

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Циклова комісія гуманітарної, соціально-економічної та природничо-
наукової підготовки

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДО ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

Галузь знань	27 Транспорт
Спеціальність	274 Автомобільний транспорт
ОПП	Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів

2022 р.

Методичний посібник до ПР з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів освіти спеціальності 274 Автомобільний транспорт, ОПП «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів».

«30» серпня 2022 року

Розробник: викладач ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» Катерина КУЛЬБАШЕНКО.

Затверджено на засіданні циклової комісії гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки

Протокол № 1 від 30 серпня 2022 року

Голова циклової комісії спеціальності гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки

_____ Олена КОЖУШКО
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ОПП, освітньо- кваліфікаційний рівень (ступінь)	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 1,5	Галузь знань: 27 Транспорт	Обов'язкова
	Спеціальність 274 Автомобільний транспорт	
Модулів – 4	ОПП «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»	Рік підготовки: 2
Індивідуальне завдання –		Семестр: IV
Загальна кількість годин – 45год.		
Тижневих годин: IV- семестр аудиторних - 2 год.	Освітньо-кваліфікаційний ступінь: Молодший спеціаліст Кваліфікація: механік	Лекції
		-
		Практичні
		30
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		15год.
		Індивідуальні завдання:
		-
Вид контролю: IV-й семестр – диф.залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) є формування національно - мовної особистості, ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання ділових документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загально мовний рівень майбутніх фахівців-механіків, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

У **результаті** вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою у площині фахової діяльності, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, у них формуються необхідні для діяльності правника мовленнєві вміння та навички, комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, а також покращується їх загальна професійна ерудиція, мовна та мовленнєва культура.

При вивченні дисципліни повинні формуватися наступні **компетентності**:

ЗК1	Готовність (здатність) студентів засобами української мови успішно взаємодіяти у процесі розв'язання життєвих проблем.
ЗК2	Збагачення активного словника студентів, засвоєння мовленнєвих жанрів, формування навичок ефективної комунікації та всіх видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння і письма), набуття досвіду розв'язання життєвих проблем засобами мови.
ЗК3	Сформоване ціннісне ставлення студентів до мови свого народу, наявність досвіду послуговування державною мовою.
ЗК4	Здатність до усної та письмової ділової комунікації державною мовою для спілкування у професійній та соціальнокультурній сферах, володіння фаховою термінологією. Здатність до усвідомленого поповнення і розширення комунікативних навичок у професійній сфері впродовж життя.
ЗК5	Здатність ефективно планувати та раціонально організувати професійну діяльність; використовувати організаторські навички для планування роботи колективу.
ЗК6	Здатність спілкуватися та співпрацювати з фахівцями інших галузей, адаптуватися у соціальному та професійному середовищі.
ФК1	Формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови, зокрема української мови (за професійним спрямуванням), у професійній діяльності фахівця-механіка.
ФК2	Формування навичок оперування професійною термінологією.
ФК3	Усебічне сприяння розвитку культури індивідуального професійного мовлення.
ПК1	Вміння аналізувати фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах; структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції.
ПК2	Вміння редагувати різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів; словосполучення, речення та тексти професійного спрямування.
ПК3	Володіння етикетом ділового спілкування; особливостями професійного спілкування; знання основ культури усного та писемного мовлення; термінів, професіоналізмів та фразеологізмів майбутнього фаху, стилів і типів професійного мовлення.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

ТЕМА: Державна мова – мова професійного спілкування

Теоретичні питання

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Мовні норми. Типи мовних норм: орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні, стилістичні.
6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Література

1. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк, 2004. – С. 4 – 36.
2. Зубков М. Сучасна українська мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2003. – С. 9 – 31.
3. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – С. 11 – 18; 53 – 57.
4. Паламар Л.М. мова ділових паперів / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 2000. – С. 5–7; 95.
5. Токарська А.С. Культура фахового мовлення правника / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів: Світ, 2003. – С. 6 – 24.
6. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: Академія, 2009. – С. 11 – 51.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – К.: Алерта, 2012. – С.14–51.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2000. – С. 5 – 12.

