:

Назва сайту	Специфіка наповнення	Ваша оцінка онлайн-сервісу

2. Представити концепцію власного блогу для документознавців.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.5

Підготувати актуальну інформацію з діловодства як допис у власний блог.

Література: 7–10, 30–37.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Модульний контроль передбачає перевірку знань із тем модулів 1 і 2 у формі тестування. Усього 20 тестових питань: за кожну правильну відповідь здобувач отримує 0,5 бала. Максимально – 10 балів.

Приклади тестів:

1. Поняття «архітектоніка» взяте з:

А лінгвістики

Б дизайну

В архітектури

2. Відношення змісту тексту документа до дійсності – це:

А модальність

Б дискретність

В цілісність

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ
за відвідування й активність протягом семестру з дисципліни

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)	
			1 модуль	2 модуль
1	Відвідування лекцій та участь в аудиторній роботі	2 бали	$2 \times 2 = 4$	$2 \times 1 = 2$
	Участь у семінарських заняттях	6 балів	$6 \times 3 = 18$	$6 \times 2 = 12$
	Практичні заняття	2 бали	–	$2 \times 2 = 4$
2	Самостійна робота	5 балів	$5 \times 5 = 25$	$5 \times 5 = 25$
3	Модульний контроль	10 балів	–	$10 \times 1 = 10$
	Усього за модуль		47	53
	Залік	100		
	Разом з дисципліни	(Бали за практичні заняття + бали за залік) : 2 = бали з дисципліни		

Здобувач, який протягом навчання за семестр отримав максимальні бали (90–100), має право отримати оцінку «відмінно» без складання заліку. Інші здобувачі складають іспит й отримують оцінку як середній арифметичний результат показників роботи протягом семестру та за залік.

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

Залік передбачає перевірку знань з дисципліни у формі тестування. Усього 20 тестових питань: за кожну правильну відповідь здобувач отримує 5 балів. Максимально – 100 балів.

Приклади тестів:

1. Дискурс – це:

- А єдність мовлення та ситуації, у якій воно відбувається
- Б використання мови для спілкування
- В засіб спілкування і пізнання

2. Копірайтинг – це написання:

- А агітаційних промов
- Б рекламних і презентаційних текстів
- В пісень і музики

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА

Здобувач отримує за відповідь:

□ **оцінку А (90–100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє глибокі знання всієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
- застосовує знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
- розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків;

□ **оцінку В (82–89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:

- здобувач виявляє знання всієї програми навчальної дисципліни;
- відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
- але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань;

□ **оцінку С (74–81)** – якщо правильно викладено матеріал:

- відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки в розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
- наявні неточності у виконанні практичних завдань;

□ **оцінку D (64–73)** – якщо відповідь є поверхневою, не достатньо аргументованою:

- є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
- є не зовсім правильною: наявні недоліки в розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
- не містить посилань на літературу;
- викладена з порушенням логіки подання матеріалу;
- містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень;

□ **оцінку Е (60–63)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою:

- свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;

–викладена з порушенням логіки подання матеріалу;

□ **оцінку FX (35–59)** – якщо здобувач не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:

–не розкриває сутності питання або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у здобувача чи їх безсистемність та поверховість;

–не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її;

□ **оцінку F (1–34)** – якщо здобувач не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену/заліку, курсового проекту (роботи), практики
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
74–81	C	
64–73	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Публікації науково-педагогічного працівника з теми дисципліни

1. Бугайова О. І. Інтертекстуальність як категорія службових документів. *Новітні дослідження культури і мистецтва: пошуки, проблеми, перспективи* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. / М-во культ. України та інформ. політики ; Нац. акад. кер. кадрів культ. і мистец. ; Наук. тов. студ., асп., доктор. і молод. вч. (Київ, 18 травня 2023 р.). Київ : НАКККиМ, 2023. С. 264–265. URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/4958>

2. Бугайова О. І. Ознаки креолізації службового документа. *Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір* : матеріали VI Всеукр. наук. конф. молод. вч., асп. та магістран. / М-во культ. України та інформ. політики ; Нац. акад. кер. кадрів культ. і мистец. ; Київ. націон. універ. кул. і мист. ; Наук. тов. студ., асп., доктор. і молод. вч. (Київ, 03 листопада 2022 р.). Київ : НАКККиМ, 2022. С. 48–49. URL:

https://nakkkim.edu.ua/images/Instytuty/Akademiia/Vydannia/konferentsii/2022_Kultura_mystetstvo_suchasnyi_naukovyi_vymir.pdf

3. Бугайова О. І. Психологічні аспекти сприймання тексту документа. *Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір* : матеріали VII Всеукр. наук. конф. молод. вч., асп. та магістран. / М-во культ. України та інформ. політики ; Нац. акад. кер. кадрів культ. і мистец. ; Наук. тов. студ., асп., доктор. і молод. вч. (Київ, 02 листопада 2023 р.). Київ : НАКККиМ, 2023. С. 104–105. URL: https://elib.nakkkim.edu.ua/bitstream/handle/123456789/5383/Tezy_02_11_2023_2.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Основна література

4. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL:

file:///C:/Users/User/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf

5. Водолазька С. А. Лінгвістичні основи документознавства : курс лекцій. Київ, 2007. 208 с.

