

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО**

**ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК  
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ НАУК, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Гарант освітньої програми  
проф. Маслак В. І.

29   
 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Проректор з НПМР  
Костін В. В.

  
 2022 р.

**СИЛАБУС  
навчальної дисципліни**

**«ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

**Освітня програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**Галузь знань – 02 Культура і мистецтво**

**Ступінь вищої освіти – бакалавр**

Силабус навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи інформаційної діяльності» склала:

кандидат філологічних наук, доцент кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва ШАБУНІНА Вікторія Валентинівна

Силабус затверджено на засіданні кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва

протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва,  
доктор історичних наук, професор  Володимир МАСЛАК

Силабус затверджено на засіданні групи забезпечення спеціальності  
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа


протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

Голова групи забезпечення  
д. і. н., професор



Володимир МАСЛАК

## 1 Загальна інформація про дисципліну

1.	Назва дисципліни	Лінгвістичні основи інформаційної діяльності
2.	Викладач 	Шабуніна Вікторія Валентинівна
3.	Контактні дані викладача (роб. тел., емейл)	<a href="mailto:shabuninaviktoria@gmail.com">shabuninaviktoria@gmail.com</a>
4.	Профайл викладача	<a href="http://ukrzn.kdu.edu.ua/">http://ukrzn.kdu.edu.ua/</a> <a href="https://orcid.org/0000-0001-7957-3378">https://orcid.org/0000-0001-7957-3378</a> <a href="https://scholar.google.com/citations?hl=uk&amp;user=Z7PLqBcAAAAJ&amp;authuser=1">https://scholar.google.com/citations?hl=uk&amp;user=Z7PLqBcAAAAJ&amp;authuser=1</a> <a href="https://publons.com/researcher/3104607/viktoriaa-shabunina/publications/">https://publons.com/researcher/3104607/viktoriaa-shabunina/publications/</a> Scopus Author ID: 57220200817
5.	Розклад занять	<a href="http://193.189.127.179:5010/time-table/teacher?type=0">http://193.189.127.179:5010/time-table/teacher?type=0</a>
6.	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова
7.	Рік підготовки	2
8.	Семестр	3
9.	Лекції (год.)	20
10.	Практичні заняття (год.)	40
11.	Самостійна робота (год.)	120
12.	Індивідуальна робота (год.)	–
13.	Кількість кредитів ECTS	6
14.	Загальна кількість годин	180
15.	Види поточного контролю	виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань); виконання та захист практичних завдань; виступи на наукових заходах; конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе; опитування; презентації в Power Point; презентація результатів виконаних завдань та досліджень; проходження курсів на платформах онлайн-освіти; самоконтроль, самооцінка; онлайн тестування.
16.	Вид підсумкового контролю	диференційований залік

## 2 Анотація дисципліни

### 2.1 Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «Лінгвістичні основи інформаційної діяльності» покликана створити у студентів уявлення про інформаційну діяльність та перспективи її розвитку, ознайомити студентів із категорійним апаратом навчальної дисципліни, її місцем в системі гуманітарних знань, сучасними досягненнями в галузі лінгвістики тексту; особливостями розвитку документної лінгвістики, основними напрямками її досліджень і взаємозв'язками з гуманітарними, філософськими, технічними галузями знань; допомогти студентам вивчити сучасні концепції тексту, його текстоутворювальні ознаки, розрізняти межі тексту; опанувати особливості, характеристики писемного тексту; основні критерії класифікації текстів службових документів; дослідити особливості комунікації в текстах службових документів, різницю між поняттями діалогічності й адресатності текстів, форми та ступінь репрезентації в тексті адресата й адресанта; опанувати методи і прийоми дослідження тексту, використання комп'ютерних технологій для створення та аналізу текстів документів; особливості інтерпретації текстів службових документів; зрозуміти специфіку лінгвістичної та змістової композиції текстів службових документів; з'ясувати архітектоніку текстів: особливості виділення абзаців у текстах документів, графічно-шрифтове оформлення тексту; особливості їх стандартизації та уніфікації, роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа; вивчити мовностилістичні категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму в текстах документів; опанувати лінгвостилістичні норми текстів службових документів (лексико-стилістичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні); проаналізувати особливості функціонування термінів у документально-інформаційній сфері; способи творення й особливості використання документознавчої термінології; розглянути складні випадки перекладу лексем українською мовою з російської.

Окрім цього, «Лінгвістичні основи інформаційної діяльності» як навчальна дисципліна покликана сприяти формуванню у студентів уміння логічно та послідовно відтворювати засвоєний матеріал, використовувати під час відповіді таблиці, схеми, діаграми тощо; відрізняти текст від нетексту на основі текстоутворювальних ознак; розрізняти види текстів службових документів за різними класифікаційними ознаками; створювати та аналізувати структуру текстів службових документів різних жанрів, використовуючи відповідні усталені мовні звороти; оцінювати результативність і ефективність тексту; моделювати тексти електронних документів і здійснювати їх лінгвістичний аналіз; перекладати тексти українською мовою, використовуючи електронні словники; конструювати стилістично довершений текст; логічно й послідовно викладати думки в текстах документів; виявляти в тексті категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму; дотримуватися лінгвістичних норм (лексико-стилістичних, орфографічних, морфологічних та синтаксичних) при побудові тексту службових документів; використовувати нормативні мовні засоби відповідно

до жанру документа, його теми, мети; виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їх результативність і комунікативну ефективність; здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови; користуватися загальномовними словниками; сканувати різного роду інформацію, обробляти її, переводити її в програму Word, редагувати; дотримуватись етикету спілкування.

## **2.2 Пререквізити та постреквізити дисципліни**

Дисципліна «Лінгвістичні основи інформаційної діяльності» належить до обов'язкових навчальних дисциплін циклу професійної підготовки, яка в контексті сучасних досягнень соціально-гуманітарного та природничо-наукового знання посилює світоглядну й теоретичну професійну підготовку бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Як навчальна дисципліна «Лінгвістичні основи інформаційної діяльності» функціонує й розвивається у нерозривному зв'язку як із дисциплінами циклу загальної підготовки, так і з дисциплінами циклу професійної підготовки, як-от: «Документаційне фондознавство», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Документаційне забезпечення управління», «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» та ін.

Особливо важливим є те, що навчальна дисципліна «Лінгвістичні основи інформаційної діяльності» спрямована на формування у студентів компетентностей, пов'язаних із підготовкою бакалаврської і магістерської робіт, написанням наукових статей, доповідей тощо. Здобутий студентами під час вивчення навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи інформаційної діяльності» фрагмент соціокультурного досвіду у вигляді системи знань, умінь, норм і цінностей стане теоретичним підґрунтям майбутньої професійної діяльності.

**2.3 Мета вивчення дисципліни** – надати студентам цілісне уявлення про навчальну дисципліну, що вивчає головні правила побудови та мовне оформлення уніфікованих текстів службових документів, виявлення змістових категорій, які виражаються за цими правилами; сформуванню системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; виробити вміння моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

**2.4 Завдання вивчення дисципліни** – сформуванню уявлення про інформаційну діяльність та перспективи її розвитку; опанувати лінгвістичні основи сучасного документознавства і ділової комунікації, літературної мови як засобу писемного ділового спілкування; визначити особливості стилістичної диференціації української літературної мови, лінгвістичну специфіку офіційно-ділового стилю і документа як основного способу його реалізації, структурно-композиційну та мовну своєрідність текстів документів; сформуванню навички практичного застосування норм сучасної української літературної мови

відповідно до теми, мети і сфери спілкування; навчити студентів правильно використовувати різні мовні засоби (лексичні, фразеологічні, морфологічні, синтаксичні та ін.) відповідно до комунікативних намірів, створювати тексти офіційно-ділового стилю; сформулювати вміння аналізувати структуру тексту, визначати його змістові, структурні та мовні хиби; виробити навички редагування текстів документів; опанувати комп'ютерні технології підготовки документів.

