

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов

В.Б. Кисельов «02» вересня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЛІНГВІСТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2019 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

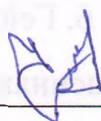
Розробники:

Колотигіна І.А. – ст. викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є чітке уявлення про основні вимоги, уміння, навички, прийоми правильного з мовного погляду укладання документів (тексту документа як носія інформації), що в свою чергу забезпечує однозначність сприйняття їх змісту.

Міждисциплінарні зв'язки: «Українська мова професійного спрямування», «Документознавством», «Вступ до фаху», «Діловодство», «Етика та психологія ділового спілкування», «Теорія та практика референтської та офісної діяльності», «Документне забезпечення управління», «Документне забезпечення адміністративних послуг», «Управлінське документознавство», «Інформаційні системи в діловодстві».

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики. Основні поняття аналізу тексту в документній лінгвістиці
2. Лінгвістичні норми текстів документів. Комп'ютеризація в документній лінгвістиці.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни "Лінгвістичні основи документознавства" — формування системи знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів; умінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

Основними завданнями вивчення дисципліни "Лінгвістичні основи документознавства" вивчення правил побудови та мовного оформлення уніфікованих текстів службових документів, виявлення змістових категорій, які виражаються за цими правилами.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- сучасні досягнення у галузі лінгвістики тексту;
- особливості розвитку документної лінгвістики, основні напрями її досліджень та взаємозв'язки з гуманітарними, філософськими, технічними галузями знань;
- сучасні концепції тексту;
- основні критерії класифікації текстів службових документів;
- методи і прийоми дослідження тексту, використання комп'ютерних технологій для створення та аналізу текстів документів;
- специфіку композиції текстів службових документів;
- особливості їх стандартизації та уніфікації, роль усталених мовних зворотів в організації змісту документа;
- мовностилістичні категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму в текстах документів;

- лінгвістичні норми текстів службових документів (лексико-стилістичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні).

вміти:

- створювати та аналізувати структуру текстів службових документів різних жанрів, використовуючи відповідні усталені мовні звороти;
- моделювати тексти електронних документів та здійснювати їх лінгвістичний аналіз;
- виявляти у тексті категорії зв'язності, цілісності, дискретності (членування), інформативності, континууму;
- дотримуватися лінгвістичних норм текстів службових документів (лексико-стилістичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні).
- виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їх результативність і комунікативну ефективність.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 90 годин / 3 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики. Основні поняття аналізу тексту в документній лінгвістиці

Тема 1. Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна

Історичні витоки документної лінгвістики. Теоретичні основи документної лінгвістики. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін

Тема 2. Теорія тексту

Особливості писемного тексту. Поняття «текст» як основний об'єкт лінгвістики. Текст як наукове поняття. Текст і дискурс. Речення і висловлювання. Ознаки тексту. Класифікація текстів у документній лінгвістиці. Особливості текстової комунікації.

Тема 3. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа

Описовий метод. Структурний метод. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту. Герменевтичний підхід у лінгвістичному дослідженні тексту.

Тема 4. Композиція тексту службових документів

Загальні вимоги до створення тексту службового документа. Змістова композиція тексту. Лінгвістична композиція. Архітектоніка тексту. Абзац та способи його виділення. Графічно-шрифтове оформлення. Методика оцінювання композиції тексту службового документа.

Тема 5. Категорії тексту

Загальне поняття про категорії тексту. Категорія зв'язності. Категорія цілісності. Категорія дискретності (членування). Категорія інформативності. Категорія континууму.

Розділ 2. Лінгвістичні норми текстів документів. Комп'ютеризація в документній лінгвістиці

Тема 6. Лексико-стилістичні норми текстів документів

Стилістична диференціація української лексики. Поняття про термін і метамову. Способи творення та особливості використання документознавчої термінології. Лексикографічний аспект метамови.

