

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 перший (бакалаврський)
галузь знань Д Бізнес, адміністрування та право»

спеціальність Д3 Менеджмент

освітня програма Цифровий менеджмент в бізнесі

вид дисципліни обов'язкова

факультет ННІ «Каразінський банківський інститут»

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

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

Тема 1. Предмет і завдання курсу.

Література

1. Баби́ч Н.Д. Практична стилістика й культура української мови. Львів: Світ, 2003. 232 с.
2. Енциклопедія. Українська мова. Київ.: «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2000. 750 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
4. Зубков М. Г. Сучасне українське ділова мова. 4-те вид., доповнене. Харків: Торсінг, 2003. 448 с.
5. Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М. Українська мова: навчальний посібник. К.іів: Либідь, 1998. 416 с.
6. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови: підручник. Київ: Либідь, 1993. 248 с.
7. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 350 с.
8. Ракшанова Г. Ф., Дядюра Г. М., Кухарева-Рожко В. І., Сидоренко Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: навч. посібник. Черкаси: Друк, 2017. 200 с.

Українська літературна мова використовується в усіх сферах сучасного суспільного життя, тому майбутнім фахівцям з гуманітарних і негуманітарних спеціальностей потрібні досконалі знання про державну мову, вони повинні вільно володіти лексичним і фразеологічним багатством української літературної мови, розуміти норми орфоепії, орфографії, граматики, стилістики та вміти застосовувати їх на практиці.

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» – це функційний різновид сучасної української літературної мови, специфіку якого зумовлюють особливості спілкування у фаховій сфері: мета, функції, ситуація, особистісні риси учасників спілкування.

Мова є основою для інших видів діяльності, зв'язок мови з іншими навчальними предметами («Культура наукової мови», «Основи документознавства», «Культурологія») забезпечує цілісність і єдність світобачення спеціалістів, під впливом мови формується свідомість і самосвідомість, погляди, переконання, знання мови забезпечує вивчення, розуміння і засвоєння фахових дисциплін, тому кожен спеціаліст повинен вільно володіти українською мовою та її різновидом – мовою професійного спілкування. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах і особливо в професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та в ділових контактах. Досконале, ґрунтовне володіння українською літературною мовою в повсякденно-діловій діяльності є обов'язком кожного фахівця. Викладання мовних дисциплін у вищих навчальних закладах не тільки підвищує мовну освіченість студентів та сприяє гуманізації освіти, але й підвищує культурний рівень майбутньої української інтелігенції.

Предметом курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема в професійній сфері.

Мета курсу – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробивши навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

Основні завдання курсу:

- забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування, його норми та правила;
- сприяти оволодінню особливостями української літературної мови, дотриманню вимог усного і писемного мовлення, навичок комунікативно виправданого користування засобами мови в різних ситуаціях під час створення висловлювань з дотриманням українського мовленнєвого етикету;
- формувати уміння і навички використання мовних знань на практиці;
- виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність;
- виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати мовленнєву компетентність.

Теоретичне значення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» полягає в збагаченні знань майбутніх фахівців про: функціонування сучасної української літературної мови загалом, особливості використання мовних норм у фахових текстах, рекомендації щодо побудови точного, логічного, змістовного, доречного, виразного, багатого, чистого професійного мовлення як в усній, так і в писемній формах.

Особливої актуальності набуває вивчення курсу української мови за професійним спрямуванням, який включає вивчення всіх мовних норм, а отже, допомагає майбутнім фахівцям не лише уникнути інтерференції, а й оволодіти навичками оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Адже саме професійна сфера, за даними соціолінгвістичних досліджень, є найбільш сприятливою для функціонування української мови.

3. План практичних занять.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		ден/заоч
1	Тема 1. МОВА ЯК СУСПІЛЬНЕ ЯВИЩЕ. ВСТУП. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА.	1/2*
2	Тема 2. ФУНКЦІЇ МОВИ В СУСПІЛЬНОМУ ЖИТТІ.	1/-*

3	Тема 3. УКРАЇНСЬКА МОВА СЕРЕД ІНШИХ СЛОВ'ЯНСЬКИХ МОВ.	1/-*
4	Тема 4 ФУНКЦІЙНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.	1/-*
5	Тема 5 ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА.	2/-*
6	Тема 6. ТЕМА 6. ЛЕКСИКА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ З ПОГЛЯДУ ВЖИВАННЯ.	4/-*
7	Тема 7. ТЕРМІНОЛОГІЯ ФАХУ.	4/-*
8	Тема 8. ЛЕКСИКОГРАФІЧНІ ВИДАННЯ.	4/-*
9	Тема 9. КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ.	8/1*
10	Тема 10. ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ. ОСНОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.	2/-*
11	Тема 11. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.	2/2*
12	Тема 12. ОСНОВНІ ГРАМАТИЧНІ Й ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ.	2/1*
	Разом	32/6*

4. Приклади завдань для аудиторної роботи.

