

Актуальні проблеми українського документування

Філологічний факультет

Кафедра української мови та літератури

Спеціальність 014 Середня освіта

(Українська мова і література)

(документознавство)

Освітня програма "Середня освіта

(Українська мова і література)"

другий (магістерський) рівень освіти



- Решетняк Олена Олександрівна
- кандидат філологічних наук
- доцент кафедри української мови та літератури
- <http://www.slavdpu.dn.ua/images/stories/facultets/filfak/ukr/reshetnyak.jpg>
- <http://www.slavdpu.dn.ua/index.php/kafedra-ukrainskoi-movy-ta-literatury/sklad-kafedri>
- reshetnyak.alena@ukr.net
- <http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=1645>
- Консультації відбуватимуться
щовівторка щотижня з 12.30 до 14.30



Опрацювання курсу «Актуальні проблеми українського документування» передбачає з'ясування сучасного стану документознавства в Україні, виявлення основних проблем його розвитку й застосування норм нового українського правопису, що набув чинності у 2019 році. Розмаїття тенденцій розвитку науки про документ зумовлює потребу в обґрунтуванні дисциплінарної ідентичності – визначенні балансу між документознавством і документологією. Курс побудовано відповідно до сучасних концепцій викладання саме цих дисциплін. У ньому розглянуто основні теоретичні питання документування, морфології та синтаксису, особливості укладання текстів документів різного типу, використання формул мовленнєвого етикету в писемному діловому спілкуванні.



- **Метою** курсу є ознайомити студентів з актуальними проблемами українського документування, навчити укладати й редагувати тексти службових документів з урахуванням вимог нового правопису української мови, а також виробити в них навички лінгвістичного аналізу тексту документа.
- Окреслена мета передбачає розв'язання таких **завдань**: сформувати у студентів усвідомлення змін оформлення й укладання текстів службових документів згідно з вимогами, що висуває новий правопис, а також виробити практичні навички укладання та редагування текстів з дотриманням норм офіційно-ділового стилю.

Опанувавши дисципліну, студент повинен буде **вміти**: правильно укладати документ, дотримуючись нормативних правил української мови, функціонального стилю, а відтак відповідних лексичних засобів вираження думки, вимог до тексту конкретного документа, основних і додаткових елементів тексту, зв'язків між одиницями тексту; дотримуватися чинних вимог нового українського правопису й відповідних стандартів щодо документотворення; не припускати помилок, укладаючи текст документа, а також знаходити й виправляти мовні огріхи; користуватися під час опанування дисципліною відповідними словниками й довідковою літературою.

Тема 1. Мова і професія. Особливості розвитку мовної системи професійного спілкування.

Тема 2. Документ як основний вид писемного ділового мовлення.

Тема 3. Основні правила оформлення реквізитів документів.

Тема 4. Загальна характеристика мови й писемного професійного спілкування. Основні види документів. Документи щодо особового складу.

Тема 5. Довідково-інформаційні документи.

Тема 6. Обліково-фінансові документи.

