

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н. КАРАЗІНА

Кафедра українознавства

КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
з дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»

рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський)</u>
галузь знань	<u>С Соціальні науки, журналістика та інформація</u>
спеціальність	<u>С 2 Політологія</u>
освітня програма	<u>«Політологічні технології та аналіз політики»</u>
вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>

Укладач: к. філол. н., доц. Р. Л. Сердега

1. Робоча програма
2. Навчальний контент (приклад лекції)

Тема 1. Вступ. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.

Українська мова за професійним спрямуванням – це освітня складова, що вивчається в усіх вишах України. Вона спрямована на формування й розвиток у студентів комунікативних умінь, потрібних для мовного спілкування у фаховій діяльності.

Мета освітньої компоненти – ознайомити студентів з основними вимогами до укладання та оформлення документів, збагатити їх словник фаховою термінологією, розвинути високий рівень комунікативної культури в царині професійного спілкування.

Навчальна компонента "Українська мова за професійним спрямуванням" спрямована на професійно-комунікативний розвиток студентів. Майбутній спеціаліст має володіти грамотною, логічно вибудованою мовою, вміти проводити ділові перемовини, готувати та виголошувати публічні виступи, використовувати наукові методи ведення дискусії.

Програмою цього курсу передбачено вивчення різних видів ділової документації, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Крім того, майбутні фахівці повинні знати норми сучасної української літературної мови; уміти послуговуватися фаховою термінологією; здійснювати професійну комунікацію, слушно використовуючи власне українську лексику та іншомовні слова; уміти працювати зі спеціальною (професійною) літературою; використовувати всі стилі, та підстилі мови у своєму мовленні.

Майбутній фахівець має володіти грамотною, логічно вибудованою, професійною мовою, уміти обговорювати дискусійні питання, аналізувати професійно орієнтовані та загальнонаукові проблеми.

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови

У навчанні майбутніх фахівців української мови за професійним спрямуванням потрібно визначити зміст дефініцій: рідна мова, літературна мова, національна мова, державна мова. Непогодженість у визначенні цих понять призводить до спекуляції мовними питаннями і тлумаченням цих термінів на власний розсуд. Національна мова – це мова нації, якою розмовляє переважна більшість народу певної країни. Національна мова включає в себе літературну мову, розмовну лексику, територіальні діалекти, молодіжні сленги, соціальні та професійні жаргони.

Літературна мова – це унормована, наддіалектна форма національної мови, що обслуговує соціальні потреби суспільства. Літературна мова утворилася на основі київсько-полтавського діалекту. Її ознаки: унормованість, стандартність, наддіалектний характер, функціонально-стильова розгалуженість.

Іван Котляревський – зачинатель нової української літературної мови. Відлік іде з 1798 року, коли вийшла друком "Енеїда". Тарас Шевченко – основоположник сучасної української літературної мови.

Українська літературна мова має величезну культурну значущість, вона

створювалась протягом століть багатьма поколіннями українського народу, його кращими представниками – письменниками, вченими, культурними діячами.

Державна мова – це мова, закріплена чинним законодавством певної країни. Сьогодні в Україні статус державної має лише українська мова. У нашій країні гарантується вільний розвиток, використання й захист мов усіх національних меншин України. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом (Конституція України).

Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Стаття 10.

Рідна мова – це мова, якою дитина розмовляє з народження. Процес мислення людини відбувається винятково рідною мовою. Це та мова, з якою вона входить у світ, долучається до вселюдських цінностей. Іван Огієнко зазначав: «Рідна мова – це найважливіша основа, на якій зростає духовно й культурно кожен народ».

Мовні норми

Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Стаття 10.

Рідна мова – це мова, якою дитина розмовляє з народження. Процес мислення людини відбувається винятково рідною мовою. Це та мова, з якою вона входить у світ, долучається до вселюдських цінностей. Іван Огієнко зазначав: "Рідна мова – це найважливіша основа, на якій зростає духовно й культурно кожен народ". Головною ознакою літературної мови є унормованість, властиві їй норми, які встановлюють найтипівіше й найхарактерніше в мовному вжитку. Мовні норми – усталені правила вимови та правопису, вибору слова і граматичної форми. Мовні норми (лат. *norma* – правило, взірець) – це правила реалізації мовної системи, прийнятих як взірець у певний період розвитку мови й суспільства.