6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Мова документів. С. 561–563. URL: [https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20\(%D0%B7%D0%B0%20%D0%9F%D0%A1\).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174](https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20(%D0%B7%D0%B0%20%D0%9F%D0%A1).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174)

7. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ, 2020. 128 с.

8. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів : навч. посіб. Вінниця; Полтава, 2020. 336 с.

9. Кушнірук С.П. Документна лінгвістика: навч. посіб. Київ, 2011. 256 с.

10. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика : навч. посіб. Київ, 2018. URL: https://dut.edu.ua/uploads/l_1700_17441818.pdf

11. Український правопис 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>

Допоміжна література

12. Актові та документальні джерела. URL: https://stud.com.ua/43687/istoriya/aktiv_dokumentalni_dzherela

13. Акти церковних властей. URL: https://stud.com.ua/43689/istoriya/akti_tserkovnih_vlastey

14. Бовтач С. В., Карамишева Н. В. Збірник логічних завдань. Львів, 2017. С. 39–49. URL: https://filos.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/01/Bovtach_

Zbirnyk_logichnykh_zavdan-2017.pdf

15. Бондурівська Л. Ю. Службовий документ як креолізований текст : магістерська робота. URL: <file:///C:/Users/User/Downloads/11533-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-22892-1-10-20211229.pdf>

16. Гончарук Марина. До проблеми поняття «емоція» в лінгвістиці. URL: http://www.chnu.edu.ua/res/chnu.edu.ua/period_vudannia/web13/pdf/2012_1/Maryna_Honcharuk.pdf

17. Давні грамоти в експозиції музею. URL: <http://podolyanin.com.ua/history/7807/>

18. Давньоруські публічно-правові акти та документи. URL: https://stud.com.ua/43688/istoriya/davnoruski_publichno_pravovi_akti_dokumenty

19. Давньоруські публічно-правові акти та документи. URL: https://stud.com.ua/43688/istoriya/davnoruski_publichno_pravovi_akti_dokumenty

20. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : збірник документів. Київ, 1993. URL: https://shron3.chtyvo.org.ua/Horobets_Viktor_Mykolaiovych/Dilova_dokumentatsiia_Hetmanschyny_KhVIII_st.pdf?PHPSESSID=ftcoc5bv8h5dap1v9lmnhql5u0

21. Зелінська Н. В. Сприйняття тексту: передумови, механізм, шляхи полегшення. URL: <http://pvs.uad.lviv.ua/static/media/19/29.pdf>

22. Історія українського офіційно-ділового стилю. Мовна й стильова специфіка ділових документів XI–XIV ст. URL: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php?file=/543449/mod_resource/content/1/%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A6%D0%86%D0%AF%203.%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B9%20%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%BA%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8E.pdf

23. Крисанова Т., Вербицька А. Принципи лінгвістичного конструювання емоцій у дискурсі. URL: https://www.researchgate.net/publication/329836060_Principi_lingvisticnogo_konstruuvanna_emocij_u_diskursi

24. Левчук О. М. Редакторська майстерність у запитаннях і відповідях. Якою є роль автоматизму в засвоєнні авторського викладу? С. 11–13. URL: https://ela.kpi.ua/Redmaisternist_2017_Levchuk

25. Лісовська А. О. Проблематика визначення поняття «текст» у наукових дослідженнях. URL: <http://dspace.oduvs.edu.ua/bitstream/123456789/1415/1/%D0%9F%D0%BE%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%82%D1%8F%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82.pdf>

26. Самойленко В. І. Маєткові акти XIV–XVII ст. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Samoilenko_V/Maietkovi_akty_XIV-XVII_st.pdf?PHPSESSID=ful6pl

o0vjeqfrovml76ujf0c0

27. Серажим К. Композиція та архітектоніка тексту: принципи редакторського втручання. URL:

https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/9286/1/Serazhym_%D0%9A.PDF

28. Соціолінгвістичні особливості документного тексту. URL: https://philology.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/04/Шифр_ДЖОНИКА_робота.pdf

29. Телетов О., Телетова А. Особливості мовленнєвого впливу в рекламі. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/43389/1/Tielietov_reklamni_teksty.pdf;jsessionid=6F2C318BBCECD532B9986C6745643AD0

Інформаційні ресурси в інтернеті

30. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. URL: <http://library.nakkkim.edu.ua/>

31. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

32. Електронна бібліотека – підручники. URL: <http://www.info-library.com.ua/>

33. Національна історична бібліотека України. URL: www.nibu.kiev.ua/

34. Наукова періодика України: сайт електронних видань закладів вищої освіти і наукових установ України. URL: <http://journals.uran.ua>

35. Діловодство в Україні: сайт про діловодство в Україні. URL: <https://dilovodstvo.wordpress.com/>

36. Діловодство: сайт про зміни в діловодстві. URL: <https://uteka.ua/ua/tag/deloproizvodstvo-2>

37. Кадровик.ua: спільнота у фейсбуку. URL: https://www.facebook.com/kadrovik.ua/?locale=uk_UA