## **2.5 Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни**

### **Інтегральна компетентність**

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

### **Загальні компетентності**

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

### **Фахові компетентності**

- СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
- СК8. Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
- СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

## **2.6 Програмні результати навчання**

Результати вивчення цієї освітньої компоненти деталізують такі програмні результати навчання:

- РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
- РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
- РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

### **3 Політика дисципліни**

**3.1 Політика виставлення оцінок** (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем і заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані, у випадку невідпрацювання студентом усіх передбачених занять до диференційованого заліку він не допускається. Форму і час відпрацювання студент і викладач взаємопогоджують.

**3.2 Політика академічної поведінки та доброчесності** (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватися в академічних групах з викладачем, необхідно бути толерантними один до одного, поважати думку іншого. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Також неприпустимі підказки і списування під час семінарських занять, контрольних робіт, екзамену.

Норми академічної етики: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами.

#### 4 Програма навчальної дисципліни

Тематика курсу					
Тема, план лекції, практичного (семінарського) заняття	Форма заняття	Завдання, год.	Література	Вага оцінки	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
<b>МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b> <b>Тема 1. Інформаційна діяльність: суть, історичний огляд, перспективи розвитку</b> 1. Інформація та її функції. 2. Суспільний розвиток і зростання потреби суб'єктів в інформації. 3. Перспективи розвитку інформаційної діяльності в суспільстві. 4. Психологічні основи організації інформаційної діяльності. 5. Правові основи регулювання інформаційної діяльності. 6. Світовий досвід організації інформаційної діяльності. 7. Інформаційна діяльність у перехідному суспільстві.	Лекція	2	17	5 балів	
	практичне заняття	4			
<b>Тема 2. Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна</b> 1. Історичні витоки документної лінгвістики. 2. Причини виникнення та еволюція розвитку лінгвістики тексту як самостійного мовознавчого напрямку. 3. Виокремлення документної лінгвістики як галузі лінгвістики тексту. 4. Особливості сучасного розвитку лінгвістики тексту, основні напрями досліджень загальної теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту. 5. Теоретичні основи документної лінгвістики. Становлення документної лінгвістики як інтегративної навчальної дисципліни. Понятійний апарат	Лекція	2	1, 13, 16, 22-24, 26	5 балів	
	практичне заняття	2			



<p>документної лінгвістики.</p> <p>6. Основні напрями розвитку документної лінгвістики.</p> <p>7. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.</p> <p>8. Текст як об'єкт дослідження теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту.</p>					
<p><b>Тема 3. Теорія тексту</b></p> <p>1. Особливості писемного тексту. Відмінності усного і писемного мовлення.</p> <p>2. Поняття «текст» як основний об'єкт лінгвістики. Дефініція тексту в документній лінгвістиці.</p> <p>3. Основні підходи до лінгвістичної класифікації текстів.</p> <p>4. Сучасні концепції тексту та провідні аспекти вивчення тексту в цих концепціях.</p> <p>5. Ознаки тексту. Співвідношення тексту з іншими одиницями мови: дискурсом, реченням і висловлюванням. Їх характеристики, особливості використання у документній лінгвістиці.</p> <p>6. Словосполучення, речення, текст: порівняльний аналіз.</p> <p>7. Дискурс і його розуміння в дослідженнях лінгвістично-герменевтичного спрямування.</p> <p>8. Різновиди текстів за характером побудови, функціонально-смысловим призначенням, за кількістю учасників у мовленні, за жанровою належністю, за стильовою співвіднесеністю, за формою репрезентації.</p> <p>9. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.</p> <p>10. Особливості текстової комунікації. Екстралінгвістичні та інтралінгвістичні фактори комунікації у текстах службових документів.</p> <p>11. Поняття діалогічності та адресатності текстів, форми і ступінь репрезентації у тексті адресата й адресанта.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1, 7, 8, 13, 16, 22-24, 32, 40</p>	<p>5 балів</p>	
<p><b>Тема 4. Методи лінгвістичного</b></p>	<p>Лекція</p>	<p>2</p>	<p>1, 11, 12,</p>	<p>5 балів</p>	

<p><b>дослідження тексту документа</b></p> <p>1. Поняття методу, методики, методології, прийому. Традиційні методи дослідження мови тексту.</p> <p>2. Описовий метод і його прийоми.</p> <p>3. Структурний метод і його прийоми.</p> <p>4. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту (кількісні, статистичні, методи теорії інформації, математичної логіки).</p> <p>5. Порівняльно-історичний метод. Метод лінгвістичної географії. Зіставний метод. Прийоми індукції і дедукції у зіставному мовознавстві. Рівні й аспекти зіставного дослідження. Етапи зіставного аналізу. Використання інших методів у зіставних дослідженнях.</p> <p>6. Соціолінгвістичні і психолінгвістичні методи. Герменевтичний підхід у лінгвістичному дослідженні тексту. Особливості герменевтичної інтерпретації текстів.</p>	<p>практичне заняття</p>	<p>2</p>	<p>15, 21</p>		
<p><b>МОДУЛЬ 2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ АНАЛІЗУ ТЕКСТУ В ДОКУМЕНТНІЙ ЛІНГВІСТИЦІ</b></p> <p><b>Тема 5. Композиція тексту службових документів</b></p> <p>1. Загальні вимоги до створення тексту службового документа, особливості підготовки. Форма документа. Способи викладення матеріалу в документі. Етапи роботи над текстом.</p> <p>2. Види і техніка правки текстів. Відбір фактів, їх перевірка. Правила складання бібліографічних списків. Правила цитування і оформлення цитат. Оформлення титульної сторінки. Правила оформлення заголовків і підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту. Виноски до тексту та правила їх оформлення. Вимоги до мови ділових паперів.</p> <p>3. Поняття про композицію тексту</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>0</p> <p>2</p>	<p>4, 8, 9, 15, 19</p>	<p>5 балів</p>	

<p>службового документа. Змістова композиція тексту. Основні складники тексту та варіанти їх розміщення. Особливості лексичного розподілу змісту в текстах. Стандартизація та уніфікація текстів службових документів. Вимоги до побудови текстів управлінських документів.</p> <p>4. Лінгвістична композиція тексту. Засоби зв'язку лінгвістичної композиції та особливості їх використання у текстах службових документів.</p> <p>5. Архітектоніка текстів: причини та правила виділення абзаців у текстах документів, графічно-шрифтове оформлення тексту. Рубрикація тексту.</p> <p>6. Методика оцінювання композиції тексту службового документа. Основні аспекти аналізу тексту.</p>					
<p><b>Тема 6. Категорії тексту</b></p> <p>1. Загальне поняття про категорії тексту. Проблема кількості, типології, ієрархії та співвідношення текстових категорій. Види категорій, властивих текстам службових документів. Особливості реалізації категорій зв'язності, цілісності, дискретності, інформативності, континууму в текстах документів, їх мовностилістична репрезентація.</p> <p>2. Зв'язність як головна категорія тексту. Засоби вираження зв'язності в текстах управлінських документів.</p> <p>3. Категорія цілісності. Співвідношення понять «цілісність» і «завершеність тексту».</p> <p>4. Категорія дискретності. Лексичні, граматичні, композиційні засоби зв'язку в тексті. Особливості вираження модальності у текстах службових документів. Особливості вживання експліцитних та імпліцитних зв'язків у текстах документів. Складне синтаксичне ціле (ССЦ) як одиниця дискретності тексту.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1, 7, 13, 15, 21, 23</p>	<p>5 балів</p>	