В українській мові розрізняють такі мовні норми:

- Орфоепічні (гр. *ορθος* – правильний» та *επος* – мова, мовлення) – правильність вимови звуків і звукосполучень, правила наголошування слів, словозміни тощо: не [грунтовний], а [грунто́вний]; не разо́м, а разо́м.

- Лексичні (від гр. *λεξικόν* – слово, словник) – вживання слів у властивому їх значенні та правильне поєднання слів за змістом у словосполученні та реченні: не на протязі, а протягом; не співставляти, а зіставляти.

- Граматичні (гр. *γραμματική*, від *γράμμα* – літера) – правильне творення і вживання граматичних форм слів, правильна побудова словосполучень і речень: не ректорша, а ректор; не одержати перемогу, а здобути перемогу.

- Стилистичні (від лат. *stylus* – паличка для письма) – вживання мовних засобів відповідно до мовленнєвої ситуації: Прийміть мене на посаду тренера (неправильно) – Прошу зарахувати мене на посаду тренера (правильно).

- Орфографічні (гр. *ορθογραφία*, від *ορθός* – правильний і *γράφω* – писати) – правильне написання слів: не приїжати, а приїжджати; не екзамин, а екзамен.

- Пунктуаційні (лат. *punctuatio*: від *punctum* – крапка) – правильність розстановки розділових знаків: Початок занять, 1 вересня (неправильно). Початок занять – 1 вересня (правильно).

Мовні норми закріплюються в правописі, словниках, довідниках та

підручниках. Вони характеризуються стабільністю, системністю, історичною і соціальною зумовленістю.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Мовні відносини в Україні регулює Конституція України та Закон про забезпечення функціонування української мови як державної (від 25 квітня 2019 р. Закон набув чинності 16 липня 2019 р.). У 1 розділі Закону "Загальні засади" (п. 1., ст. 1.) вказано, що єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова. У п. 6. ст. 1. зазначено: "Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом". У 2 розділі "Українська мова та громадянство України" (с. 6, п. 1.) вказано: "Кожний громадянин України зобов'язаний володіти державною мовою".

Відповідно до підрахунків науковців, за всю історію української мови було прийнято понад 200 законодавчих актів, які певною мірою обмежували права української мови. Ось перелічення основних злочинів, котрі були направлені на знищення української мови:

- 1720 рік – Петро I видав указ, який забороняв видавати книги українською мовою в Києво-Печерській та Чернігівській друкарнях.
- 1763 рік – Катерина II видала указ, який забороняв викладати українською мовою в Києво-Могилянській академії.
- 1769 рік – виданий указ про заборону друкувати букварі українською мовою в Києво-Печерській лаврі.
- 1783 рік – запроваджено навчання російською мовою в Київській Академії та українських колегіях.
- 1785 рік – видано наказ, що у всіх православних церквах імперії правити службу Божу російською мовою.
- 1817 рік – наказ про закриття Києво-Могилянської академії.
- 1863 рік – вийшов циркуляр ("Валуєвський циркуляр") міністра внутрішніх справ Росії П. Валуєва про заборону друкування книг українською мовою в Російській імперії.
- 1888 рік – виданий указ Олександра III, який забороняв уживання української мови в офіційних установах, а також заборонялося хрещення дітей українськими іменами.
- 1907 рік – розпочалися масові репресії проти діячів української культури, зліквідовано українську періодичну пресу.
- 1929 – 1941 рр. – нищення архітектурно-культурних пам'яток України, ув'язнення й страта понад 80 % української національної інтелігенції.
- 1972 рік – друга велика хвиля арештів в Україні (В. Стус, В. Чорновіл, І. Дзюба, Є. Сверстюк, М. Осадчий, І. Світличний, Ю. Шухевич, І. Калинець, І. Стасів-Калинець, патріарх Володимир УПЦ КП, Н. Світлична, О. Бердник та ін.).
- 1983 рік – видана постанова ЦК КПРС ("Андроповський указ") про посилене вивчення російської мови в українських школах та виплату 16% надбавки до зарплати вчителям російської мови та літератури.
- 1991 рік – у Києві залишилося лише 49 українських шкіл із 307. Українська

