

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми “Документознавство та інформаційна діяльність”**

Освітнього рівня бакалавр

Спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Галузь знань 02 “Культура і мистецтво”

1. Назва освітньої компоненти “Практикум з документної лінгвістики та стилістики управлінської документації”

2. Тип 4. Дисципліна вибіркового блоку (за вибором студента)

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
			8	240	-	-	132
4. Взаємозв’язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документознавство 2. Теорія і практика комунікацій 						
Освітні компоненти, для яких є базовою	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ділові комунікації 2. Сучасні системи управління електронним документообігом 3. Діловодство 4. Експертиза цінності документа 5. Керування документальними процесами 6. Копірайтинг та основи редагування 						
5. Компетенції відповідно до ОПП та вимог роботодавців:							
Компетенції відповідно до ООП							
Знати				Вміти			
1. ПК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку,				1.ПК22. Здатність самостійно аналізувати текст документа і робити			

збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв	висновки щодо його мовної правильності, виявляти авторську інтенцію службових документів, оцінювати їхню результативність і комунікативну ефективність, вносити виправлення до тексту й до загального оформлення документа; здатність готувати потрібну для прийняття управлінського рішення інформацію
	2. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Компетенції відповідно до вимог роботодавців

1. Мовно-стилістичні особливості управлінської документації	1. Володіти навичками застосовувати на практиці різні способи створення текстів управлінської документації
2. Критерії класифікації, специфіку та особливості створення текстів управлінських документів	2. Аналізувати структуру управлінського документа; розрізняти види документів за класифікаційними ознаками
3. Норми побудови та мовного оформлення уніфікованих форм управлінської документації	3.Робити висновки щодо мовної правильності документа; виявляти авторські особливості управлінських документів
4. Мовні норми текстів документів, основні принципи редагування	4. Створювати та редагувати тексти управлінської документації різних жанрів

6. Результати навчання відповідно до ОПШ

1. ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усно, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
2. ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва

7. План вивчення освітньої компоненти

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
ТЕОРЕТИКО - МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ	Практичне заняття 1-3	Тема 1. Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисципліна	1. Основні поняття і сутність документної лінгвістики 2. Історичні витoki документної лінгвістики, джерела, розвиток та її місце в сучасній науці Міждисциплінарні зв'язки документної лінгвістики	1. Застосовувати основні методи документної лінгвістики на практиці	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260

		3. Методи лінгвістичних досліджень			
Практичне заняття 4-6	Тема 2. Текст як об'єкт лінгвістичного дослідження. Текст і дискурс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні ознаки тексту 2. Композиційні особливості тексту документа 3. Текстові і нетекстові компоненти документів <p>Методи дослідження документного тексту</p> <p>Функції тексту</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доречно застосовувати основні елементи тексту 2. Класифікувати тексти у службовій документації 3. Використовувати основні категорії тексту; закони текстотворення 4. Розрізняти текст і дискурс 	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Практичне заняття 7-10	Тема 3. Текст як основа документа. Особливості комунікації у текстах управлінських документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні ознаки тексту офіційно-ділового стилю 2. вимоги до тексту документа 3. Види текстів за способом викладу інформації 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати групи мовних одиниць, характерні для текстів офіційно-ділового стилю 2. Використовувати композиційно-стилістичні типи викладу документів за рівнем стандартизації 3. Грамотно оформляти структурні елементи тексту документа 4. Створювати простий і складний тексти 	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Практичне заняття 11-13	Тема 4. Семантична організація тексту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Семантичні ознаки тексту 2. Актуальне (комунікативне) членування речень у тексті 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визначати семантичні ознаки тексту 2. Складати тексти офіційно-ділового стилю, враховуючи семантичну організацію тексту 3. Підбирати та 	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260