<p>Дискретність тексту і заголовок.</p> <p>5. Репрезентація категорії «референційність» у тексті. Інтертекстуальність. Категорія «антропоцентричність».</p> <p>Адресатність і адресантність у тексті.</p> <p>6. Інформативність як провідна категорія тексту службових документів. Засоби її реалізації в тексті.</p> <p>7. Категорія континууму та засоби її реалізації в тексті. Роль ретроспекції та проспекції у вираженні категорії континууму. Категорія континууму в текстах управлінських документів.</p>					
<p><b>Тема 7. Комунікативно-стилістичні якості мовлення фахівця у сфері документознавства</b></p> <p>1. Загальна характеристика комунікативно-стилістичних якостей мовлення. Мовні й позамовні основи мовленнєвої культури.</p> <p>2. Нормативність мовлення як обов'язкова прикмета культури мовлення. Варіантність мовної норми.</p> <p>3. Правильність мовлення як одна з основ мовленнєвої культури.</p> <p>4. Точність мовлення як визначальна комунікативна ознака мовлення.</p> <p>5. Логічність мовлення як головна семантико-синтаксична і стилістична ознака мовлення.</p> <p>6. Чистота мовлення як важлива комунікативно-стилістична ознака.</p> <p>7. Образність мовлення як одна з його своєрідних позитивних якостей.</p> <p>8. Доречність мовлення як неодмінна ознака стилістично досконалого за своїм змістом і структурою мовлення.</p> <p>9. Багатство мовлення як основа мовленнєвого мистецтва.</p> <p>10. Простота, стислість, виразність, чіткість мовлення.</p> <p>11. Етичність і естетичність</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>0</p> <p>2</p>	<p>2, 4, 5, 10, 15, 19, 25, 26, 28</p>	<p>6 балів</p>	

мовлення як можливість реалізації моральності та оцінної емоційності документознавця.					
<b>МОДУЛЬ 3. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ</b> <b>Тема 8. Лексико-стилістичні норми текстів документів</b> 1. Поняття мовної норми. Рівні мови, на яких вона виявляється. 2. Стилістична диференціація української лексики. Характеристика стилістично нейтральної і стилістично забарвленої лексики сучасної української мови. 3. Поняття про термін і метамову. Способи творення та особливості використання документознавчої термінології. 4. Лексикографічний аспект метамови. Значення словників у розвитку культури, науки. 5. Стилістичне значення полісемії. 6. Використання омонімів, паронімів, синонімів, антонімів у текстах документів. 7. Випадки мовної надмірності та мовної недостатності в текстах документів і усунення подібних недоліків. 8. Канцеляризми і штампи. 9. Стилістичне вживання іншомовної лексики. 10. Лексична стилістика мови службових документів: вибір слів, використання зображувально-виражальних засобів мови. 11. Лексична стилістика мови службових документів: іншомовних слів, професійно-технічної та термінологічної лексики. Уживання архаїзмів у діловому мовленні. 12. Фразеологія ділового тексту. Функції фразеологізмів у діловій мові. Основні типи фразеологічних зворотів офіційно-ділового стилю. Нормативне використання типових мовних зворотів.	Лекція  практичне заняття	2  4	2, 4, 5, 10, 19, 25, 28, 33, 35, 37, 45	6 балів	
<b>Тема 9. Орфографічні норми текстів документів</b>	Лекція	2	2, 4, 5, 10, 19, 25, 28	6 балів	

<p>1. Подовження та подвоєння приголосних. Правопис префіксів. Вживання м'якого знака та апострофа. Спрощення в групах приголосних. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні. Правопис слів іншомовного походження.</p> <p>2. Вживання великої літери в управлінських документах. Основні правила вживання великої літери у складноскорочених словах. Відступи від загальноприйнятих норм написання великої та малої літери у текстах документів. Правопис власних назв у службових документах.</p> <p>3. Правопис складних слів у текстах документів. Написання складноскорочених слів і графічних скорочень у текстах документів. Необхідність уживання в ділових паперах скорочених найменувань. Типи скорочень у текстах службових документів.</p> <p>4. Позначення цифрової інформації в документах. Правила написання порядкових числівників у текстах документів.</p> <p>5. Позначення голосних у слов'янських власних назвах. Складні випадки перекладу прізвищ українською мовою. Чергування у/в, з/із/зі, і/й.</p>	<p>практичне заняття</p>	<p>4</p>			
<p><b>Тема 10. Морфологічні норми текстів документів</b></p> <p>1. Написання і відмінювання власних особових назв у текстах документів. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Правила відмінювання географічних назв. Кличний відмінок іменників. Звертання, що складаються з кількох назв.</p> <p>2. Правопис відмінкових закінчень іменників. Написання закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни. Паралельне вживання закінчень <i>-а(-я)</i> та <i>-у(-ю)</i> в іменниках чоловічого роду II відміни. Рід та особливості</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2, 4, 5, 10, 19, 25, 28, 32, 35-37</p>	<p>6 балів</p>	

<p>вживання назв осіб за професією, посадою, званням у текстах документів. Паралельні форми вживання назв осіб за професією, посадою, званням.</p> <p>3. Зв'язок числівників з іменниками. Функціонування кількісних і порядкових числівників у текстах документів. Особливості вживання дробових числівників у текстах документів.</p> <p>4. Стилiстичні особливості використання прикметників у текстах службових документів.</p> <p>5. Стилiстичні норми вживання дієслівних форм у текстах службових документів.</p> <p>6. Особливості використання службових частин мови у текстах службових документів.</p>					
<p><b>Тема 11. Синтаксичні норми текстів документів. Пунктуація документної мови</b></p> <p>1. Синтаксичні особливості текстів службових документів. Речення як складова тексту документа. Види речень в текстах документів. Порядок слів у простому реченні. Узгодження присудка з підметом у текстах документів. Уживання однорідних членів речення. Паралельні синтаксичні конструкції в текстах документів.</p> <p>2. Текст як надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле. Засоби зв'язку між компонентами надфразової єдності, або складного синтаксичного цілого. Структурні типи надфразових єдностей, або складних синтаксичних цілих.</p> <p>3. Уживання розділових знаків у текстах службових документів.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2, 4, 5, 10, 19, 25, 28, 32, 35, 37, 40</p>	<p>5 балів</p>	
<p><b>Тема 12. Мовні особливості службових документів різних груп. Редагування службових документів</b></p> <p>1. Мовні особливості документів щодо особового складу.</p> <p>2. Мовні особливості довідково-інформаційних документів.</p> <p>3. Мовні особливості обліково-фінансових документів.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>2, 4, 5, 10, 19, 25, 28, 32, 33, 35, 37, 40, 45</p>	<p>6 балів</p>	