Практичні завдання

Виконати вдома

1. Виписати з Конституції України 10 і 12 статті.
2. Написати твір-мініатюру (за вибором) «Моя майбутня професія», «Як парость виноградної лози, плекайте мову», «Студентське життя: плюси й мінуси».
3. Виписати по три приклади різних типів мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні).
4. Відредагувати словосполучення; визначити, які типи мовних норм порушено.

Перша прем'єра вистави, старий ветеран, більш модернізований, у Одесі, дві тони, досвічений адвокат, не дивлячись на труднощі, звільнити по власному бажанню, командировка в Таллін, вияснити питання, путати слова, проректор по науковій роботі, завідуючий кафедрою, справка з місця роботи, самий кращий, слідуюча зупинка, два студента, зробити роботу.

Зразок: Створити твір – написати твір (тавтологія, лексична помилка).

Аудиторна робота

1. Прочитати текст, визначити його головну думку. Обґрунтувати свої міркування щодо мови професії.

Мова професії

Мова як інструмент здобуття знань, як засіб життєдіяльності людини має велике значення. Вона обслуговує не тільки сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з усіма його галузями, і соціальними відносинами, тому є елементом соціальної сфери.

У сучасному житті по-новому розглядаються питання функцій мови. Колишній поділ на професії «інтелігентні» та «неінтелігентні» зникає. Основний критерій – знання фаху, рівень опанування професійною термінологією, уміння спілкуватися у виробничо-професійній сфері.

У сучасному житті по-новому розглядаються питання функцій мови. Колишній поділ на професії «інтелігентні» та «неінтелігентні» зникає. Основний критерій – знання фаху, рівень опанування професійною термінологією, уміння спілкуватися у виробничо-професійній сфері.

Науково-технічний прогрес, перебудова соціально-економічної і політичної системи в країні насичують нашу мову новими поняттями, термінами. Водночас із підвищенням рівня знань представників різних професій підвищуються й вимоги до їхнього професійного мовлення.

Ми стали свідками народження нових професій і формування їх мови. У зв'язку з упровадженням української мови на підприємствах та установах

помітно збагачується словник різних професій новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою і термінологією.

Що означає знати мову професії? Це знати спеціальну термінологію, особливості побудови синтаксичних конструкцій – тобто мати сформовану мовну компетенцію, доречно й правильно використовувати ці знання на практиці.

Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації, у контактах з представниками своєї та споріднених спеціальностей.

2. Визначити, які норми порушено в даних сполученнях.

Дякувати вчителів, один з кращих, зробити роботу, місяць вересень, самий найкращий день, більш добріший, п'ятидесятиріччя, на протязі місяця, заплановані міроприємства, оволодіти мову, опанувати математикою, викладати по програмі, в честь ювілею, підручник по історії, давати брехливі свідчення, зайняти призове місце, по наказу директора, прийняти міри.

3. Прочитати, порівняти визначення, з'ясувати різницю між поняттями.

а) Літературна мова – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці, одна з форм національної мови, що існує поряд з іншими формами-діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору («Українська мова. Енциклопедія»).

б) Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, в сфері зв'язку та інформатики («Українська мова. Енциклопедія»).

4. Записати словосполучення, добираючи найбільш точне слово.

(Прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (доступний, зрозумілий) виклад; (свідоцтво, посвідчення, посвідка) про шлюб; (суперечка, диспут, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (компанія, кампанія); (оплачувати, платити, сплачувати) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіти; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, ґрунтовні, корінні) зміни.

5. Скласти розповідь про факультет для людини, не знайомої зі специфікою навчання на Вашому факультеті.

6. Пояснити, як правильно сказати відповідно до літературних норм.

1. Дефекти, вади чи недоліки в роботі? 2. Підбивати чи підводити підсумки? 3. Брати, взяти чи приймати участь? 4. Збірка чи збірник документів? 5. Чинний чи діючий закон? 6. У відповідності чи відповідно

до закону? 7. Збори студентів щодо організації самоврядування чи по відношенню до організації самоврядування? 8. Помилки виправлено чи помилки виправлені мною?