інтелігенція свідомо нищилася, діяльність письменників навмисно замовчувалася та вилучалася з літературного процесу. У жовтні 1989 року стараннями національно-патріотичних сил України було конституційно закріплено державний статус української мови в Україні й прийнято Закон про мови в Українській РСР (28 жовтня 1989 р.). І хоча закон мав колоніальний характер: у багатьох його статтях поруч із словосполученням "українською мовою" стояло "або російською", ця подія мала грандіозне значення для збереження української мови.

"Державною мовою в Україні є українська" – ст. 10 Конституції незалежної України (1996 рік). Від стану мовної політики залежить функціонування української

Мовна політика – це система заходів спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну та збереження мовної ситуації в державі. Мовна політика забезпечує умови для функціонування мови, визначає сфери її розповсюдження й застосування. Вона є складовою національної політики, закріплюється законодавчими актами, зокрема в Конституції.

Мовна політика спрямована на захист державної мови та дотримання прав мовних меншин. Пріоритетним у мовній політиці є захист природного мовного середовища й забезпечення достойного культурного, інформаційного простору для функціонування усіх мов, що є на території держави.

Саме держава регулює мовну ситуацію за допомогою ідеологічних, законодавчих, адміністративних, фінансово-економічних важелів. І саме держава визначає соціальний статус мови. Питання для самостійного вивчення Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови Мова професійного спілкування – це соціальний варіант сучасної літературної мови, якою користуються представники певної професії. Вона реалізується на основі розмовного, офіційно-ділового та наукового стилів. Метою професійного спілкування є передавання потрібної інформації у процесі виконання спільної діяльності.

Професійне спілкування – це обмін діловою інформацією й досвідом роботи для досягнення певного результату. Професійна комунікація здійснюється передусім за допомогою розмовного стилю. Таке спілкування передбачає вживання нормативної літературної лексики, відсутність брутальних слів. Професійне мовлення характеризується правильністю, чистотою, багатством, виразністю, точністю, логічністю, впливовістю, доречністю та доступністю. У процесі професійного спілкування партнери мають дотримуватися загальних норм моралі та правил етикету. Це вимагає від співрозмовників чесності, щирості, толерантності, поваги, а також усвідомлення відповідальності за наслідки професійних дій.

Рекомендована література

1. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і не професійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2006. 480 с.
3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2014. 55 с.
4. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : ВД Професіонал, 2013. 496 с.
6. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курсу : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
7. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.
8. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
9. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) : теоретичний і практичний аспекти : навч. посібник. Алчевськ : ДонДТУ, 2012. 189 с.
10. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семе́на Кузне́ця, 2018. 435 с.

План практичних занять

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість
Розділ 1. Українська мова у професійному спілкуванні.		
1	Мовна політика сучасної України. Диглосія й білінгвізм у сучасній Україні. Українська мова у глобалізаційних процесах.	2
2	Правопис чужомовних слів. Особливості передання власних назв українською мовою, правопис слов'янських і неслов'янських прізвищ.	2
3	Особливості відмінювання іменників. Рід невідмінюваних іменників. Особливості форм дієприкметників.	2
4	Лексико-стилістичні норми сучасної української мови.	2
5	Соціальні та територіальні діалекти. Неологізми у структурі української мови: способи творення, функції, стилістичні ознаки.	2
6	Термін та його ознаки. Шляхи та способи виникнення термінів.	2

Чужомовні та питомі
терміноелементи та
терміносполуки.
Особливості утворення
українських
соціологічних термінів.

Розділ 2. Стильові особливості професійного мовлення.

7	Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.	2
8	Основні різновиди документів. Ділове та службове листування.	2
9	Наукова стаття: структура та особливості побудови тексту.	2

Розділ 3. Усні та письмові мовні компетенції.