<p>4. Мовні особливості організаційних документів.</p> <p>5. Мовні особливості розпорядчих документів.</p> <p>6. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності.</p> <p>7. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності.</p> <p>8. Норми редагування та їх типи.</p>					
<p><b>МОДУЛЬ 4.</b>  <b>КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ В ДОКУМЕНТНІЙ ЛІНГВІСТИЦІ</b>  <b>Тема 13. Створення та редагування текстових електронних документів</b></p> <p>1. Текстові редактори і текстові процесори. Текстова оформлення Word-документа. Створення форм та бланків службових документів.</p> <p>2. Робота з таблицями у Word-документі. Статистична (цифрова) таблиця як статистичне речення.</p> <p>3. Перевірка правопису. Сутність літературного редагування в текстовому процесорі Word.</p> <p>4. Характеристики програми Рута. Створення Web-сторінки та її переклад. Лінгвостилістика ділового електронного листування.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>0</p> <p>4</p>	<p>3, 6, 14, 30, 31</p>	<p>5 балів</p>	
<p><b>Тема 14. Розпізнавання документів у програмі <i>Fine Reader</i></b></p> <p>1. Можливості програми <i>ABBYY Fine Reader</i>. Переваги та недоліки роботи у програмі <i>ABBYY Fine Reader</i>.</p> <p>2. Порядок розпізнавання текстових документів. Проблеми і переваги розпізнавання бланків. Основні етапи: сканування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання тексту документа.</p> <p>3. Особливості сканування нетекстових матеріалів. Процес сканування текстів порівняно зі скануванням фото.</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>0</p> <p>2</p>	<p>3, 6, 14, 30, 31</p>	<p>5 балів</p>	
<p><b>Тема 15. Автоматичний переклад документів</b></p> <p>1. Загальні знання про автоматичний переклад. Напрями машинного перекладу, які</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>0</p> <p>2</p>	<p>3, 6, 14, 30, 31</p>	<p>5 балів</p>	



<p>найбільш швидко розвиваються в сучасному суспільстві. Засоби та види автоматичного перекладу.</p> <p>2. Комп'ютерна лексикографія. Робота з електронними словниками. Основні типи словників, використовуваних в системі машинного перекладу, їхні особливості.</p> <p>3. Основні види автоматичного перекладу. Засоби автоматичного перекладу тексту. Синтаксичний аналіз у системах автоматичного перекладу. Семантико-синтаксична модель автоматичного перекладу.</p> <p>4. Основні етапи роботи з документом у програмі <i>Lingvo</i>. Відмінні риси друкованих і машинних словників.</p> <p>5. Основні особливості роботи в пакеті «Рута-Плай».</p>					
Диференційований залік				20 балів	
<b>Разом</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>балів</b>

## 5 Тематика практичних занять

### Практичне заняття №1

**Тема: «Інформаційна діяльність: суть, історичний огляд, перспективи розвитку»**

**Питання для обговорення:**

1. Інформація та її функції.
2. Суспільний розвиток і зростання потреби суб'єктів в інформації.
3. Перспективи розвитку інформаційної діяльності в суспільстві.
4. Психологічні основи організації інформаційної діяльності.
5. Правові основи регулювання інформаційної діяльності.
6. Світовий досвід організації інформаційної діяльності.
7. Інформаційна діяльність у перехідному суспільстві.

**Література:** 17.

### Практичне заняття №2

**Тема: «Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна»**

**Питання для обговорення:**

1. Історичні витоки документної лінгвістики.
2. Причини виникнення та еволюція розвитку лінгвістики тексту як самостійного мовознавчого напрямку.
3. Виокремлення документної лінгвістики як галузі лінгвістики тексту.

4. Особливості сучасного розвитку лінгвістики тексту, основні напрями досліджень загальної теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту.
5. Теоретичні основи документної лінгвістики. Становлення документної лінгвістики як інтегративної навчальної дисципліни. Понятійний апарат документної лінгвістики.
6. Основні напрями розвитку документної лінгвістики.
7. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін.
8. Текст як об'єкт дослідження теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту.

**Література:** 1, 13, 16, 22-24, 26.

### **Практичне заняття №3**

**Тема: «Теорія тексту»**

**Питання для обговорення:**

1. Особливості писемного тексту. Відмінності усного і писемного мовлення.
2. Поняття «текст» як основний об'єкт лінгвістики. Дефініція тексту в документній лінгвістиці.
3. Основні підходи до лінгвістичної класифікації текстів.
4. Сучасні концепції тексту та провідні аспекти вивчення тексту в цих концепціях.
5. Ознаки тексту. Співвідношення тексту з іншими одиницями мови: дискурсом, реченням і висловлюванням. Їх характеристики, особливості використання у документній лінгвістиці.
6. Словосполучення, речення, текст: порівняльний аналіз.
7. Дискурс і його розуміння в дослідженнях лінгвістично-герменевтичного спрямування.
8. Різновиди текстів за характером побудови, функціонально-смісловим призначенням, за кількістю учасників у мовленні, за жанровою належністю, за стильовою співвіднесеністю, за формою репрезентації.
9. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.
10. Особливості текстової комунікації. Екстралінгвістичні та інтралінгвістичні фактори комунікації у текстах службових документів.
11. Поняття діалогічності та адресатності текстів, форми і ступінь репрезентації у тексті адресата й адресанта.

**Література:** 1, 7, 8, 13, 16, 22-24, 32, 40.

### **Практичне заняття №4**

**Тема: «Методи лінгвістичного дослідження тексту документа»**

**Питання для обговорення:**

**Методи лінгвістичного дослідження тексту документа**

1. Поняття методу, методики, методології, прийому. Традиційні методи дослідження мови тексту.
2. Описовий метод і його прийоми.
3. Структурний метод і його прийоми.

4. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту (кількісні, статистичні, методи теорії інформації, математичної логіки).
5. Порівняльно-історичний метод. Метод лінгвістичної географії. Зіставний метод. Прийоми індукції і дедукції у зіставному мовознавстві. Рівні й аспекти зіставного дослідження. Етапи зіставного аналізу. Використання інших методів у зіставних дослідженнях.
6. Соціолінгвістичні і психолінгвістичні методи. Герменевтичний підхід у лінгвістичному дослідженні тексту. Особливості герменевтичної інтерпретації текстів.

**Література:** 1, 11, 12, 15, 21.

### **Практичне заняття №5**

**Тема: «Композиція тексту службових документів»**

**Питання для обговорення:**

1. Загальні вимоги до створення тексту службового документа, особливості підготовки. Форма документа. Способи викладення матеріалу в документі. Етапи роботи над текстом.
2. Види і техніка правки текстів. Відбір фактів, їх перевірка. Правила складання бібліографічних списків. Правила цитування і оформлення цитат. Оформлення титульної сторінки. Правила оформлення заголовків і підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту. Виноски до тексту та правила їх оформлення. Вимоги до мови ділових паперів.
3. Поняття про композицію тексту службового документа. Змістова композиція тексту. Основні складники тексту та варіанти їх розміщення. Особливості лексичного розподілу змісту в текстах. Стандартизація та уніфікація текстів службових документів. Вимоги до побудови текстів управлінських документів.
4. Лінгвістична композиція тексту. Засоби зв'язку лінгвістичної композиції та особливості їх використання у текстах службових документів.
5. Архітектоніка текстів: причини та правила виділення абзаців у текстах документів, графічно-шрифтове оформлення тексту. Рубрикація тексту.
6. Методика оцінювання композиції тексту службового документа. Основні аспекти аналізу тексту

**Література:** 4, 8, 9, 15, 19.

### **Практичне заняття №6**

**Тема: «Категорії тексту»**

1. Загальне поняття про категорії тексту. Проблема кількості, типології, ієрархії та співвідношення текстових категорій. Види категорій, властивих текстам службових документів. Особливості реалізації категорій зв'язності, цілісності, дискретності, інформативності, континууму в текстах документів, їх мовностилістична репрезентація.