Тема 7. Орфографічні норми текстів документів

Вживання великої літери. Правила скорочень у текстах документів. Позначення цифрової інформації в документах. Позначення голосних у російських та в інших слов'янських власних назвах.

Тема 8. Морфологічні норми текстів документів

Написання і відмінювання власних особових назв. Написання закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни. Зв'язок числівників з іменниками. Рід та особливості вживання назв осіб за професією посадою, знанням.

Тема 9. Синтаксичні норми текстів документів

Речення як складова тексту документа. Текст як над фразова єдність, або складне синтаксичне ціле. Засоби зв'язку між компонентами над фразової єдності, або складного синтаксичного цілого. Структурні типи над фразових єдностей, або складних синтаксичних цілей

Тема 10. Створення та редагування текстових електронних документів

Текстові редактори і текстові процеси. Текстове оформлення Word-документа. Робота з таблицями у Word-документі. Перевірка правопису.

Тема 11. Розпізнання документів у програмі Finereader

Порядок розпізнавання текстових документів. Основні етапи: скасування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання.

Тема 12. Автоматичний переклад документів

Загальні знання про автоматичний переклад. Засоби та види автоматичного перекладу. Комп'ютерна лексикографія.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3 (д.ф.н.) Кількість кредитів ECTS – 5 (з.ф.н.)	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90 (д.ф.н.) Загальна кількість годин – 150 (з.ф.н.)		2-й	2-й
		Семестр	
		3-й	3-й
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		22 год.	8 год.
		Семінарські	
		22 год.	6 год.
		Самостійна робота	
		46 год.	136 год.
		Вид контролю:	
		екзамен	

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики. Основні поняття аналізу тексту в документній лінгвістиці										
Тема 1. Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна	7	2	-	2	3	13	1	-	1	11
Тема 2. Теорія тексту	6	1	-	1	4	12	-	-	-	12
Тема 3. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа	7	2	-	2	3	13	1	-	1	11
Тема 4. Композиція тексту службових документів	7	2	-	2	3	12	-	-	-	12
Тема 5. Категорії тексту	6	1	-	1	4	12	-	-	-	12
Разом за розділом 1	33	8	-	8	17	62	2	-	2	58
Розділ 2. Лінгвістичні норми текстів документів. Комп'ютеризація в документній лінгвістиці										
Тема 6. Лексико-стилістичні норми текстів документів	8	2	-	2	4	12	-	-	-	12
Тема 7. Орфографічні норми текстів документів	8	2	-	2	4	11	-	-	-	11
Тема 8. Морфологічні норми текстів документів	8	2	-	2	4	11	-	-	-	11
Тема 9. Синтаксичні норми текстів документів	8	2	-	2	4	11	-	-	-	11
Тема 10. Створення та редагування текстових електронних документів	9	2	-	2	5	15	2	-	2	11
Тема 11. Розпізнання документів у програмі Finereader	8	2	-	2	4	14	2	-	1	11
Тема 12. Автоматичний переклад документів	8	2	-	2	4	14	2	-	1	11
Разом за розділом 2	57	14	-	14	29	88	6	-	4	78
Екзамен										
Усього годин	90	22	-	22	46	150	8	-	6	136

4. Плани семінарських та практичних занять

Теоретико-методологічні засади документної лінгвістики. Основні поняття аналізу тексту в документній лінгвістиці

Тема 1. Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна

1. Історичні витoki документної лінгвістики.
2. Теоретичні основи документної лінгвістики.
3. Місце документної лінгвістики серед інших галузей знань і навчальних дисциплін

Література: 2, 3, 6, 7, 20, 21, 26, 35, 36, 38, 39, 55, 60, 63, 66, 69, 70, 73, 75

Тема 2. Теорія тексту

1. Особливості писемного тексту.
2. Поняття «текст» як основний об'єкт лінгвістики.
3. Ознаки тексту.
4. Класифікація текстів у документній лінгвістиці.
5. Особливості текстової комунікації.