12	Коректура та редагування текстів. Найтипівіші мовні помилки під час написання фахових текстів.	4
13	Типові помилки під час перекладу фахових текстів. Переклад термінів, вибір синоніма під час перекладу наукового тексту.	4
14	Особливості фахового перекладу соціологічних текстів.	6

Разом

32

3. Приклади завдань для аудиторної роботи

Тема 1 Вступ. Сучасна українська літературна мова.

Література

Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: А.С.К., 2003.

Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2006.

Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник. Київ: Вища школа, 2003.

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2012.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. Київ: 2008 448 с.

Завдання 1. Прочитати текст, з'ясувати, що є важливим для ділової людини в досягненні успіху.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – її візитівка. З нами говоритимуть на рівних лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти в цивілізований світ. І державна мова в цьому процесі відіграє дуже важливу роль.

Завдання 2. Знайти і виправити помилки, пояснити, які норми літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до статті 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; вірна відповідь; існуюче законодавство; головуючий зборів; організуючий центр; приймати міри.

Завдання 3. До поданих іменників підібрати прикметники, утворюючи з ними словосполучення.

Фахівець, знання, практика, професія, компетентність, культура.

Завдання 4. Переписати, зі слів, поданих у дужках, вибрати ті, які є правильними у конкретному словосполученні. Вказати, якими нормами при цьому керувалися.

(Засвоювати, освоювати) правила; (ознайомити, познайомити) з приятелями; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) під час транспортування; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплата, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний).

Завдання 5. Підібрати синоніми до поданих слів, пояснити правопис слів іншомовного походження.

Аргумент, стимул, авторитет, ідентичний, процент, пріоритет.

Завдання 6. Письмово відповісти на питання.

1. Дайте визначення поняттю літературна мова.
2. Які умови для створення точності мовлення?
3. Що таке чистота мовлення?
4. Від чого залежить доречність мовлення?

ТЕМА 2 Функції мови в суспільному житті.

Література

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч. посіб. Київ: Арттек, 1999.

Глушук С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: А.С.К., 2003.

3. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2006.

Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2010.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: модульний курс. Київ, 2008.

Завдання

Розподіліть наведені нижчі слова за такими групами: міжстильова, суспільно-політична, наукова, офіційно-ділова, виробничо-професійна, розмовна.

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутій, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України, ін'єкція, коледж, інтеракція, абітурієнт, категорія, дидактика, посвідчення, комизитися, статус без'ядерної держави, роботяга, крапельниця, інноваційний, протокол, батько, замакітрилося, сектор, кількадесят, якісно, доказовість, писака, пунктуальність, класифікація, доводити до відома, старенький, націоналізм, ратифікувати.

4. Приклади завдань для самостійної роботи

1. Законспекуйте правила з чинного видання Правопису, доберіть власні приклади.
2. Ознайомтеся з різними видами лексикографічних видань. Опрацюйте 3-4 енциклопедичні статті (з вузькогалузевого енциклопедичного видання). Розробіть власну словникову статтю для словника математичних термінів або словника термінів з інформатики.
3. Доберіть приклади порушення мовних норм з текстів різних стилів.
4. Опрацюйте чинні ДСТУ з оформлення документів.
5. Підберіть 3 жанрово різних тексти офіційно-ділового стилю. Визначіть та проаналізуйте основні структурно-мовні особливості цих текстів.

6. Змодельуйте професійні ситуації спілкування із застосуванням етикетних формул.

6. Зредагуйте контексти, виправивши лексико-стилістичні помилки.

I. 1. Даний принцип передбачає. 2. Невірно визначені умови. 3. Розповсюдженням являється тренінг стійкості до негативного соціального впливу. 4. Дана соціальна група. 5. Навчальний заклад у суспільстві виконує слідуючі функції. 6. Мотивація виступає внутрішньою рушійною силою дій. 7. У працях вчених зустрічаємо різне тлумачення терміна “інтерактивне навчання”. 8. Існуюча законодавча база. 9. Наштовхуємось на ряд негативних тенденцій. 10. Задоволення тих чи інших соціальних потреб.

II. 1. Він профіль у цій справі. 2. У хід були задіяні усі спецзасоби. 3. Ситуація знову загостриться до такої степені, що буде впливати на все. 4. Одна третина учених не врахувала цього аспекту. 5. Біля сто дослідників підтвердили цю думку. 6. Однією з проблем являється проблема змісту знань. 7. З приведеного прикладу ви можете бачити.