2. Зв'язність як головна категорія тексту. Засоби вираження зв'язності в текстах управлінських документів.
3. Категорія цілісності. Співвідношення понять «цілісність» і «завершеність тексту».
4. Категорія дискретності. Лексичні, граматичні, композиційні засоби зв'язку в тексті. Особливості вираження модальності у текстах службових документів. Особливості вживання експліцитних та імпліцитних зв'язків у текстах документів. Складне синтаксичне ціле як одиниця дискретності тексту. Дискретність тексту і заголовки.
5. Репрезентація категорії «референційність» у тексті. Інтертекстуальність. Категорія «антропоцентричність». Адресатність і адресантність у тексті.
6. Інформативність як провідна категорія тексту службових документів. Засоби її реалізації в тексті.
7. Категорія континууму та засоби її реалізації в тексті. Роль ретроспекції та проспекції у вираженні категорії континууму. Категорія континууму в текстах управлінських документів.

**Література:** 1, 7, 13, 15, 21, 23.

### **Практичне заняття №7**

**Тема: «Комунікативно-стилістичні якості мовлення фахівця у сфері документознавства»**

1. Загальна характеристика комунікативно-стилістичних якостей мовлення. Мовні й позамовні основи мовленнєвої культури.
2. Нормативність мовлення як обов'язкова прикмета культури мовлення. Варіантність мовної норми.
3. Правильність мовлення як одна з основ мовленнєвої культури.
4. Точність мовлення як визначальна комунікативна ознака мовлення.
5. Логічність мовлення як головна семантико-синтаксична і стилістична ознака мовлення.
6. Чистота мовлення як важлива комунікативно-стилістична ознака.
7. Образність мовлення як одна з його своєрідних позитивних якостей.
8. Доречність мовлення як неодмінна ознака стилістично досконалого за своїм змістом і структурою мовлення.
9. Багатство мовлення як основа мовленнєвого мистецтва.
10. Простота, стислість, виразність, чіткість мовлення.
11. Етичність і естетичність мовлення як можливість реалізації моральності та оцінної емоційності документознавця.

**Література:** 2, 4, 5, 10, 15, 19, 25, 26, 28.

### **Практичне заняття №8**

**Тема: «Лексико-стилістичні норми текстів документів»**

1. Поняття мовної норми. Рівні мови, на яких вона виявляється.
2. Стилістична диференціація української лексики. Характеристика стилістично нейтральної і стилістично забарвленої лексики сучасної української мови.

3. Поняття про термін і метамову. Способи творення та особливості використання документознавчої термінології.
4. Лексикографічний аспект метамови. Значення словників у розвитку культури, науки.
5. Стилiстичне значення полiсемiї. Використання омонiмiв, паронiмiв, синонiмiв, антонiмiв у текстах документiв.
6. Випадки мовної надмiрностi та мовної недостатностi в текстах документiв i усунення подiбних недолiкiв.
7. Канцеляризми i штампи.
8. Стилiстичне вживання iншомовної лексики.
9. Лексична стилiстика мови службових документiв: вибiр слiв, використання зображувально-виражальних засобiв мови.
10. Лексична стилiстика мови службових документiв: iншомовних слiв, професiйно-технiчної та термiнологiчної лексики. Уживання архаїзмiв у дiловому мовленнi.
11. Фразеологiя дiлового тексту. Функцiї фразеологiзмiв у дiловiй мовi. Основнi типи фразеологiчних зворотiв офiцiйно-дiлового стилю. Нормативне використання типових мовних зворотiв.

**Лiтература:** 2, 4, 5, 10, 19, 25, 28, 33, 35, 37, 45.

### **Практичне заняття №9**

#### **Тема: «Орфографiчні норми текстiв документiв»**

1. Подовження та подвоєння приголосних. Правопис префiксiв. Вживання м'якого знака та апострофа. Спрощення в групах приголосних. Змiни приголосних при словотвореннi та словозмiнi. Правопис слiв iншомовного походження.
2. Вживання великої лiтери в управлiнських документах. Основнi правила вживання великої лiтери у складноскорочених словах. Відступи від загальноприйнятих норм написання великої та малої лiтери у текстах документiв. Правопис власних назв у службових документах.
3. Правопис складних слiв у текстах документiв. Написання складноскорочених слiв i графiчних скорочень у текстах документiв. Необхiднiсть уживання в дiлових паперах скорочених найменувань. Типи скорочень у текстах службових документiв.
4. Позначення цифрової iнформацiї в документах. Правила написання порядкових числiвникiв у текстах документiв.
5. Позначення голосних у слов'янських власних назвах. Складнi випадки перекладу прiзвищ українською мовою. Чергування у/в, з/із/зі, i/й.

**Лiтература:** 2, 4, 5, 10, 19, 25, 28.

### **Практичне заняття №10**

#### **Тема: «Морфологiчні норми текстiв документiв»**

1. Написання i вдiмнювання власних особових назв у текстах документiв. Вдiмнювання прiзвищ, iмен та по батьковi. Правила вдiмнювання географiчних назв. Кличний вдiмнок iменникiв. Звертання, що

складаються з кількох назв.

2. Правопис відмінкових закінчень іменників. Написання закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни. Паралельне вживання закінчень *-а(-я)* та *-у(-ю)* в іменниках чоловічого роду II відміни. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням у текстах документів. Паралельні форми вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
3. Зв'язок числівників з іменниками. Функціонування кількісних і порядкових числівників у текстах документів. Особливості вживання дробових числівників у текстах документів.
4. Стилiстичні особливості використання прикметників у текстах службових документів.
5. Стилiстичні норми вживання дієслівних форм у текстах службових документів.
6. Особливості використання службових частин мови у текстах службових документів.

**Література:** 2, 4, 5, 10, 19, 25, 28, 32, 35-37.

### **Практичне заняття №11**

**Тема: «Синтаксичні норми текстів документів. Пунктуація документної мови».**

1. Синтаксичні особливості текстів службових документів. Речення як складова тексту документа. Види речень в текстах документів. Порядок слів у простому реченні. Узгодження присудка з підметом у текстах документів. Уживання однорідних членів речення. Паралельні синтаксичні конструкції в текстах документів.
2. Текст як надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле. Засоби зв'язку між компонентами надфразової єдності, або складного синтаксичного цілого. Структурні типи надфразових єдностей, або складних синтаксичних цілих.
3. Уживання розділових знаків у текстах службових документів.