Тема 11. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.

Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ : Арій, 2009. 400 с.
2. Голоюх Л. В. Українська мова з професійним спрямуванням: навч. посібник. Луцьк, 2022. 192 с.
3. Красницька А. В. Юридичні документи: посібник. Київ : Парламентське видавництво, 2006. 528 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Київ : Центр учбової літератури, 2010. С. 45-48.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2010. С. 265-490.

Завдання 1. Прочитайте документ. Визначте вид документа за такими ознаками: 1) назва; 2) походження; 3) рівень стандартизації; 4) призначення.

30.08.2022 р.

м. Київ № 1

щодо особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

Іванюка Олександра Миколайовича на посаду доцента кафедри інформатики з 01.09.2022 р. з посадовим окладом відповідно до штатного розпису. Підстава – заява Іванюка О. М.

Ректор

підпис

В. Г. Грінченко

Завдання 2. Зредагуйте реквізити адресат і адресант у структурі заяви.

Директору навчально-наукового фізико-технологічного інституту Мирончук Галині Леонідівні; Заступникові директора навчально-наукового фізико-технологічного інституту Шигоріну П. П.; студента навчально-наукового фізико-технологічного інституту Стецюка В. Р.; від студента навчально-наукового фізико-технологічного інституту Павлюка Дмитра.

Завдання 3. Визначте вид документа за поданими частинами.

1. Сторони:

Роботодавець: Луцький автомобільний завод в особі директора Назарчука М. М., який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Працівник: Іванов П. О., з другої сторони, уклали цей (назва документа) про таке.

2. СЛУХАЛИ: Звіт завідувача кафедри про планування навчального навантаження викладачів на період з вересня 2021 по липень 2022 рр.

3. Просимо виготовити візитні картки для працівників нашої компанії за встановленим зразком у кількості 100 штук. Оплату гарантуємо.

4. Склад комісії: Прокопчук Р. О. (голова), Василюк О. Р., Козловський Г. А. Комісія провела інвентаризацію та оцінку вартості основних фондів підприємства, що підлягають продажу, станом на 10 вересня 2022 р.

5. Доводжу до Вашого відома, що старший касир Іванюк М. С. 14 вересня не з'явився на роботу.

Завдання 4. Виберіть словосполучення, притаманні офіційно-діловому стилю.

Витяг із протоколу, метод наукового дослідження, стиль письменника, стиль управління, загальні збори, великий начальник, голова колгоспу, голова зборів, трудова угода, призначити на посаду, висока посада, заступник директора, дружний колектив, колектив підприємства, допомогти матеріально, надати матеріальну допомогу.

Завдання 5. Зредагуйте частини документів.

1. На зборах мною було сказано таке. 2. Метою проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників за програмою «Формування фахових компетентностей вчителів у вищих учбових закладах» являється формування уявлень про прийоми та методи реалізації міжпредметних зв'язків. 3. В умовах сучасного розвитку системи освіти України якість здійснення навчально-виховного процесу в навчальних закладах обумовлюється рівнем професійної компетентності педагогічних працівників, що у певній мірі залежить від якості професійного розвитку кожного педагога. 4. Потрібно, щоб суспільство знало, що уряд робить, які цілі переслідує. 5. Підвищення професійного рівня кожної особистості є серед пріоритетних задач нашого уряду.

Завдання 6. Зредагуйте словосполучення.

Просвічуюча електронна мікроскопія; халатно ставитися до виконання обов'язків; недостовірні відомості; задати питання, накреслити мету і завдання; проникаюча здатність електронів; розмір області взаємодії електронного зонда зі зразком; в залежності від механізму реєстрації сигналу; одержувати інформацію.

Завдання 7. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм української мови.

1. Громадянство України правовий зв'язок між фізичною особою та Україною який виявляється у їх взаємних правах й обов'язках. 2. За формою державного управління Україна республіка причому президентсько-парламентська оскільки Верховна Рада та Президент мають рівні повноваження у здійсненні державної влади. 3. Концепція державної мовної політики – система основоположних нормативних постанов які ґрунтуються на комплексній оцінці мовної ситуації в Україні і якими мають керуватися органи державної влади й органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності. 4. Здійснення Концепції відбувається на основі 10 ст. Конституції України яка встановлює державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови і в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

5. Приклади завдань для самостійної роботи.

Навчальним планом передбачено індивідуальне завдання; виконуючи це завдання, здобувачі освіти мають написати есе. Тему есе студенти та студентки вибирають самостійно, узгоджуючи її з викладачем (орієнтовні теми есе подані нижче).

1. Підготуйтеся доповідь та презентацію за темою енциклопедія «Українська мова».
2. Ознайомтеся з різними видами лексикографічних видань. Опрацюйте 3-4 енциклопедичні статті (з вузькогалузевого енциклопедичного видання). Розробіть власну словникову статтю для словника банківських, економічних або фінансово-правових термінів.
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.

6. 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 на-вчальних 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 єдиначальності 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 літератури 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 різноманітних 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.

Переважає 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 відділення 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 відділення 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 рядка. 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)

7. Зразки завдань для поточного та підсумкового контролю

Контрольна робота «Редагування фахового тексту»
Зразок фахового тексту для редагування

Наразі цифрова трансформація менеджменту стає все більш актуальнішою для підприємств в всьому світі в тому рахунку і в Україні, оскільки вона створює платформу, що забезпечує перехід системи управління в безперериваючий, стабільний режим функціонування. Це дозволяє підвищити економічну ефективність підприємства, одночасно підвищуючи рівень відповідальності перед партнерами, замовниками та суспільством. Крім того, у період кризи, в якій наразі перебуває економіка нашої країни, особливо важливо мати саме цифровізований менеджмент, оскільки він допомагає підприємствам побудувати гнучку та інформативну систему попередження або усунення неприємливих для бізнесу явищ. Отже, необхідно досліджувати особливостей використання цифрового менеджменту, як платформи стійкого розвитку підприємства в умовах сучасних кризисів.

Реалізація дослідницької мети може бути досягнута на основі методів логічного аналізу, синтезу та загальної комбінаторики (у розв'язанні задач вибору та розташування елементів цифрового менеджменту). Дослідження підтверджує, що цифровізований менеджмент відіграє ключову роль у забезпеченні стійкого розвитку мікроприємств. Його впровадження сприяє автоматизації, аналізу та оптимізації управлінських процесів, що дозволяє підприємствам ефективніше реагувати на зміни у зовнішньому середовищі та підвищує їхню конкурентоспроможність. Сучасні дослідження підтверджують, що числовий менеджмент набуває здатності діяти як платформа стійкого розвитку підприємства в умовах сучасних кризисів коштом впровадження різноманітних цифрових аналітичних та прогностичних інструментів. Завдяки цьому формується здатність менеджменту підприємства прогнозувати та адаптуватися до змін у зовнішньому середовищі або в умовах, що можуть впливати на його діяльність. Дослідження підтверджує, що ефективність цифрового менеджменту, як платформи стійкого розвитку підприємства, вимірюється через швидкість та гнучкість його підсистем у реагуванні на зміни у внутрішньому та зовнішньому середовищі, а також через те, наскільки ефективно він дозволяє використовувати ресурси та забезпечує ефектне функціонування та стає зростання на часі.

8. Питання заліку

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Співвідношення понять літературна і загальнонародна мова. Ознаки літературної мови. Мовна норма. Види мовних норм.
3. Основні функції мови в суспільному житті.
4. Українська мова серед інших слов'янських мов. Основні гіпотези про походження української мови.
5. Поняття про стиль. Загальна характеристика основних стилів сучасної української літературної мови.
6. Науковий та офіційно-діловий стилі в професійній діяльності менеджера.
7. Поняття «мовний етикет», «культура спілкування». Основні риторичні прийоми професійної діяльності менеджера.

8. Загальновживана і спеціальна лексика. Основні групи спеціальної лексики. Терміни, професіоналізми, наукова й технічна номенклатура.
9. Основні ознаки терміна як лексичної одиниці. Системні зв'язки в межах термінології.
10. Термінологія і терміносистема. Термінологізація і детермінологізація.
11. Типи словників. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Термінологічні словники.
12. Основні орфограми в українській мові.
13. Основні пунктограми української мови.
14. Охарактеризуйте зміни, внесені в Правопис 2019 року.
15. Основні особливості офіційно-ділової комунікації. Характеристика усного та писемного різновиду офіційно-ділової мови.
16. Класифікація офіційно-ділових документів. Основні вимоги щодо їх оформлення.
17. Сталі сполуки в діловому мовленні.
18. Особливості синтаксичної організації офіційно-ділового тексту.
19. Зауваги щодо вживання граматичних форм окремих частин мови в діловому мовленні.
20. Роль ділової комунікації в професійній діяльності менеджера.