Література: 1, 7, 11, 15, 17, 20, 21, 29, 30, 33, 47, 49, 58, 59, 64, 69

Тема 3. Методи лінгвістичного дослідження тексту документа

1. Описовий метод.
2. Структурний метод.
3. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту.
4. Герменевтичний підхід у лінгвістичному дослідженні тексту.

Література: 6, 8, 13, 16, 18, 23, 24, 27, 28, 35, 37, 38, 46, 51, 53, 61, 63

Тема 4. Композиція тексту службових документів

1. Загальні вимоги до створення тексту службового документа.
2. Змістова композиція тексту.
3. Лінгвістична композиція.
4. Архітектоніка тексту.
5. Методика оцінювання композиції тексту службового документа.

Література: 20, 24, 32, 33, 40, 41, 44, 45, 57, 61, 69, 71, 72, 73

Тема 5. Категорії тексту

1. Загальне поняття про категорії тексту.
2. Категорія зв'язності.
3. Категорія цілісності.
4. Категорія дискретності (членування).
5. Категорія інформативності.
6. Категорія континууму.

Література: 1, 5, 15, 17, 21, 25, 41, 44, 48, 54, 56, 57, 62-65, 67

Лінгвістичні норми текстів документів. Комп'ютеризація в документній лінгвістиці.

Тема 6. Лексико-стилістичні норми текстів документів

1. Стилістична диференціація української лексики.
2. Поняття про термін і метамову.
3. Способи творення та особливості використання документознавчої термінології.
4. Лексикографічний аспект метамови.

Література: 10, 22, 34, 35, 42, 43, 50, 52, 68, 72, 73, 75

Тема 7. Орфографічні норми текстів документів

1. Вживання великої літери.
2. Правила скорочень у текстах документів.
3. Позначення цифрової інформації в документах.
4. Позначення голосних у російських та в інших слов'янських власних назвах.

Література: 10, 22, 33, 42, 43, 50.

Тема 8. Морфологічні норми текстів документів

1. Написання і відмінювання власних особових назв.
2. Написання закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни.
3. Зв'язок числівників з іменниками.
4. Рід та особливості вживання назв осіб за професією посадою, знанням.

Література: 3, 12, 13, 22, 33, 42, 43, 44, 47, 50, 54, 68, 71, 72, 75

Тема 9. Синтаксичні норми текстів документів

1. Речення як складова тексту документа.
2. Текст як над фразова єдність, або складне синтаксичне ціле.
3. Засоби зв'язку між компонентами над фразової єдності, або складного синтаксичного цілого.
4. Структурні типи над фразових єдностей, або складних синтаксичних цілей

Література: 1, 3, 13, 17, 22, 29, 30, 33, 42, 43, 48, 50, 59, 62, 68, 71, 72, 75

Тема 10. Створення та редагування текстових електронних документів

1. Текстові редактори і текстові процеси.
2. Текстоове оформлення Word-документа.
3. Робота з таблицями у Word-документі.
4. Перевірка правопису.

Література: 9, 14, 15, 19, 30, 31, 33, 43, 48, 50, 51, 71, 75

Тема 11. Розпізнання документів у програмі Finereader

1. Порядок розпізнавання текстових документів.
2. Основні етапи: скасування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання.

Література: 9, 14, 15, 19, 30, 31, 33, 43, 48, 50, 51, 71, 75

Тема 12. Автоматичний переклад документів

1. Загальні знання про автоматичний переклад.
2. Засоби та види автоматичного перекладу.
3. Комп'ютерна лексикографія.

Література: 9, 14, 15, 19, 30, 31, 33, 43, 48, 50, 51, 71, 75

5. Завдання самостійної роботи**Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів)**

1. Виникнення та розвиток документної лінгвістики.
2. Форми і сутність зв'язків документної лінгвістики з іншими галузями знань.
3. Текст як об'єкт дослідження теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту.
4. Словосполучення, речення, текст: порівняльний аналіз.
5. Класифікація текстів у лінгвістиці.
6. Дискурс його розуміння в дослідженнях лінгвістично-герменевтичного спрямування.
7. Особливості герменевтичної інтерпретації тексту.
8. Герменевтика тексту і філософська герменевтика.
9. Вимоги до мовного оформлення тексту службового документа.
10. Види, методи уніфікації текстів.
11. Вимоги до побудови текстів у правлінських документів.
12. Поняття про кількість, типологію, ієрархію категорій тексту.
13. Категорія континууму в текстах управлінських документів.
14. Засоби вираження зв'язності у текстах управлінських документів.
15. Інформативність як провідна категорія тексту службових документів.
16. Лексична стилістика мови службових документів: вибір слів, використання зображувально-виражальних засобів мови.
17. Лексична стилістика мови службових документів: іншомовних слів, професійно-технічної та термінологічної лексики.
18. Вживання архаїзмів, канцеляризмів, синонімів, паронімів у діловому мовленні.
19. Вживання великої літери в управлінських документах.
20. Правопис власних назв у службових документах.
21. Складні випадки перекладу прізвищ українською мовою.

22. Написання складних, складноскорочених слів і графічних скорочень.
23. Стилiстичнi особливостi використання прикметникiв у текстах службових документiв.
24. Стилiстичнi норми вживання дiєслiвних форм у текстах службових документiв.
25. Особливостi використання службових частин мови в текстах службових документiв.
26. Види над фразових єдностей та засоби їх зв'язку.
27. Синтаксичнi особливостi текстiв службових документiв.
28. Вживання роздiлових знакiв у текстах службових документiв.
29. Статистична (цифрова) таблиця як статистичне речення.
30. Створення форм i бланкiв службових документiв.
31. Створення Web – сторiнки та її переклад.
32. Можливостi програми ABBYY FineReader.
33. Переваги та недолiки роботи у програмi ABBYY FineReader.
34. Особливостi сканування нетекстових матерiалiв.
35. Засоби автоматичного перекладу тексту.
36. Синтаксичний аналіз у системах автоматичного перекладу.
37. Семантико-синтаксична модель автоматичного перекладу.

6. Індивідуальні завдання

Індивідуально робота проводиться у вигляді індивідуальних занять (денна форма навчання) і консультацій (заочна форма навчання) та має на меті:

- посилити мотивацію студентів до пізнавальної діяльності;
- підвищити рівень науково-практичних знань та навичок студентів;
- розвивати індивідуально-творчі здібності та нахили студентів;
- впливати на психофізичні особливості індивідуального розвитку та академічну успішність студентів;
- закріпити теоретичні знання та набуті практичні навички щодо лінгвістичних основ документознавства;
- поліпшити рівень професійної культури майбутніх фахівців.

Формами ІКР виступають: індивідуальна підготовка до публічних виступів; укладання та редагування інформаційних пакетів документів; розкриття змісту основних понять, термінів та явищ діяльності прес-служби; створення індивідуального словника термінологічної лексики; підготовка до презентацій, полілогів, дискусій, ділових ігор; захист індивідуальних завдань, пов'язаною з пошуково-дослідницькою роботою студентів щодо науково-суспільних проблем; підготовка та участь у науково-практичних конференціях; надання консультацій та практичної допомоги у виконанні контрольних робіт для студентів заочної форми навчання; індивідуальна робота з тестовими картками.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння

технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методів навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10б , в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 б. за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20.	10-15 балів за один кросворд , в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін.

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання.