**Література:** 2, 4, 5, 10, 19, 25, 28, 32, 35, 37, 40.

### **Практичне заняття №12**

**Тема: Мовні особливості службових документів різних груп. Редагування службових документів**

1. Мовні особливості документів щодо особового складу.
2. Мовні особливості довідково-інформаційних документів.
3. Мовні особливості обліково-фінансових документів.
4. Мовні особливості організаційних документів.
5. Мовні особливості розпорядчих документів.
6. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності.
7. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності.
8. Норми редагування та їх типи.

**Література:** 2, 4, 5, 10, 19, 25, 28, 32, 33, 35, 37, 40, 45.

### **Практичне заняття №13**

#### **Тема: Створення та редагування текстових електронних документів**

1. Текстові редактори і текстові процесори. Текстове оформлення Word-документа. Створення форм та бланків службових документів.
2. Робота з таблицями у Word-документі. Статистична (цифрова) таблиця як статистичне речення.
3. Перевірка правопису. Сутність літературного редагування в текстовому процесорі Word.
4. Характеристики програми Рута. Створення Web-сторінки та її переклад. Лінгвостилістика ділового електронного листування.

**Література:** 3, 6, 14, 30, 31.

### **Практичне заняття №14**

#### **Тема: Розпізнавання документів у програмі *Fine Reader***

1. Можливості програми *ABBY Fine Reader*. Переваги та недоліки роботи у програмі *ABBY Fine Reader*.
2. Порядок розпізнавання текстових документів. Проблеми і переваги розпізнавання бланків. Основні етапи: сканування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання тексту документа.
3. Особливості сканування нетекстових матеріалів. Процес сканування текстів порівняно зі скануванням фото.

**Література:** 3, 6, 14, 30, 31.

### **Практичне заняття №15**

#### **Тема: Автоматичний переклад документів**

1. Загальні знання про автоматичний переклад. Напрями машинного перекладу, які найбільш швидко розвиваються в сучасному суспільстві. Засоби та види автоматичного перекладу.
2. Комп'ютерна лексикографія. Робота з електронними словниками. Основні типи словників, використовуваних в системі машинного перекладу, їхні особливості.
3. Основні види автоматичного перекладу. Засоби автоматичного перекладу тексту. Синтаксичний аналіз у системах автоматичного перекладу. Семантико-синтаксична модель автоматичного перекладу.
4. Основні етапи роботи з документом у програмі *Lingvo*. Відмінні риси друкованих і машинних словників.
5. Основні особливості роботи в пакеті «Рута-Плай».

**Література:** 3, 6, 14, 30, 31.

## 6 Самостійна робота

№	Тематика	К-ть год.
1.	Інформаційна діяльність: суть, історичний огляд, перспективи розвитку	10
2.	Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна	8
3.	Теорія тексту	8
4.	Методи лінгвістичного дослідження тексту документа	8
5.	Композиція тексту службових документів	8
6.	Категорії тексту	8
7.	Комунікативно-стилістичні якості мовлення фахівця у сфері документознавства	6
8.	Лексико-стилістичні норми текстів документів	8
9.	Орфографічні норми текстів документів	10
10.	Морфологічні норми текстів документів	8
11.	Синтаксичні норми текстів документів. Пунктуація документної мови	8
12.	Мовні особливості службових документів різних груп. Редагування службових документів	8
13.	Створення та редагування текстових електронних документів	8
14.	Розпізнавання документів у програмі Fine Reader	6
15.	Автоматичний переклад документів	8
<b>Разом:</b>		<b>120</b>

## 7 Теми рефератів / презентацій

1. Перспективи розвитку інформаційної діяльності в суспільстві.
2. Психологічні основи організації інформаційної діяльності.
3. Правові основи регулювання інформаційної діяльності.
4. Світовий досвід організації інформаційної діяльності.
5. Особливості еволюції лінгвістики тексту як мовознавчої дисципліни.
6. Особливості розвитку лінгвістики тексту на сучасному етапі.
7. Виникнення та розвиток документної лінгвістики.
8. Форми і сутність зв'язків документної лінгвістики з іншими галузями знань.
9. Текст як об'єкт дослідження теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту.
10. Словосполучення, речення, текст: порівняльний аналіз.
11. Класифікація текстів у лінгвістиці.
12. Дискурс і його розуміння в дослідженнях лінгвістично-герменевтичного спрямування.
13. Схарактеризуйте сучасні концепції тексту та визначте провідні аспекти вивчення тексту в них.
14. Розкрийте відмінність понять «адресатність тексту» і «діалогічність



текстової комунікації».

15. Особливості герменевтичної інтерпретації тексту.
16. Схарактеризуйте методи і прийоми аналізу тексту.
17. Вимоги до мовного оформлення тексту службового документа.
18. Види, методи уніфікації текстів.
19. Вимоги до побудови текстів управлінських документів.
20. Поняття про кількість, типологію, ієрархію категорій тексту.
21. Категорія континууму в текстах управлінських документів.
22. Засоби вираження зв'язності у текстах управлінських документів.
23. Інформативність як провідна категорія тексту службових документів.
24. Послідовність оцінювання композиції тексту службового документа.
25. Роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа. Мовні кліше, штампи і шаблони.
26. Лексична стилістика мови службових документів: вибір слів, використання зображувально-виражальних засобів мови.
27. Лексична стилістика мови службових документів: іншомовних слів, професійно-технічної та термінологічної лексики.
28. Вживання архаїзмів, канцеляризмів у діловому мовленні.
29. Вживання синонімів, паронімів у діловому мовленні.
30. Вживання великої літери в управлінських документах.
31. Правопис власних назв у службових документах.
32. Складні випадки перекладу прізвищ українською мовою.
33. Написання складних, складноскорочених слів і графічних скорочень.
34. Стилiстичні особливості використання прикметників у текстах службових документів.
35. Стилiстичні норми вживання дієслівних форм у текстах службових документів.
36. Особливості використання службових частин мови в текстах службових документів.
37. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.
38. Числівник у професійному мовленні.
39. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
40. Синонімічний вибір слова.
41. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
42. Мовні та стилістичні функції професіоналізмів.
43. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
44. Стилiстичний аспект розмовної лексики.
45. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
46. Засоби автоматичного перекладу тексту.
47. Синтаксичний аналіз у системах автоматичного перекладу.
48. Семантико-синтаксична модель автоматичного перекладу.
49. Можливості програми ABBYY FineReader.
50. Переваги та недоліки роботи у програмі ABBY і FineReader.
51. Особливості сканування нетекстових матеріалів.
52. Особливості роботи в пакеті «Рута Плай».

53. Роль комп'ютерної лексикографії в сучасному мовознавстві.
54. Електронні словники в Україні: МультиЛекс, Lingvo. Переваги та недоліки.
55. Електронні словники в Україні: Контекст, Polyglossum. Переваги та недоліки.
56. Словник у розвитку комунікативної культури особистості дослідника.
57. Методика і технології укладання електронного словника мови Тараса Шевченка.
58. Основні етапи й тенденції розвитку української корпусної лексикографії.
59. Статистична (цифрова) таблиця як статистичне речення.
60. Створення форм і бланків службових документів.
61. Створення Web-сторінки та її переклад.
62. Види надфразових єдностей та засоби їх зв'язку.
63. Синтаксичні особливості текстів службових документів.
64. Вживання розділових знаків у текстах службових документів.
65. Текст і комунікація.