7. Продовжити вислів О.Гончара «Мова – це доля народу, його душа...».

8. Відредагувати речення.

1. У прес-конференції прийняли участь двоє президентів. 2. Кореспонденти оглядають верстат, який буде відправлений замовнику, який знаходиться в іншій країні. 3. Редактор попросив журналіста, щоб він передав колезі, щоб той зайшов до нього. 4. Необхідно було не тільки виконати поставлені завдання, але й треба було з'ясувати ряд непередбачених питань. 5. Вийшовши з дому, мені зустрівся колега. 6. Стиль управління являється суттєвим фактором виховання членів колективу. 7. В роботі керівників виділяють слідуючі стилі управління: авторитарний і демократичний.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

ТЕМА: Основи культури української мови

Теоретичні питання

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови:
 - правильність мовлення;
 - змістовність мовлення;
 - логічність і послідовність мовлення;
 - багатство й різноманітність мовлення;
 - точність мовлення;
 - чистота мовлення;
 - образність мовлення;
 - виразність мовлення;
 - доречність і доцільність мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Орфографічні норми: правопис ненаголошених голосних.

Література

1. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк, 2004. – С. 179 – 220.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2003. – С. 300 – 303.
3. Козачук Г.О. Практичний курс української мови / Г.О. Козачук,

- Н.Г. Шкурятяна. – К.: Вища школа, 1994. – С. 87–89.
4. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – С 40 – 147.
 5. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 2000. – С. 30 – 31; 43 – 44; 142 – 143; 156 – 157.
 6. Токарська А.С. Культура фахового мовлення правника / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів: Світ, 2003. – С. 71 – 97.
 7. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / За ред. Т.В. Симоненко. – К: «Академія», 2009. – С 55 – 57, 68 – 70.
 8. Український правопис / 4-е вид. випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
 9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2000. – С. 12 – 22.
 10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012. – С.67–93.

Практичні завдання

Виконати вдома

1. Виписати висловлювання про українську мову видатних письменників, учених, громадських діячів (не менше 5-ти).
2. Скласти професіограму свого майбутнього фаху.
3. Записати правила правопису ненаголошених голосних.
4. Вставити замість крапок букви **и, е**. Пояснити правопис.
Дал...чнь, ш...рочезний, скр...піти, тр...тина, кр...тичний, р...зультат, п...рвинний, кат...горія, д...р...гент, с...мінар, к...рувати, пробл...матичний, гр...чаний, тр...мтіти, ц...стерна, бр...зент, ст...пендія.
5. Виписати з орфографічного словника 10 слів з ненаголошеним **и, е**, які треба запам'ятати.

Аудиторна робота

1. Пояснити зміст прислів'їв.

Говорити й не думати – це те саме, що стріляти і не вцілити. Добре тому жити, хто вміє говорити. Красне слово – золотий ключ. Або розумне казати, або зовсім мовчати. Треба знати, що сказати.

2. Підібрати синоніми до слова ввічливий.

3. Пояснити зміст висловлювань.

«Чудова думка втрачає цінність, коли вона погано висловлена»;

«Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення»;

«Найперша і найголовніша ознака індивідуальності народу – це його рідна мова».

4. Зробити психолого-педагогічний аналіз прислів'я «Що посієш, те й пожнеш».

5. Дати відповіді на питання:

1. Які умови потрібні для спілкування?
2. З ким ви спілкуєтесь дома, на вулиці, в університеті?
3. Чи пишете ви записки, листи?
4. Якими формами спілкування ви користуєтесь?
5. Як ви розумієте поняття «культура мовлення»?

6. Вставити пропущені букви, записати слова у дві колонки: перевіряються наголосом – не перевіряються.

