



*Субіна
Оксана Олександрівна,
кандидат педагогічних наук,
доцент
o.o.subina@npu.edu.ua*

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Лінгвістичні основи документознавства»

I. Основна мета дисципліни	формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; вмінь моделювати зміст службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.
II. Місце навчальної дисципліни в програмі підготовки фахівців	Спеціальність 015 Професійна освіта Спеціалізація 015.00 Документознавство Освітня програма Професійна освіта. Документознавство ПН 07 Цикл дисциплін фундаментальної, природничо-наукової підготовки
III. Програмні результати навчання	ПР 02. Володіти інформацією чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузевих стандартів професійної діяльності в сфері професійної освіти та діловодства. ПР 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах. ПР 05. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.
IV. Короткий зміст дисципліни	Змістовий модуль I. Основи документотворення. Тема 1. Особливості писемного ділового мовлення Тема 2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю Тема 3. Правила складання та оформлення документів Тема 4. Текст як основний реквізит документа Змістовий модуль II. Мовностилістичні особливості документів. Тема 1. Вимоги до оформлення документів, загальна мовна характеристика текстів: 1.1. Організаційні документи 1.2. Розпорядчі документи 1.3. Документи з кадрових питань 1.4. Обліково-фінансові документи 1.5. Господарчо-договірні документи 1.6. Довідково-інформаційні документи 1.7. Офіційні особисті документи
V. Назва кафедри та викладацький склад, який буде забезпечувати викладання дисципліни	Кафедра теорії та методики професійної підготовки Інженерно-педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова, Субіна Оксана Олександрівна, кандидат педагогічних наук, доцент теорії та методики професійної підготовки.
VI. Обсяги навчального навантаження та терміни викладання дисципліни	На вивчення дисципліни відводиться 180 годин (6 кредитів ЄКТС), з яких: лекційних – 34 год., практичних – 51 год., самостійної роботи – 95 год. Дисципліна викладається у I семестрі.

VII. Основні інформаційні джерела для вивчення дисципліни

1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. / С. В. Литвинська. – К. : Талком, 2020. – 128 с.
3. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посіб./ Л. В. Пізнюк. - Київ : Держ.ун-т телекомунікацій, 2018. - 174 с.
4. Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. - 5-ге вид. виправ і доповнен –К: Алерта, 2019 -640 с.

VIII. Система оцінювання

Поточний контроль: оцінювання практичних завдань, виконання самостійних робіт, модульний контроль.
Підсумковий контроль: екзамен у I семестрі.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни