**Календарно-тематичний план вивчення дисципліни**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ |
| Зав. кафедри історії та документознавства |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тюрменко І. І. |
| К-сть тижнів | «\_30» \_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. *17* |
| Лекцій |  *34* |
| Практичних занять | *17* |
| Індивідуальна робота | *-* |
| Самостійна робота | *69*  |
| з них:ДЗ | *1* |
| Всього |  *120* |

|  |
| --- |
| **Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій** |
| **Кафедра історії та документознавства** |

|  |
| --- |
| **КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ** |
| для студентів ОС «Бакалавр» галузі знань: Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»Освітньо-професійна програма: «Документознавств та інформаційна діяльність»Курс 3Група 321 |
| з дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства» |
| 5 семестр 2019‑2020 навчального року  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Лекції | Кількість годин | Само­стійна робота (год.) | Дата | Практичні заняття | Кількість годин | Само­стійна робота (год.) |
| вересень | Вступ. Лінгвістичні основи документознавства» як теоретико-прикладна дисципліна | 2 | 1 | вересень |  \_ | - | 1 |
| вересень | Текст як об’єкт документної лінгвістики. | 2 | 2 | вересень | Текст як об’єкт документної лінгвістики. | 2 | 2 |
| вересень | Методи лінгвістичного дослідження тексту документа | 2 | 4 | вересень |  – | - | - |
| вересень | Композиція тексту документів: змістова і лінгвістична. Архітектоніка тексту | 2 | 2 | вересень | Композиція тексту документів: змістова і лінгвістична. Архітектоніка тексту | 2 | 2 |
| жовтень | Значення орфографії в текстах офі-ційно-ділового стилю. Принципи українського правопису. Засоби милозвучності української мови | 2 | 4 | жовтень |  – | - | - |
| жовтень | Терміни в документах. Складні випадки вживання слів. Мовні кліше | 2 | 2 | жовтень | Терміни в докумен-тах. Складні випадки вживання слів. Мовні кліше | 2 | 2 |
| жовтень | Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості текстів офіційно-ділового стилю | 2 | 2 | жовтень | Модульна контрольна робота №1 | 1 | 2 |
| жовтень | Уживання великої літери в тексті документа. Уживання малої літери в тексті документа | 2 | 4 | жовтень |  - | - | - |
| листопад | Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв | 2 | 2 | листопад | Правопис слів іншомовного поход-ження і власних назв | 2 | 2 |
| листопад | Абревіатури й скорочення в текстах документів.  | 2 | 4 | листопад | .  |  |  |
| листопад | Пунктуація в документах. Пунктограми і правила їх вживання. Принципи пунктуації | 2 | 2 | листопад | Пунктограми і правила їх вживання. Принципи пунктуації | 2 | 2 |
| листопад | Граматичні особливості тексту ОДС.Морфологічні норми | 2 | 4 | листопад | \_\_ | - | - |
| листопад | Утворення назв мешканців міст і сіл | 2 | 2 | листопад | Утворення назв мешканців міст і сіл |  |  |
| грудень | Дієприкметники: особливості творення і перекладу. Утворення дієприкметників. Переклад дієприкметників з інших мов. | 2 | 2 | грудень |  \_\_ | - | - |
| грудень | Числівники, займенники і сполучники в документах | 2 | 2 | грудень | Числівники, займенники, сполучники  | 2 | 2 |
| грудень | Синтаксичні особливості ділових документів | 2 | 2 | грудень | \_\_\_\_ | – | - |
| грудень | Узгодження видової й родової назв. Види підрядного зв’язку |  |  | грудень | Модульна контрольна робота №2 | 1 | 3 |

**Науково-педагогічний працівник С.В. Литвинська**