Кр...ниця, с...рдитий, гл...бокий, л...вада, пр...зидент, с...ляни, р...піти, гл...бокий, ш...птати, м...слитель, л...міш, кр...чати, к...слота, бл...щить, ч...твертий, к...жух, зал...вати, д...ректор, ауд...торія, д...ректор, тол...рантний, гл...бина, х...мерний, тр...вожний, л...ман, тр...валий.

7. Перекласти російські слова українською мовою, порівняти правопис слів в обох мовах.

Крапива, атаман, казак, калач, кочан, паром, барсук, горчица, богатый, хозяин, горячий, заря, камыш, чернила, крохмал.

8. Записати мовленнєві помилки, які вживаються у вашому мовному середовищі.

9. Відредагувати речення.

1. Студенти, очікуючи початку занять, розійшлися по аудиторіям. 2. За повідомленнями синоптиків, слідуючого тижня очікується сильна ожеледь, опади, мокрий сніг. 3. Через декілька неділь можна поїхати на рибалку. 4. Згідно плану, зимова сесія почнеться у грудні місяці. 5. Психологи радять, що не варто вмішуватись у особові справи молодожонів. 6. При оформленні на роботу потрібно написати свою автобіографію. 7. Гуманізм і людяність – найголовніші риси героїв Олеса Гончара. 8. Приведені вище аргументи підтверджуються цілим рядом факторів. 9. Бувший директор прийняв участь у зборах трудового колективу. 10. Треба знати не тільки правила правописання, а й виключення з правил. 11. Слідуюче заняття гуртка відбудеться наприкінці місяця. 12. Ці цікаві зустрічі запам'ятаються надовго.

10. Переписати слова, вставити пропущені букви, пояснити їх вимову й правопис.

Ж...вий, б...різка, г...лубка, з...зуля, х...мерный, в...ликий, мар...во, вент...лятор, с...мінар, к...шеня, інт...лігент, р...зумний, ш...лестіти, інж...нер.

11. З'ясувати значення, правопис і вимову виділених слів.

Зелений кленок – невеликий клинок; запитайте мене – мене кілька днів; греби сіно в купу – їстівні гриби.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 3

ТЕМА: Культура усного фахового спілкування. Мовний етикет

Теоретичні питання

1. Особливості усного спілкування.
2. Функції та види бесід.
3. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
5. Принципи і функції мовного етикету.
6. Формули мовного етикету.
7. Етика ділового спілкування.
8. Найскладніші питання правопису: уживання апострофа і м'якого знака.

Література

1. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк, 2004. – С. 179 – 220.
2. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить / Д. Карнеги. – М., 1989.
3. Козачук Г.О. Практичний курс української мови / Г.О. Козачук, Н.Г. Шкурятяна. – К.: Вища школа, 1994. – С. 87–89.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008. – С. 81–109.
5. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – С 40 – 147.
6. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю / М.І. Пентиліук. – К.: Вежа, 1994. – С. 3–100.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: Сполох, 2001.
8. Токарська А.С. Культура фахового мовлення правника / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів: Світ, 2003. – С. 71 – 97.
9. Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. / І. Томан. – К., 1986.
10. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: «Академія», 2009. – С 55 – 57; 68 – 70.
11. Український правопис / 4-е вид. випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
12. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням:

Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012. – С.67–93.

13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2000. – С. 12 – 22.

Практичні завдання

Виконати вдома

1. Записати 5–7 питань до бесіди «Усне спілкування» або іншої теми (за вибором).
2. Укласти правила етикету при користуванні мобільним телефоном.
3. Підібрати формули мовленнєвого етикету (3–5) до таких мовленнєвих ситуацій:

Вітання, прощання, подяка, прохання, вибачення, згода, відмова.

4. Записати правила уживання апострофа і м'якого знака.
5. Поставити замість крапок, де необхідно, апостроф. Пояснити правопис.
Зав...язь, різдв...яний, посв...ята, інтерв...ю, грав...юра, моркв...яний, духм...яний, різьб...яр, миш...як, комп...ютер, мавп...ячий, без...ядерний, св...ящений, дит...ясла, ін...єкція, львів...янин, цв...ях, б...юджет, м...ята, під...йомник, пів...ящика, прем...єра, валер...янка, пів...аркуша, бур...ян, бур...як.