				характеризувати заголовки до тексту		
Практичне заняття 14-17	Тема 5. Структурна організація тексту	1. Автосемантичне речення 2. Складне синтаксичне ціле	1. Розмежовувати речення й текст; складне синтаксичне ціле й абзац 2. Створювати тексти, враховуючи структурну організацію тексту	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	
Практичне заняття 18-20	Тема 6. Мовні зв'язки між компонентами тексту	1. Поняття міжфразового зв'язку в науковій літературі 2. Мовні засоби міжфразового зв'язку в тексті, їх типи	1. Створювати тексти офіційно-ділового стилю за допомогою різних типів зв'язку (контактного, дистантного, послідовного, паралельного, перспективного, ретроспективного)	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	
Практичне заняття 21-23	Тема 7. Структура тексту, типи й стилі мовлення	1. Опис, розповідь, роздум як основні функціональні типи мовлення	1. Використовувати особливості застосування текстів різних жанрів в офіційно-діловому стилі	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	
Практичне заняття 24-26	Тема 8. Мовні засоби в управлінській документації	1. Мовний стандарт	1. Застосовувати лексичне і графічне скорочення текстів 2. Оформляти управлінські документи відповідно до мовних формул	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	

	Практичне заняття 27-29	Тема 9. Лінгвістичний аналіз тексту		<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналізувати текст 2. Застосовувати схеми лінгвістичного аналізу тексту 	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
	Практичне заняття 30-36	Тема 10. Створення й редагування текстів		<ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати основні вимоги до написання тексту та створювати тексти управлінських документів за допомогою форм розгортання і компресії 2. Укладати анотації та рецензії 3. Редагувати тексти управлінської документації 	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
	Практичне заняття 37-38	Тема 11. Стилїстика як наукове підґрунтя лінгвістики. Стилїстична диференціяція української літературної мови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознаки літературної мови 2. Функціональні стилі літературної мови 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати жанри реалізації, мовні особливості функціональних стилів у практичній фаховій діяльності 	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260

СТИЛІСТИКА А УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	Практичне заняття 39-40	Тема 12. Офіційно-діловий стиль як основа службової документації. Проблема лінгвістичних та екстралінгвістичних факторів у діловій стилістиці	1. Офіційно-діловий стиль: поняття, призначення, сфера застосування	1. Використовувати види та жанри офіційно-ділового стилю при укладанні управлінської документації 2. Класифікувати службову документацію	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
	Практичне заняття 41-43	Тема 13. Мовні норми ділових текстів	1. Мовні норми сучасної української літературної мови та управлінської документації	1. Визначати та застосовувати типи мовних норм при створенні управлінських документів	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
	Практичне заняття 44-48	Тема 14. Нормативність текстів офіційно-ділового стилю на орфоепічному, орфографічному рівнях	1. Головні принципи українського правопису	1. Застосовувати орфографічні мовні норми та засоби милозвучності при укладанні текстів управлінської документації	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
	Практичне заняття 49-52	Тема 15. Лексична нормативність текстів службових документів. Фразеологія тексту в офіційно-діловому стилі	1. Загальні принципи використання лексики у текстах офіційно-ділового стилю	1. Використовувати стилістично та семантично марковану лексику в управлінській документації 2. Доречно використовувати спеціальну та іншомовну	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260

				лексику у текстах документів		
Практичне заняття 53-57	Тема 16. Морфологічні особливості текстів управлінських документів	1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови	1. Доречно використовувати при створенні управлінської документації іменні та дієслівні частини мови та особливості їх форм 2. Застосовувати складні випадки керування у діловому мовленні 3. Використовувати засоби милозвучності як складову якості тексту службового документа	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	
Практичне заняття 58-60	Тема 17. Синтаксичні та пунктуаційні норми у документації. Специфіка укладання ділових текстів	1. Синтаксичні і пунктуаційні норми сучасної української літературної мови	1. Доречно застосовувати стійкі словосполучення у текстах службових документах 2. Створювати різні типи речень у текстах документів 3. Правильно використовувати розділові знаки	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	
Практичне заняття 61-64	Тема 18. Редагування текстових електронних документів. Типи правки	1. Способи редагування текстів управлінських документів 2. Норми редагування 3. Методи редагування і виправлення тексту	1. Редагувати тексти управлінської документації 2. Застосовувати при редагуванні текстів різні типи правок	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	

Практичне заняття 65-66	Тема 19. Комп'ютерні технології оброблення текстів управлінської документації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лінгвостилістика ділового електронного листування 2. Технологічні особливості редагування ділового тексту 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Використовувати сучасні системи підготовки текстових документів 2. Розпізнавати (сканування, сегментування, безпосереднє розпізнавання) та перекладати тексти 	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 1. Документна лінгвістика як теоретико-прикладна дисциплін	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні поняття і сутність документної лінгвістики 2. Історичні витоки документної лінгвістики, джерела, розвиток та її місце в сучасній науці 3. Міждисциплінарні зв'язки документної лінгвістики 3. Методи лінгвістичних досліджень 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати основні методи документної лінгвістики на практиці 	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 2. Текст як об'єкт лінгвістичного дослідження. Текст і дискурс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні ознаки тексту 2. Композиційні особливості тексту документа 3. Текстові і нетекстові компоненти документів Методи дослідження документного тексту Функції тексту 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доречно застосовувати основні елементи тексту 2. Класифікувати тексти у службовій документації 3. Використовувати основні категорії тексту; закони текстотворення 4. Розрізняти текст і дискурс 	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 3. Текст як основа документа. Особливості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні ознаки тексту офіційно-ділового стилю 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати групи мовних одиниць, 	http://dl.dut.edu.ua	http://dl.dut.edu.ua

	комунікації у текстах управлінських документів	2. вимоги до тексту документа 3. Види текстів за способом викладу інформації	характерні для текстів офіційно-ділового стилю 2. Використовувати композиційно-стилістичні типи викладу документів за рівнем стандартизації 3. Грамотно оформляти структурні елементи тексту документа 4. Створювати простий і складний тексти	/course/category.php?id=260	a/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 4. Семантична організація тексту	1. Семантичні ознаки тексту 2. Актуальне (комунікативне) членування речень у тексті	1. Визначати семантичні ознаки тексту 2. Складати тексти офіційно-ділового стилю, враховуючи семантичну організацію тексту 3. Підбирати та характеризувати заголовки до тексту	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 5. Структурна організація тексту	1. Автосемантичне речення 2. Складне синтаксичне ціле	1. Розмежовувати речення й текст; складне синтаксичне ціле й абзац 2. Створювати тексти, враховуючи структурну організацію тексту	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 6. Мовні зв'язки між компонентами тексту	1. Поняття міжфразового зв'язку в науковій літературі 2. Мовні засоби міжфразового зв'язку в тексті, їх типи	1. Створювати тексти офіційно-ділового стилю за допомогою різних типів зв'язку (контактного, дистантного, послідовного, паралельного, перспективного,	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260

				ретроспективного)		
	Самостійна робота	Тема 7. Типи мовлення у текстах управлінських документів	1. Опис, розповідь, роздум як основні функціональні типи мовлення	1. Використовувати особливості застосування текстів різних жанрів в офіційно-діловому стилі	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
	Самостійна робота	Тема 8. Мовні засоби в управлінській документації	1. Мовний стандарт	1. Застосовувати лексичне і графічне скорочення текстів 2. Оформляти управлінські документи відповідно до мовних формул	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
	Самостійна робота	Тема 9. Лінгвістичний аналіз тексту		1. Аналізувати текст 2. Застосовувати схеми лінгвістичного аналізу тексту	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
	Самостійна робота	Тема 10. Створення й редагування текстів		1. Застосовувати основні вимоги до написання тексту та створювати тексти управлінських документів за допомогою форм розгортання і компресії 2. Укладати анотації та рецензії 3. Редагувати тексти управлінської документації	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
СТИЛІСТИКА А УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	Самостійна робота	Тема 11. Стилїстика як наукове підґрунтя лінгвістики. Стилїстична диференціяція української літературної мови	1. Ознаки літературної мови 2. Функціональні стилї літературної мови	1. Застосовувати жанри реалізації, мовні особливості функціональних стилїв у практичній фаховій діяльності	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260

Самостійна робота	Тема 12. Офіційно-діловий стиль як основа службової документації. Проблема лінгвістичних та екстралінгвістичних факторів у діловій стилістиці	1. Офіційно-діловий стиль: поняття, призначення, сфера застосування	1. Використовувати види та жанри офіційно-ділового стилю при укладанні управлінської документації 2. Класифікувати службову документацію	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 13. Мовні норми ділових текстів	1. Мовні норми сучасної української літературної мови та управлінської документації	1. Визначати та застосовувати типи мовних норм при створенні управлінських документів	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 14. Нормативність текстів офіційно-ділового стилю на орфоепічному, орфографічному рівнях	1. Головні принципи українського правопису	1. Застосовувати орфографічні мовні норми та засоби милозвучності при укладанні текстів управлінської документації	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 15. Лексична нормативність текстів службових документів. Фразеологія тексту в офіційно-діловому стилі	1. Загальні принципи використання лексики у текстах офіційно-ділового стилю	1. Використовувати стилістично та семантично марковану лексику в управлінській документації 2. Доречно використовувати спеціальну та іншомовну лексику у текстах документів	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260
Самостійна робота	Тема 16. Морфологічні особливості текстів управлінських документів	1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови	1. Доречно використовувати при створенні управлінської документації іменні та дієслівні частини мови та особливості їх форм 2. Застосовувати	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260

				складні випадки керування у діловому мовленні 3. Використовувати засоби милозвучності як складову якості тексту службового документа		
Самостійна робота	Тема 17. Синтаксичні та пунктуаційні норми у документації. Специфіка укладання ділових текстів	1. Синтаксичні і пунктуаційні норми сучасної української літературної мови	1. Доречно застосовувати стійкі словосполучення у текстах службових документах 2. Створювати різні типи речень у текстах документів 3. Правильно використовувати розділові знаки	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	
Самостійна робота	Тема 18. Редагування текстових електронних документів. Типи правки	1. Способи редагування текстів управлінських документів 2. Норми редагування 3. Методи редагування і виправлення тексту	1. Редагувати тексти управлінської документації 2. Застосовувати при редагуванні текстів різні типи правок	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	
Самостійна робота	Тема 19. Комп'ютерні технології оброблення текстів управлінської документації	1. Лінгвостилістика у ділового електронного листування 2. Технологічні особливості редагування ділового тексту	1. Використовувати сучасні системи підготовки текстових документів 2. Розпізнавати (сканування, сегментування, безпосереднє розпізнавання) та перекладати тексти	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260	

8. Мова вивчення освітньої компоненти

Українська

9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

1. Практикум з документної лінгвістики та стилістики управлінської документації. Навчально-методичні матеріали в системі Moodle. - <http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=260>.
2. Національний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004. Видання офіційне. К.: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
3. Стороженко Л.Г. Практикум з документної лінгвістики та стилістики управлінської документації: робочий зошит. Київ: ДУТ, 2019. 84 с.
4. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови: навч. посіб. для студ. філол. спец. вищ. навч. закл. Л.: Світ, 2017. 432с.
5. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: ВЦ «Академія», 2017. 376 с.
6. Бездрабко В. Терміносистеми документознавства: нормативна база. Вісник Книжкової палати. 2005. № 9. С. 23-25
7. Водозазька С.А. Лінгвістичні основи документознавства: курс лекцій. К., 2016. 208 с.
8. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови: навч. посiбник. К.: МАУП, 2016. 208с.
9. Волошин В. Комп'ютерна лінгвістика: навч. посібник. Суми: ВТД «Університетська книга». 2017
10. Гальперин І. Р. Текст как объект лингвистического исследования. М: КомКнига, 2016. 144 с.
11. Глушик С. Сучасні ділові папери: навч. посiбн. К.: Арій, 2018
12. Грушко С. П. Документна лінгвістика науково-технічного спрямування у сучасному прикладному мовознавстві. Соціум. Документ. Комунікація. 2016. Вип. 1, С. 195-201
13. Зарицький М. С. Стилiстика сучасної української мови: навч. посiбник для студ. вищих навч. закладiв. К.: Парламентське вид-во, 2018. 156с.
14. Карпенко В.О. Основи професіональної комунікації: навч.-метод. комплекс. К., 2014. 52с.
15. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. К.: «Кондор», 2017. 192 с.
16. Козловська Л. Говоримо і пишемо правильно. Порадник з правопису, вимови, слововживання: навч. посiбн. К.: КНЕУ, 2016
17. Компанцева Л.Ф. Інтернет-комунікація: когнітивно-прагматичний та лінгвокультурологічний аспекти: автореф. дис... д-ра філол. наук: 10.02.02. К., 2007. 36 с.
18. Кочан І. Лінгвістичний аналіз тексту: навч. посiбн. К.: Заня, 2016
19. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства: підручник для студентів. К.: «Академія», 2016. 368 с.
20. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посiбник. К.: Парламентське вид-во, 2016. 527с.
21. Кубко В. Документна лінгвістика: конспект лекцій. Одеса: ОНПУ. 2016
22. Кушнірук С.П. Документна лінгвістика: навч. посiб. К.: Наука, 2015. 256 с.
23. Левченко О. Інтертекстуальність українського інтернет-дискурсу пореволюційного періоду. Людина. Комп'ютер. Комунікація: збірник наукових праць. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. С. 60-65.
24. Мамрак А. Українське документування: мова і стиль: навч. посiбн. К.: Центр навч. л-ри, 2017
25. Мацюк Г.П. До витоків соціолінгвістики: соціологічний напрям у мовознавстві: Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2018. 432 с.
26. Мацько Л. Культура фахової мови: навч. посiбн. К.: ВЦ «Академія». 2017
27. Мацько Л. Стилiстика ділової мови і редагування документiв: навч. посiбн. для дистанц. навч. К.: Ун-т «Україна», 2014
28. Медведь О. В. Документна лінгвістика як напрямок сучасного прикладного мовознавства. Гуманітарний часопис. 2015. № 2. С. 124-126. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/gumc_2005_2_22

29. Пізнюк Л.В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посібник для дистанційного навчання. К.: ДУТ. 2017. 355с.
30. Поберезька Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб. К.: Знання, 2015. 351 с.
31. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови: підручник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан. 2015
32. Серажим К.С. Морфологічні засоби стилїстики: навч.-метод. посібник. К., 2016. 57с.
33. Склад і структура термінологічної лексики української мови. К.: Наук. думка, 2014. 194 с.
34. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2017. 623с.
35. Чемеркін С. Г. Українська мова в Інтернеті: позамовні та внутрішньоструктурні процеси. К.: ППВФ, 2019. 240 с.
36. Чорноус О.В. Пунктуаційні помилки в текстах судових рішень. Дослідження з лексикології і граматики української мови. Дніпропетровськ: Дніпропетровський університет імені Олеся Гончара, 2014. С. 117-124
37. Шевченко Л.І., Шулінова Л.В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту: навч. посіб. К.: ВПЦ «Київський ун-т», 2014. 350с.
38. Шевчук С. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. К.: Арій. 2016
39. Шевчук С. Службове листування: довідник. К.: Літера. 2017
40. Яценко Л.Є. Застосування кількісно-якісних методик виявлення ступеня достовірності інформації у практичній аналітичній роботі. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ столїття Одеса: Астропринт, 2018. С. 167-169

10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою

Залїк, екзамен

11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти

Комп'ютерна лабораторія «Віртуальний офіс» (ауд. 518) - для проведення лекційних та практичних занять з дисциплїни використовуються ПК з пакетом програмного забезпечення MicrosoftOffice для презентацій, коротких відеороликів, схем