## **8 Питання до диференційованого заліку**

1. Інформація та її функції.
2. Суспільний розвиток і зростання потреби суб'єктів в інформації.
3. Перспективи розвитку інформаційної діяльності в суспільстві.
4. Психологічні основи організації інформаційної діяльності.
5. Правові основи регулювання інформаційної діяльності.
6. Світовий досвід організації інформаційної діяльності.
7. Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна
8. Історичні витоки документної лінгвістики
9. Теоретичні основи документної лінгвістики
10. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін
11. Особливості писемного тексту
12. Поняття «текст» як основний об'єкт лінгвістики. Ознаки тексту
13. Класифікація текстів у документній лінгвістиці
14. Особливості текстової комунікації
15. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа
16. Загальні вимоги до створення тексту службового документа
17. Змістова композиція тексту службового документа
18. Лінгвістична композиція тексту службового документа
19. Архітектоніка тексту службового документа
20. Методика оцінювання композиції тексту службового документа
21. Категорії тексту службового документа
22. Трагування понять «комунікація» і «спілкування» в сучасній лінгвістиці
23. Сутність і функції спілкування. Види і форми спілкування
24. Комунікативна компетентність фахівця. Параметри комунікативної компетентності. Джерела формування комунікативної компетентності

25. Рівні комунікативної компетентності
26. Призначення, сфера застосування, жанри реалізації, мовні особливості функціональних стилів
27. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови
28. Лінгвістична специфіка офіційно-ділового стилю
29. Різновиди й жанри офіційно-ділового стилю
30. Стилiстична диференціяція української лексики
31. Поняття про термін і метамову
32. Особливості творення та використання документознавчих термінів
33. Випадки мовної надмірності та мовної недостатності в текстах документів і усунення подібних недоліків
34. Канцеляризми та штампи
35. Стилiстичне вживання іншомовної лексики
36. Лексикографічний аспект метамови
37. Стилiстичне значення полісемії
38. Використання омонімів, паронімів, синонімів, антонімів у текстах документів
39. Стилiстичне використання архаїзмів, історизмів, неологізмів
40. Вживання великої літери в текстах документів
41. Використання власних особових назв у текстах документів
42. Відмінювання прізвищ. Кличний відмінок іменників
43. Написання закінчень Р.в. однини іменників чоловічого роду II відміни
44. Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням у текстах документів
45. Сполучення числівників з іменниками
46. Текст як надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле
47. Структурні типи надфразових єдностей. Засоби зв'язку між компонентами надфразової єдності
48. Комунікативно-стилiстичні якості мовлення
49. Комп'ютеризація в документній лінгвістиці
50. Створення та редагування текстових електронних документів
51. Текстові редактори й текстові процесори
52. Текстове оформлення Word-документа. Створення форм і бланків. Робота з таблицями у Word-документі
53. Розпізнавання документів у програмі *Fine Reader*
54. Автоматичний переклад документів
55. Комп'ютерна лексикографія
56. Уживання розділових знаків у текстах службових документів
57. Тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення
58. Розділові знаки при однорідних членах речення
59. Відокремлені члени речення та розділові знаки при них
60. Розділові знаки при звертаннях. Вставні та вставлені конструкції
61. Розділові знаки у складному реченні
62. Розділові знаки при прямиї мові
63. Розділові знаки при нумерації в діловому тексті

64. Мовні особливості документів щодо особового складу
65. Мовні особливості довідково-інформаційних документів
66. Мовні особливості обліково-фінансових документів
67. Мовні особливості організаційних документів
68. Мовні особливості розпорядчих документів
69. Мовні особливості документів господарсько-договірної діяльності
70. Мовні особливості документування господарсько-претензійної діяльності
71. Норми редагування та їх типи
72. Загальна класифікація помилок. Джерела, причини і види спотворення інформації
73. Методи редагування і виправлення тексту. Використання пробілів
74. Види і техніка правки текстів. Редагування різних елементів тексту. Редагування таблиць
75. Логічні основи редагування. Основні закони логіки. Логічні помилки в доказах і визначеннях

## **9 Методи навчання**

Під час викладання дисципліни «Лінгвістичні основи інформаційної діяльності» використовуються такі методи навчання:

- 1) словесний метод (лекція (на основі проблемного викладу), дискусія);
- 2) практичний метод (практичні заняття);
- 3) наочний метод (ілюстрації, демонстрації тощо);
- 4) робота з навчально-методичною та нормативною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- 5) відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- 6) самостійна робота (розв'язання програмних завдань);
- 7) індивідуальна науково-дослідна робота студентів.

## **10 Форми проведення підсумкового та поточного контролю**

При формуванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Лінгвістичні основи інформаційної діяльності» враховується:

- виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань);
- виконання та захист практичних і семінарських завдань;
- виступи на наукових заходах (студентських наукових конференціях);
- захист звіту;
- конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе, тези доповідей (питання, відведені на самостійне опрацювання);

- проходження курсів на платформах онлайн-освіти (Prometheus, EdEra тощо);
- опитування;
- презентації в Power Point;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- самоконтроль, самооцінка;
- онлайн тестування;
- диференційований залік.

### 11 Система нарахування рейтингових балів

№	Вид контролю	Максимальна кількість балів за семестр за умови 100% виконання окремого виду роботи
1	Лекції:	
	- відвідування лекційних занять	1
	- наявність конспекту	2
2	Опитування (усне/письмове/комбіноване)	1-2 – «задовільно» 3-4 – «добре» 5 – «відмінно»
3	Поточний та підсумковий контроль знань на практичних (семінарських) заняттях	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
4	Виконання індивідуальних завдань (у межах самостійної роботи) та їх презентація відповідно до тематики курсу	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
5	Виконання підсумкових робіт за змістовими модулями	3 – «задовільно» 4 – «добре» 5 – «відмінно»
6	Участь у науково-практичних заходах (науково-практичні конференції, семінари, колоквиуми, круглі столи, оприлюднення результатів наукових досліджень)	1-5
7	Підготовка реферату з елементами наукового дослідження	1-5
8	Підготовка презентації в Power Point	1-5
9.	Проходження курсів на платформах онлайн-освіти з отриманням сертифікату	10
10.	Диференційований залік	20
	Усього	100

### Шкала оцінювання:

За шкалою КрНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
82-89	добре	B (дуже добре)
74-81		C (добре)
64-73		D (задовільно)
60-63	задовільно	E (достатньо)
35-59		FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34	незадовільно	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

### 12 Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Опорні конспекти лекцій	1-15
2.	Навчальні посібники, підручники	1-15
3.	Силабус	1-15
4.	Тестові завдання	1-15
5.	Наукові матеріали мережі Інтернет	1-15

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бахтін М.М. Проблема тексту у лінгвістиці, філології та інших гуманітарних науках. *Антологія світової літературно-критичної думки*. Л. : Літопис, 1996.
2. Бевзенко С.П., Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Сучасна українська мова: Синтаксис: навч. посіб. К.: Вища шк., 2005. 270 с.
3. Бородіна І.Л., Матвієнко О.В. Практичний курс з комп'ютерних технологій підготовки даних: навч. посіб. К.: Центр навч. літ., 2004. 448 с.
4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. К.: «АртЕк», 1999.
5. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика української мови: навч. посіб. Тернопіль, 2004.
6. Волошин В.Г. Комп'ютерна лінгвістика: навч. посіб. Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. 382 с.
7. Воробйова О.П. Текстовые категории и фактор адресата. К.: Вища шк., 1993. 199 с.
8. Гижа А.В. Интерпретация и смысл. Структура понимания гуманитарного текста. Х.: Коллегиум, 2005. 404 с.
9. Губенко Л.Г., Немцов В.Д., Чуприна М.О. Ділові папери в менеджменті:

- навч. посіб. К.: ТОВ «УВПК «Ексоб», 2003. 272 с.
10. Дудик П.С. Стилїстика української мови: навч. посіб. К.: Видавничий центр «Академія», 2005. 368 с.
  11. Єрмоленко С.Я. Лїнгвістичні теорії, конкретні методи дослідження. *Мовознавство*. 1991. №4.
  12. Иванова Л.П. Методи лїнгвістических исследований: учеб. пособ. К., 1995. 88 с.
  13. Карабан В.И. Сложные речевые единицы. К.: Вища школа, 1989. 132 с.
  14. Клименко О.Ф., Головка Н.Р., Шарапов О.Д. Інформатика та комп'ютерна техніка: навч.-метод. посіб. К.: КНЕУ, 2002. 534 с.
  15. Ковалик І.І., Мацько Л.І., Плющ М.Я. Методика лїнгвістичного аналізу тексту. К.: Вища школа, 1984. 118 с.
  16. Комова М.В. Документознавча термінологія: навч. посіб. Л.: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2003. 168 с.
  17. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посіб. К.: МАУП, 2002. 224 с.
  18. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. 3-тє вид. К.: Центр навч. л-ри, 2004. 364 с.
  19. Мацько Л.І. Стилїстика української мови. К., 2003.
  20. Панько Т.І., Качан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник. Л.: Світ, 1994. 216 с.
  21. Перебийніс В. С. Статистичні методи для лїнгвістів. К.: Наук. думка, 2002. 187 с.
  22. Радзїєвська Т. В. Текст як засіб комунікації. К.: Вид-во АН України, 1993. 191 с.
  23. Рїзун В.В., Мамалига А. І., Фемер М. Д. Нариси про текст. Теоретичні питання комунікації і тексту. К., 1998. 336 с.
  24. Селїванова О.О. Актуальні напрями сучасної лїнгвістики (аналїтичний огляд). К.: Вид-во Укр. фітосоціол. центру, 1999. 148 с.
  25. Сучасна українська мова: підруч. / О.Д. Пономарів, В.В. Рїзун, Л.Ю. Шевченко та ін.; за ред. О.Д. Пономарева. 2-тє вид., перероб. К.: Лїбїдь, 2001. 400 с.
  26. Удовиченко Г.М. Загальне мовознавство: Історія лїнгвістичних учень: навч. посіб. К.: Вища шк., 1980. 215 с.
  27. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бїбїк, І.Л. Мїхно та ін. К.: Довїра: УНВЦ «Рїдна мова», 1998. 507 с.
  28. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К.: Літера, 2000. 480 с.
  29. Шабунїна В. В. Експлікація як один із прийомів авторського перетворення фразеологізмів у публіцистичній спадщинї Михайла Грушевського. *Науковий журнал «Молодий вчений»*. 2016. №12 (39). С.385–388.
  30. Шабунїна В. В. Інформаційні бар'єри в документальній комунікаційній системї. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалїзації: стан, проблеми і перспективи: матеріали I Всеукраїн. наук.-практ.*

- Интернет-конф.*, м. Полтава, 3 грудня 2015 р./ редкол.: І.Г. Передерій, А.А. Соляник та ін. Полтава: ПолтНТУ, 2016. С.175–178.
31. Шабуніна В. В. Комп'ютерні технології в документній лінгвістиці для спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». *Вісник Кременчуцького державного політехнічного університету імені Михайла Остроградського*. Кременчук: КДПУ, 2008. Вип.5 / 2008 (52) частини 2. С.180–183.
  32. Шабуніна В. В. Комунікативно-прагматична інтерпретація в науково-навчальному тексті. *Virtus: Scientific Journal*. March №12, 2017. С.196–198.
  33. Шабуніна В. В. Лексико-семантичне підґрунтя діалогічної структури технічних науково-навчальних текстів. *Лінгвістика: Збірник наукових праць Луганського національного університету імені Тараса Шевченка*. № 2 (20). Луганськ: ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2010. С.227–232.
  34. Шабуніна В. В. Лінгвістичні бар'єри глобалізаційних процесів. *Ідеї академіка Вернадського та науково-практичні проблеми сталого розвитку освіти і науки: Матеріали XVIII Міжнародної науково-практичної конференції*. Кременчук: КрНУ, 2018. С.76–77.
  35. Шабуніна В. В. Мовні домінанти діалогічної організації писемних науково-навчальних текстів. *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Філологія»*. 2015. Вип.73. С.86–89.
  36. Шабуніна В. В. Морфологічні засоби підтримання комунікативного контакту між автором і адресатом науково-навчального тексту. *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*. № 910. Серія «Філологія». Вип.60. Ч.1. С.428–433.
  37. Шабуніна В. В. Науково-професійна термінологія як основа формування мовленнєвої фахової компетенції. *Актуальні проблеми життєдіяльності суспільства: Матеріали конференції*. Кременчук: КрНУ, 2015. С.332–333.
  38. Шабуніна В. В. Особливості індивідуально-авторського перетворення фразеологізмів Грушевського-публіциста. *Virtus: Scientific Journal/ Editor-in-Chief M.A. Zhurba*. September, № 26, 2018. С.192–195.
  39. Шабуніна В. В. Роль мовно-комунікативної компетенції майбутніх фахівців документної сфери. *Кременчуку 440 років: Збірник матеріалів III регіональної науково-практичної конференції, присвяченої 440-й річниці заснування міста Кременчука*. КНУ імені Михайла Остроградського, 11 травня 2011 р. Кременчук: ПП Щербатих, 2011. С.212–214.
  40. Шабуніна В. В. Синтаксичні ресурси діалогічної організації науково-навчальних текстів. *Філологічні студії: Науковий вісник Криворізького державного педагогічного університету: Збірник наукових праць*; за заг. ред. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: КДПУ, 2011. Вип. 6. С.503–512.
  41. Шабуніна В. В. Специфіка діалогічної організації жанрів у писемній формі існування навчальних текстів. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Лінгвістика»: Зб. наук. праць*. Вип. XXI. Херсон: Вид-во ХДУ, 2014. С.152–156.



42. Шабуніна В. В. Спир як невід'ємна риса ділової комунікації. *Історичні, культурні та соціально-економічні аспекти регіонального розвитку. Матеріали II Всеукраїнської науково-практичної конференції*. Кременчук: ПП Щербатих, 2017. С. 200–202.
43. Шабуніна В. В. Способи вираження інформації в авторському науковому тексті. *Релігія, релігійність, філософія та гуманітаристика у сучасному інформаційному просторі: національний та інтернаціональний аспекти: зб. наукових праць / за заг. ред. д. філос. н. Журби М.А.* Монреаль: СРМ «ASF», 2016. С.65–68.
44. Шабуніна В. В. Субституція компонентного складу узуальних фразеологізмів у публіцистиці М. Грушевського. *Virtus: Scientific Journal / Editor-in-Chief M.A. Zhurba*. September, №16, 2017. С.152–154.
45. Шабуніна В. В. Явище синонімії в контексті української термінологічної системи. *Вісник Кременчуцького державного політехнічного університету*. Кременчук: КДПУ, 2006. Вип. 1/2006 (36). С.27–30.