Приклад для екзамену

Поточний контроль											Підсумковий контроль	Сума	
Розділ №1					Розділ №2							40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	D
60-65	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Абзац і способи його виділення.
2. Автоматичний переклад документів.
3. Вживання великої літери.
4. Графічно-шрифтове оформлення тексту.
5. Загальні вимоги до викладу тексту службового документа.
6. Загальні знання про автоматичний переклад.
7. Засоби та види автоматичного перекладу.
8. Засоби єдності лінгвістичної композиції тексту.
9. Засоби зв'язку між компонентами над фразовою єдності, або складного синтаксичного цілого.
10. Зв'язність як головна категорія тексту.
11. Зв'язок числівників з іменниками.
12. Значення наукових досліджень мовознавців для формування сучасних уявлень про текст.
13. Історичні витоки документної лінгвістики.
14. Категорія дискретності (членування). Лексичні, граматичні, композиційні засоби зв'язку в тексті.
15. Категорія інформативності та засоби її реалізації у тексті.
16. Категорія континууму та засоби її реалізації у тексті.

17. Категорія цілісності. Співвідношення поняття «цілісність тексту» і «завершеність тексту».
18. Комп'ютерна лексикографія. Робота зі словниками.
19. Конектори і демаркатори як лексичні засоби єдності тексту.
20. Критерії класифікації текстів службових документів.
21. Лексикографічний аспект метамови.
22. Лексична стратифікація тексту службового документа.
23. Математичні та комп'ютерні методи і прийоми аналізу тексту.
24. Міждисциплінарні зв'язки документної лінгвістики з іншими науками та галузями знань.
25. Написання закінчень родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни.
26. Написання і відмінювання власних особових назв.
27. Описовий метод та його прийоми у дослідженні тексту документа.
28. Основні етапи: сканування, сегментування тексту, безпосереднє розпізнавання.
29. Основні складники тексту.
30. Особливості вживання експліцитних та імпліцитних зв'язків у текстах документів. Види імпліцитних зв'язків.
31. Особливості вираження модальності у текстах службових документів.
32. Особливості текстової комунікації.
33. Особливості інтерпретації текстів службових документів.
34. Особливості писемного тексту, його основні риси.
35. Перевірка правопису.
36. Позначення голосних у російських та в інших слов'янських власних назвах.
37. Позначення цифрової інформації в документах.
38. Поняття недоінтерпретації та надінтерпретації тексту.
39. Поняття про термін та метамову.
40. Порядок розпізнавання текстових документів.
41. Правила скорочень у текстах документів.
42. Причини різноманіття дефініцій тексту в науці.
43. Речення і висловлювання.
44. Речення як складова тексту документа.
45. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
46. Робота з таблицями у Word-документі.
47. Роль ретроспекції та проспекції у вираженні категорії континууму.
48. Сміслові складники тексту та варіанти їх розміщення.
49. Співвідношення поняття «текст» і «дискурс».
50. Способи творення та особливості використання документознавчої термінології.
51. Стилистична диференціація української лексики.
52. Структурний метод та його прийоми дослідження тексту документа.
53. Структурні типи над фразових єдностей, або складних синтаксичних цілих.

54. Сутність герменевтичного підходу в лінгвістичному дослідженні тексту.
55. Сучасні концепції тексту.
56. Текст як над фразова єдність, або складне синтаксичне ціле.
57. Текстове оформлення Word-документа. Створення форм та бланків.
58. Текстові редактори і текстові процесори.
59. Текстоутворювальні ознаки тексту.
60. Теоретичні основи документної лінгвістики.
61. Уніфікація мовних засобів організації тексту службового документа.
62. Форми та ступінь репрезентації адресанта та адресата у тексті службового документа.

