

Документна лінгвістика

Філологічний факультет

Кафедра української мови та літератури

Спеціальність 014 Середня освіта

(Українська мова і література)

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=1611>

■ Консультації відбуватимуться

щочетверга щотижня з 12.30 до 14.30

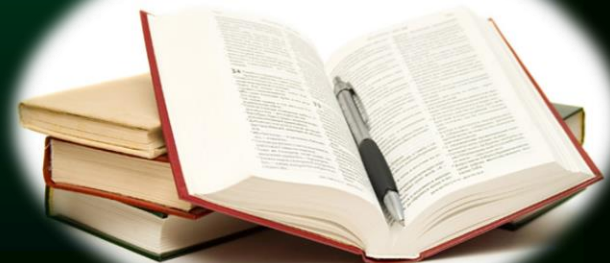




Курс «Документна лінгвістика» передбачає засвоєння та усвідомлення теоретико-методологічних засад, принципів, методів і технологій роботи з текстом документа як сукупності речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою та структурою.

Підґрунтям вивчення цієї дисципліни є низка суміжних підрозділів науки про мову: сучасна українська літературна мова, документознавство, логіка, текстологія, загальне мовознавство, філософія, інформатика.

Курс побудовано відповідно до сучасних концепцій викладання документної лінгвістики. У ньому розглянуто основні теоретичні питання документознавства, морфології та синтаксису, особливості складання текстів документів різного типу, використання формул мовленнєвого етикету в писемному діловому спілкуванні.



■ **Метою** курсу є навчити студентів укладати й редагувати тексти службових документів з урахуванням вимог офіційно-ділового стилю української мови, а також виробити в них навички лінгвістичного аналізу тексту документа.

- Окреслена мета передбачає розв'язання таких **завдань**: сформувати у студентів усвідомлення особливостей офіційно-ділового стилю, тексту службового документа, а також виробити практичні навички складання та редагування текстів з дотриманням норм офіційно-ділового стилю.
- Опановуючи дисципліну, студент повинен знати: вимоги до оформлення, укладання документа, сутність і призначення реквізитів; стандарти України, що регламентують сферу документознавства й документотворення; функціональні групи документів, їхні мовні особливості й специфіку структури тексту; засадничі мовні поняття, основні норми й правила функціонування української мови. Результатом отриманих знань буде **вміння**: аналізувати структуру документа, текст, його основні й додаткові елементи, виклад, одиниці висловлювання, з яких складається текст; правильно складати 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 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.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни:

Тема 1. Лінгвістичні засади документної лінгвістики.

Тема 2. Основи документотворення.

Тема 3. Текст, його одиниці, зв'язки, типи. Критерії лінгвістичної оцінки.

Тема 4. Документи: вимоги до оформлення, загальна характеристика текстів документів різного призначення.

Тема 5. Категорії тексту документа.

Тема 6. Лексико-стилістичні норми створення текстів документів.

Тема 7. Орфографічні норми текстів документів.

Тема 8. Морфологічні норми документної лінгвістики.

Тема 9. Синтаксичні норми текстів документів.

Тема 10. Комунікативно-стилістичні якості мовлення фахівця у сфері документознавства.

Тема 11. Створення та редагування текстових електронних документів.





*Плануючи на
рік - сій хліб.
Плануючи на
десять літ -
саджай
дерева.
Плануючи все
життя –
навчай людей.
Східна
мудрість*