5. Зразки ділових паперів

Формуляр та реквізити документа

При укладанні документів може використовуватися формуляр, під яким розуміють бланк (карту), куди вносять основні відомості про щось. Формуляр містить слова, словосполучення, речення з певною інформацією і завершеністю думки. Укладачеві документа залишається тільки вписати конкретні дані.

Бланк — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Типові формуляри є базою для проектування бланків окремих документів. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів.

Усі документи складаються з окремих елементів, що мають назву «реквізит». У перекладі з латинської мови це слово означає «необхідне, потрібне». Реквізит — це обов’язкові (вихідні) дані як елементи правильного оформлення офіційних документів. Закріплення за реквізитом постійного місця полегшує роботу з документом, пришвидшує процес його опрацювання. Реквізити в документі розміщуються відповідно до його призначення.

Склад реквізитів документів визначений Державним стандартом України 4163-2003, чинним від 01.09.2003. Готуючи та оформлюючи документи, використовують такі

реквізити:

- 01 — зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
- 02 — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 — зображення нагород;
- 04 — код організації;
- 05 — код форми документа;
- 06 — назва організації вищого рівня;
- 07 — назва організації;
- 08 — назва структурного підрозділу організації;
- 09 — довідкові дані про організацію;
- 10 — назва виду документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — реєстраційний індекс документа;
- 13 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають;
- 14 — місце складання або видання документа;
- 15 — гриф обмеження доступу до документа;
- 16 — адресат;
- 17 — гриф затвердження документа;
- 18 — резолюція;
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — відмітка про контроль;
- 21 — текст документа;
- 22 — відмітка про наявність додатків;
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження документа;
- 25 — візи документа;
- 26 — відбиток печатки;
- 27 — відмітка про засвідчення копії;
- 28 — прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 — відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 — відмітка про надходження документа до організації;
- 32 — запис про державну реєстрацію.

Для кожного формату (А 4 та А 5) встановлюються два варіанти розміщення реквізитів: кутовий і поздовжній.

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ І ПЕРЕЛІК РЕКВІЗИТІВ ДО НИХ

Заява — це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій — повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява.
2. Нижче у стовпчик — назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).
3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка.
4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.
5. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч — підпис особи, яка писала заяву.

Характеристика — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.
2. Рік народження, освіта.
3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до

виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.

4. Дата складання.

5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Резюме — це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Автобіографія — це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов'язково зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви

місць роботи й посад).

7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Реквізити наказу такі:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Назва місця видання наказу.
4. Номер.
5. Дата підписання.
6. Короткий зміст наказу (заголовок).
7. Текст наказу.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника підприємства (установи).

Анотація — це коротка, стисла характеристика змісту Книги, статті, рукопису тощо. В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета. Анотація суттєво допомагає під час добору та вивчення літера-тури з того чи іншого питання та ознайомлення зі змістом книги.

У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Рецензія — це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо. Мета рецензії — рекомендація твору до друку, захисту. Реквізити рецензії такі:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:

♦ назву рецензованої роботи;

- ◆ прізвище та Ініціали її автора;
- ◆ видавництво та рік публікації; « кількість сторінок.

3. Текст, що складається з двох частин:

- ◆ короткий виклад змісту роботи;
- ◆ зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.

4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.

5. Дата.

У разі необхідності підпис завіряють печаткою.

РЕЦЕНЗІЯ

на рукопис навчального видання «Шкільний курс української мови : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 014 «Середня освіта» освітньо-професійної програми 014.01 «Середня освіта (Українська мова і література)», підготовлене к. філол. наук, доцентом кафедри української мови Ільченко І. І.

Актуальність рецензованого підручника не викликає сумніву, оскільки, як показує практика, вища школа на сучасному етапі відчуває гостру необхідність у підручниках та навчальних посібниках нового покоління, які б орієнтувалися на європейські стандарти викладання мов. Тому безсумнівним достоїнством рецензованого видання є чітко виявлена ідея авторки про необхідність органічно вписати викладання української мови в традиційну методологію вивчення мов, поєднану з сучасним поглядом на опанування гуманітарних дисциплін у школі, актуалізованим принципами НУШ. Підручник є корисним і вельми своєчасним виданням не тільки для студентів, але й для вчителів із досвідом, адже допоможе розібратися в актуальних питаннях шкільного курсу української мови.