10. Рекомендована література

Основна

1. Бездрабко В. В. Терміносистеми документознавства: нормативна база / В. В. Бездрабко // Вісн. Книжк. палати. – 2005. – № 9. – С. 23–25.
2. Водолазька С. А. Лінгвістичні основи документознавства : курс лекцій / С. А. Водолазька. – Київ, 2007. – 208 с.
3. Волошин В. Г. Комп'ютерна лінгвістика : навч. посіб. / В. Г. Волошин – Суми : Університетська книга, 2004. – 382 с.
4. Дмитренко М. Й. Ділове спілкування: норми, принципи, стратегії: монографія / М. Й. Дмитренко; Черкас. ін-т банків. справи Ун-ту банків. справи Нац. банку України (м. Київ). – Черкаси: Брама-Україна, 2009. – 119 с.
5. Загнітко А. Т. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. Т. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007. – С. 232–234.
6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – 8-ме вид., випр. – Х. : СПД ФО Співак Т. К., 2006. – С. 304–311.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: [підруч. для вищ. навч. закл.] / М. Г. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 446, [1] с. – Бібліогр.: с. 446–447.
8. Комова М. В. Документознавча термінологія : навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» / М. В. Комова; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2003. – 167с.
9. Кубко В. П. Документа лінгвістика: конспект лекцій для студентів спеціальності 7.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форм навчання / В. П. Кубко. – Одеса : ОНПУ, 2009. – 81 с.
10. Культура фахового мовлення / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги ХХІ, 2006. – С. 100–114.

11. Бурківська Л.Ю. Лінгвістичні основи документознавства: робоча програма дисципліни / Л.Ю.Бурківська, Б.П.П'ятничко. – Івано-Франківськ, 2009. – 10 с.
12. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – С. 96–102.
13. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – С. 150–190.
14. Мацько Л. І. та ін. Стилїстика української мови: підруч. / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; За ред. Л. І. Мацько. — К.: Вища шк., 2003. — 462 с.
15. Панчук В. В. У світі прикладної лінгвістики / В. В. Панчук. – Луцьк : Вежа, 2000. – 176 с.
16. Пізнюк Л. В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб./ Л. В. Пізнюк. – Київ : Ун-т «Україна», 2007. – 360 с.
17. Поберезська Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посібник / Г. Г. Поберезська, І. М. Волинець ; за ред. І. П. Ющука. – К. : Знання, 2008. — 351 с.
18. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник / О. М. Семенов. – К. : Академія, 2010. – 215 с.
19. Українська мова: енциклопедія / В.М.Русанівський, О.О.Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. — [2-ге вид., випр. і доп.] — К.: Укр. енцикл. ім. М. П. Бажана, 2004. – 824 с: іл.
20. Чепуренко Я.О. Документознавець та інформаційна діяльність. / Я.О.Чепуренко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. – №8. – С. 88–90
21. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.
22. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. – Київ : Літера ЛТД, 2004. – 395 с. – Бібліогр. в підрядк. прим.

Додаткова

23. Бабич Н.Д. Практична стилїстика і культура української мови: Навч. посіб. для студ. філол. спец. вищ. навч. закл. / Н.Д. Бабич – Л. : Світ, 2003. – 432с.
24. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посібник / Г.Й. Волкотруб // Міжрегіональна академія управління персоналом. – К. : МАУП, 2002. – 208с.
25. Городенська К.Г. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові / Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. – К. – Слов'янськ: Видавничий центр „Маторін”, 2006. – 83 с.
26. Карпенко В.О. Основи професіональної комунікації: Навч.-метод. комплекс / В.О. Карпенко // Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. Інститут журналістики. Кафедра видавничої справи та редагування. – К., 2004. – 52с.

- 27.Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник / А.В. Красницька – 2. вид., доп. і переробл. – К. : Парламентське вид-во, 2006. – 527с.
- 28.Пізнюк Л.В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник для дистанційного навчання / Л.В. Пізнюк – К.: Університет „Україна”, 2007. – 355с.
- 29.Поберезська Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. /Г.Г. Поберезська, І.М. Волинець// За ред. І.П. Юшука. – К.: Знання, 2008. – 351 с.
- 30.Український правопис. – К.: Наукова думка, 2007. – 236 с.
- 31.Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623с.
- 32.Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту: Навч. посіб. / Л.І. Шевченко, Л.В. Шулінова // Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К. : ВПЦ „Київський ун-т”, 2004. – 350с.

11. Інформаційні ресурси

1. pidruchniki.ws/pedagogika
2. readbookz.com/books
3. pedagogika.ucoz.ua
4. ukrkniga.org.ua
5. www.refine.org.ua
6. Studentam.net.ua