6. Поставити замість крапок, де необхідно, м'який знак. Пояснити правопис.

Медал...йон, т...м...яний, жін...чин, нен...чин, різ...блений, бояз...ко, близ...кий, Уман...щина, волин...с...кий, кіл...кіс...т..., мен...ший, л...он, бібліотекар..., гордіс...т..., міл...йонер, весіл...ля, гірс...кий, шампін...он, шіст...надцят..., воротар..., дон...чин, камін...чик, ковз...кий, стіл...ці.

Аудиторна робота

1. Прочитати текст, записати у вигляді тез, що значить «добре говорити».

Здатність добре говорити

Успіх чи неуспіх у стосунках з іншими людьми супроводжує нас від народження аж до смерті. На роботі, крім професійної майстерності, величезне значення має наше вміння (чи невміння) встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми. І однією з важливих передумов їх розвитку є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову, і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знанням мови з погляду того, щоб говорити завжди тактовно, цікаво, своєю мовою впливати на слухачів, уміти переконати людину або ж просто розважити її, уміти говорити зі знайомими і незнайомими людьми, з молодими й старими, з рівними собі й

високопоставленими, з людьми, що симпатизують нам, і з тими, хто проти нас, уміти говорити вдвох, утрюх і в більших групах, навіть перед широким загалом – словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей (За Іржі Томаном).

2. Змоделювати бесіду (на вибір): а) між студентом і деканом факультету; б) між керівником установи і підлеглим; в) між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду; г) між директором школи і вчителем, який не прийшов на педраду.

3. Прочитати текст. Якими прийомами встановлення контакту зі співрозмовником Ви найчастіше користуєтесь?

Є кілька загальноновизначених прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути увагу до себе:

- прийом «ім'я людини найкраща мелодія для неї»;
- прийом «дзеркало ставлення» – щирість, посмішка, виявлена повага тощо;
- використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі;
- прийом «уважного і терплячого слухача»;
- прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань».

4. Використовуючи вище названі прийоми, змоделювати бесіду із викладачем на професійну тему.

5. Ознайомитися з правилами ведення діалогу і телефонної розмови.

Основні правила діалогу

1. Не розмовляти надто голосно, привертаючи увагу навколишніх.
2. Для розмови обирати теми, які цікаві обом співрозмовникам. Розмовляти не лише про власні проблеми, а й цікавитись справами іншого учасника діалогу. Але нечемно запитувати про інтимні справи.
3. Підтримувати розмову, висловлювати свою думку, давати поради.
4. Не вживати вульгарних виразів, беззмістовних слів («Ага», «Угу», «Ну», «М-м-м»).
5. Відповідати на запитання чи розмовляти тією мовою, якою до вас звертаються (якщо ви володієте нею). Недотримання цього правила – ознака невихованості, нечемності.
6. У товаристві, де всі розмовляють однією мовою, нечемно говорити з кимось іншою.
7. Уважно слухати співрозмовника, цікавитися його поглядами, проблемами. Не тактовно ігнорувати запитання чи робити вигляд, що ви їх не розчули.
8. Не варто переривати співрозмовника. Треба терпляче вислухати

навіть те, що ви уже знаєте.

9. Під час розмови дивитись на співрозмовника, стежити за його реакцією, щоб скорегувати свою мову і поведінку.
10. Слідкувати за своїми жестами, позою, інтонацією. Не сміятись надто голосно, не кричати. Стримувати свої почуття.

Правила телефонної розмови

1. Привітатися, назвати своє ім'я.
2. Ввічливо запросити іншого співрозмовника, якщо відповіла не та людина, до якої телефонуєте.
3. Чітко і стисло повідомити мету дзвінка.
4. Не залишати довгих пауз при розмові.
5. Якщо питання не вирішено, домовитися про наступний дзвінок або зустріч.
6. Подякувати за увагу і попрощатися.
7. Закінчує розмову (як правило) той, хто першим зателефонував.
8. Не турбувати по домашньому телефону до 9.00 і після 22.00 без дозволу чи вагомих причин.
9. Не телефонувати додому офіційним особам без домовленості.
10. Якщо ви помилилися номером, треба вибачитися перед співрозмовником; якщо вам зателефонували помилково, необхідно ввічливо повідомити про це.
11. Не користуватися мобільним телефоном у закладах освіти під час навчального процесу.
12. Не користуватися мобільним телефоном у громадських місцях (на зборах, нарадах, ділових зустрічах, концертах, у театрі, музеї, бібліотеці тощо).
13. Звести до мінімуму розмови по мобільному телефону на транспорті, у лікарні. Якщо це неможливо, треба розмовляти тихо, коротко, по суті.
14. Заради безпеки не користуватися мобільним телефоном за кермом авто, під час грози.

Прочитати діалог. Чи правильно претендент на вакантну посаду відповідає роботодавцю? Відредагувати діалог.

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?
- Ой, я працювала в багатьох установах.
- Можна конкретніше?
- Ну, не знаю... А що вам потрібно?
- А що ви умієте?
- Я все умію...

6. Відредагувати телефонні розмови.

- Алло! Це хто!
- Іваненко. А хто вам треба?
- Директор школи. Я не знаю, як його прізвище.
- А хто це дзвонить?
- Наталія Бондаренко.
- А хто ви така?
- Я – вчитель географії. Хотіла б працювати у школі.
- Директору ніколи з вами говорити!

- Це туристичне бюро?
- Так.
- А Олесю можна?
- Вона вийшла.
- А куди?
- Вибачте, не знаю.
- Подивіться, може, вона в кабінеті керівника.
Через кілька хвилин розмова продовжується.
- Алло. На жаль, її там немає.
- Ну добре. Я ще зателефоную.

7. Змоделювати ситуацію:

- як можна зробити зауваження учневі, старшій людині, другові;
- як представити свого друга (подругу) батькам;
- як можна відмовити викладачеві, другу, керівникові установи, малознайомій людині;
- як подякувати викладачеві, батькам, друзі за послугу;
- як можна звернутися до малознайомої людини.

8. Прочитати текст і усно зробити висновок: що краще вибрати – ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов'язків.

Ви-спілкування і ти-спілкування

Це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Вони притаманні щоденній неофіційній комунікації. Неглибоке знайомство в одних випадках і неблизькі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «ви». Крім того, ви-звертання свідчить про повагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії.

Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості й перехід на ти-спілкування є спробою інтимізації стосунків. Однак у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних

зв'язків.

Паритетні стосунки в спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами (Ф. Бацевич).

9. За поданим зразком записати рекомендації щодо вживання займенників Ти – Ви.

Ви	Ти
– Звернення до незнайомої чи малознайомої людини	– Звернення до близької, добре знайомої людини
– ...	– ...

10. Усно доповнити подані нижче мовні формули, визначити їхню функцію.

1. Скажіть, будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка... 4. Покличте, будь ласка... 5. Будьте ласкаві, поясніть... 6. Якщо Ваша ласка, напишіть...

11. Знайти помилки в поданих мовних формулах, записати правильні варіанти. З'ясувати, у яких етикетних ситуаціях можна їх використати.

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

12. Ознайомитися з основними правилами компліменту

Основні правила компліменту

Правило 1. Хвалити можна зовнішній вигляд, одяг, смак, характер, вчинок, родичів, будинок тощо. Висловлюючи комплімент, схвалювати людину, а не речі (“*Ти дуже гарна в цьому платті*”).

Правило 2. Комплімент не повинен мати “подвійного дна” й іронічного наповнення. Інакше існує ризик того, що людина прочитає в ньому саме підтекст і замість того, щоб порадіти, образиться.

Правило 3. Уникайте перебільшень. Комплімент – невелике перебільшення достоїнств. У іншому випадку він перетворюється на грубі лестоці.