Змістове наповнення та обсяг навчального матеріалу посібника відповідає його меті й призначенню, а перевагою видання є врахування складних та по-різному трактованих у лінгвістиці теоретичних і прикладних аспектів української мови, які у шкільному курсі часто викликають складнощі в інтерпретації й поясненні

різнорівневих фактів мови. Саме тому практичні завдання спрямовані на засвоєння як усіх розділів шкільного курсу української мови в цілому, так і тих, які вимагають деталізації складних випадків уживання мовних одиниць. Цій меті відповідає й термінологічний апарат, цілком відповідний принципам науковості й доступності.

Науково-методичну та практичну цінність навчального видання, розробленого І.І. Ільченко, забезпечує й подання матеріалу. Різноманітні за формою й змістом вправи й завдання, питання для самоперевірки знань активізують інтерес студентів, уможливають свідоме засвоєння теоретичного матеріалу. Використана література допоможе забезпечити результативне виконання завдань, стимулюватиме студентів до критичного осмислення фахової інформації.

Вважаємо, що навчальне видання «Шкільний курс української мови : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 014 «Середня освіта» освітньої програми 014.01 «Середня освіта (Українська мова і література)», підготовлене к. філол. н., доцентом кафедри української мови Ільченко І.І., відповідає сучасному рівню розвитку науки, нормам української літературної мови й може бути рекомендоване до друку.

Рецензент:

кандидат філологічних наук,

доцент кафедри української мови

Запорізького національного університету

С. В. Сабліна

Телеграма —це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Для складання тексту телеграми слід вибирати короткі слова, а службові взагалі пропускати. Розділові знаки ставити лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст; вони пишуться скорочено, малими літерами: «крп», «км», «лпк» (крапка, кома, лапки). Числа у тексті пишуться літерами. Заперечення не вилучають. Окрім цього, треба бути особливо уважними з добором слів не лише у зв'язку з потребами економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Пер-ший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

Переважна більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках і лише з лицьового боку.

Телеграми бувають звичайні, термінові, урядові.

Реквізити в телеграмі розміщуються відправником у такій послідовності:

- ◆ позначка про категорію телеграми (термінова, урядова тощо);
- ◆ позначка про вид телеграми («Вручити...», «Повідомлення телеграфом» тощо);
- ◆ назва пункту призначення (із зазначенням номера від-ділення зв'язку, якщо телеграму адресовано у місто; із зазначенням району та області, якщо телеграму адресовано у сільську місцевість);
- ◆ повна адреса;
- ◆ прізвище, ім'я та по батькові адресата;
- ◆ текст телеграми;
- ◆ підпис відправника (за бажанням адресанта);
- ◆ внизу на бланку вказується повна адреса, номер від-ділення зв'язку та прізвище, ім'я та по батькові адресанта.

Оголошення — це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін. В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

Протокол(витяг із протоколу) — це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
5. Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).

6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового ряд-ка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10—12 осіб, то вказують усіх присутніх.

7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку.

9. Текст.

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;

11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

Слово «Слухали» друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ «Виступили».

У розділі «Ухвалили» повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

ЗРАЗОК

Запорізький національний університет

Філологічний факультет

69063, Запоріжжя

вул. Жуковського, 66

тел. / факс (0612) 64-45-46, 289-12-94

Zaporizhzhia National University

Faculty of Philology

69063, Zaporizhzhia,

Zhukovsky St.66

tel/fax.(0612) 64-45-46, 289-12-94

ПРОТОКОЛ

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

03 вересня 2021 р.

Запоріжжя

№ 3

Засідання вченої ради
філологічного факультету

Голова – Бондаренко І.С.

Секретар – Сабліна С. В.

Присутні: т.в.о. декана Бондаренко І.С., доц. Бойко Л. П., доц. Бондаренко В. Г. доц. Горбач Н. В., аспірантка Зуєнко Я.М., проф. Кравченко В.О., доц. Мацегора І. Л., ст. викладач Меркулова О. В., студент Момот В. Ю., доц. Муравін О. В., доц. Ніколаєнко В. М., проф. Павленко І.Я., доц. Сабліна С. В., доц. Стадніченко О.О., доц. Стасик М. В., доц. Хейлік Т. О., проф. Христіанінова Р. О., проф. Хом'як Т.В.

Відсутні: студентка Сталєва І.Ю.

Запрошені: доц. Проценко О.А., доц.Бакаленко І.М., викладач Шульга О.О., викладач Доброскок С.О.

Порядок денний

2. Про зміни у складі вченої ради філологічного факультету.

СЛУХАЛИ: Про зміни у складі вченої ради філологічного факультету.

ВИСТУПИЛИ: Тимчасово виконуюча обов'язки декана філологічного факультету, голова вченої ради Бондаренко І.С. внесла пропозицію щодо змін у складі вченої ради філологічного факультету у зв'язку зі змінами в адміністративному складі філологічного факультету.

УХВАЛИЛИ:

1. Вивести зі складу вченої ради філологічного факультету доц. Ніколаєнко В.М., доц. Муравіна О.В. у зв'язку з припиненням їх повноважень заступників декана філологічного факультету.
2. Увести до складу вченої ради філологічного факультету відповідно до п 1.11 «Типового положення про вчену раду факультету/навчально-наукового інституту Запорізького національного університету» викладача кафедри української літератури Доброскок С.О., доцента кафедри української літератури Бакаленко І.М., викладача кафедри українознавства Шульгу О.О.
3. Доцента Мацегору І.Л. вважати виборним членом вченої ради філологічного факультету ЗНУ у зв'язку з рішенням кафедри слов'янської філології.

ЗА - 18

ПРОТИ - немає

УТРИМАЛИСЯ – немає

Т. в. о. декана

філологічного факультету

Ірина БОНДАРЕНКО

Секретар

Світлана САБЛІНА

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернення до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Терміном службова записка об'єднують пояснювальну й доповідну записки, а також спектр різних за тематикою документів подібного типу, що постійно використовуються у виробничому процесі. Реквізити службової записки типові (див. Пояснювальна записка).

Зразок:

Ректорові Запорізького національного університету

проф. Фролову М.О.

завідувача кафедри прикладної математики

Гребенюка Сергія Лукича

Службова записка

23 березня 2010 року студенти I курсу Степюк Іван Петрович, Коваль Інна Федорівна взяли участь у Всеукраїнській олімпіаді з прикладної математики, де посіли друге й третє місце відповідно. Прошу відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2010 р.

(підпис С.Л.Гребенюка)

СКАРГА

Скарга. Пропозиція. Резюме. Скарга – це документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посадової особи, яка має повноваження щодо розгляду даної скарги).
2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, при потребі – домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Завірення підпису (якщо треба).

Голові ОСББ «Надія»

Карпенко Віктору Івановичу

Козака Валентина Михайловича,

який мешкає за адресою:

ул. Правди, 39, кв.15,

м. Запоріжжя, 69061

Скарга

Упродовж тривалого періоду на спортивному майданчику у дворі будинка 39 по вулиці Правди молодь, яка займається на ньому, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, відповідно до чинного законодавства.

12.11.2023 р.

підпис

Валентин КОЗАК

5 травня 2023 р. (підпис В.М. Проскури)

6. Зразки завдань для поточного та підсумкового контролю

Проаналізуйте текст, відредагуйте його. Виправте, де потрібно, орфографічні та пунктуаційні помилки.

1. Аналіз сучасних досліджень, присвячених проблемі емпатії дозволив виділити напрями і підходи до визначення її змісту. В основі першого напрямку – концепція емоційної інтерпретації феномена тобто емпатія розглядається як пасивне співчуття. Другий напрям передбачає ідентифікацію з іншим на рівні соціальної поведінки, тобто емпатія розуміється як здатність людей сприймати одне одного, здатність прийняти роль іншої людини, представити, як інша людина себе почуває і зрозуміти її настрій. Автори переносять акцент з емоційної реакції на розуміння іншої людини через “уявлюване перевтілення”, “інтроекцію”, отже до афективного елементу додається когнітивний, і розвиток уявлень про емпатію вже йде від розуміння феномена як реагування почуттями на почуття до афективно-когнітивного процесу розуміння внутрішнього світу іншого в цілому.
2. У контексті нашого дослідження слід звернути увагу на те, що на сьогоднішній день даний напрям використовується 21 у школах США, Канади, Англії, Австралії, які прагнуть не стільки до передачі слідуючої інформації, скільки до створення таких психолого-педагогічних умов, клімату довіри, який призводить до досягнення духовної спільності вчителя й учнів, уловлювання настрою співрозмовника, допомогти тим, хто її потребує. Представники гуманістичного напрямку вважають, що самим головним у навчанні є емоційні й моральні аспекти, а не підготовка фахівців, а мету виховання вбачають у домінуванні гуманістичних або людських людей, осіб, здатних любити, глибоко відчувати людей, не схильних до агресії, чуттєвих до проблем інших, співчуваючих.
3. Представники третього напрямку доповнюють уявлення про афективно-когнітивну

природу емпатії введенням комунікативного елемента і визначають його як можливість передати іншому здатність розуміння, сприйняття глибини його емоційного болю, здатність передавати партнеру розуміння його переживань або його внутрішньої ситуації. Автори четвертого напрямку вводять спеціальний термін “конгруентна емпатія”, що дає можливість більш однозначного розуміння емпатії і вражає комплексну здатність: послідовно виявляти емпатійне розуміння іншого в мові або дії; гнучко переключатися від стану емпатійного розуміння іншого на щире вираження своїх реальних почуттів, у тому числі негативних, без утрати загального позитивного прийняття іншого.

8. Питання екзамену

1. Розкрийте проблему співвідношення літературної та загальнонародної мови.
2. Назвіть та охарактеризуйте основні ознаки літературної мови.
3. Розкрийте поняття «мовна норма». Назвіть основні види мовних норм, наведіть приклади.
4. Назвіть основні функції мови. З'ясуйте її роль у суспільному житті?
5. Назвіть та охарактеризуйте основні гіпотези про походження української мови.
6. Розкрийте сутність поняття «мовний стиль». Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови. Дайте коротку характеристику особливостей кожного стилю.
7. З'ясуйте роль наукового та офіційно-ділового стилю в професійній діяльності педагога.
8. Місце та роль публіцистичного стилю в професійній діяльності педагога.
9. Класифікація лексики української мови з погляду вживання.
10. Охарактеризуйте лексику загальноновживану й спеціальну. Назвіть основні групи спеціальної лексики.
11. Терміни, професіоналізми, наукова й технічна номенклатура.
12. З'ясуйте основні ознаки терміна як лексичної одиниці. Розкрийте системні зв'язки в межах термінології..
13. Лайте визначення поняттям «термінологія» і «терміносистема». Розкрийте сутність процесів термінологізації та детермінологізації.
14. З'ясуйте місце й роль лексикографічних видань у роботі вчителя.
15. Назвіть основні типи словників. З'ясуйте відмінність між енциклопедичними та лінгвістичними словниками.
16. Дайте визначення поняття «термінологічний словник». Розкажіть, що вам відомо про термінологічні словники української мови.
17. Назвіть основні орфограми української мови (відповідь обов'язково проілюструйте прикладами).
18. Назвіть основні пунктограми української мови (відповідь обов'язково проілюструйте прикладами).
19. Охарактеризуйте зміни, унесені до Правопису 2019 року.
20. У чому полягають особливості офіційного-ділового спілкування? Які існують вимоги до усного й писемного спілкування?

21. Класифікація документів та основні принципи їх оформлення.
22. Рівні стандартизації. Реквізити документа. Оформлення сторінки документа та додатків до нього.
23. Розкрийте особливості синтаксичної організації офіційно-ділового тексту.
24. Місце та роль сталих словосполук у діловому мовленні.
25. Розкажіть про основні зауваги щодо вживання граматичних форм окремих частин мови в діловому мовленні.