Правило 4. Немає сенсу хвалити якість, котра в людині дійсно добре розвинута – вона про це знає. Говорити гарній жінці, що вона гарна, – банально. Додайте до похвали несподіваності – це буде набагато бажаніше.

Правило 5. Не робіть компліментів на адресу якості, яку людина не хоче розвивати. Така похвала її зовсім не порадує.

Правило 6. Хваліть, але не повчайте. Комплімент повинен

констатувати факт, а не давати рекомендацій.

Правило 7. Хочете порадувати людину ще сильніше? Наче між іншим зауважте, що ви завжди хотіли вміти так шити (планувати час, підбирати одяг, вишивати і т.п.), але ніяк не дається вам ця премудрість. Комплімент на фоні антикомпліменту собі найбільш ефективний.

Правило 8. Робіть це щиро! Є в вашому співрозмовникові щось, що вам подобається і що ви хотіли б запозичити? Посміхніться та скажіть йому про це прямо! І тоді комплімент залишиться компліментом, не перетворюючись ні в грубі лестоці, ні в засіб маніпуляції.

Записати комплімент, який Ви можете сказати:

- 1) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало;
- 2) коли розмова закінчилася успіхом;
- 3) співробітникові під час роботи;
- 4) вчителю після відвідання його уроку;
- 5) колезі, який без допомоги записника назвав необхідні відомості.

13. Розподілити в три колонки слова, що пишуться з апострофом, з м'яким знаком, без них. Аргументувати.

Невід...ємний, всер...йоз, Лук...янчук, дон...чин, на ручен...ці, без...ядерний, тр...ох...актний, посв...ята, медв...яний, В...ячеслав, повітр...я, зв...язок, тон...ший, камін...чик, Гал...чин, на сторін...ці, тітон...чин, вишен...ці, різнотрав...я, крем...яний, р...ясно, б...юджет, бр...яжчати, пом...янути, валер...янка, р...ятувати, б...юро.

14. Вибрати правильне написання, прокоментувати свій вибір.

Духм'яний – духмяний, підіхати – під'їхати, різьбяр – різб'яр – різьб'яр, словянський – слов'янський, півяблука – пів'яблука – пів яблука, Умньщина – Уманщина, з'єднати – зьєднати, репях – реп'ях, бібліотекарь – бібліотекар, ллється – льється, менший – менший, Мол'єр – Мольєр, іньекція – ін'екція.

15. Перекласти українською мовою, пояснити правопис.

Молдавский, казацкий, пишут, умивается, рижский, Харьков, читаешь, кровь, мяч, нянчить, режьте, травяной, с любовью, Сибирь, львовянин, семья, пол-яблока, объединение, девятьсот, вьюн, бурьян, морковный, смягчить, двухъярусный, полынь.

16. За поданим зразком продовжити перелік причин дискваліфікації.

Незначний досвід роботи, очікування високої заробітної платні ...

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ № 4

ТЕМА: Стилi сучасної української літературної мови

Теоретичні питання

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів:
 - наукового;
 - офіційно-ділового;
 - публіцистичного;
 - художнього;
 - розмовного;
 - конфесійного;
 - епістолярного.
3. Правопис найуживаніших префіксів і суфіксів.

Література

1. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк, 2004. – С. 9 – 36.
2. Зубков М. Сучасна українська мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2003. – С. 18 – 26.
3. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – С. 24 – 53.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 2000. – С. 5 – 7.
5. Семенов О.М. Культура наукової української мови / О.М. Семенов. – К.: Академія, 2010. – С. 11–28.
6. Токарська А.С. Культура фахового мовлення правника / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів: Світ, 2003. – С. 11–24.
7. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: Академія, 2009. – С. 11 – 51.
8. Український правопис / 4-е вид. випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012. – С.108–115.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2000. – С. 5 – 12.

Практичні завдання

Виконати вдома

1. Розглянути таблицю «Стилі і жанри мови» (Додаток 3). Підібрати і записати зразки текстів різних стилів. Назвати характерні ознаки.
2. Описати будь-який предмет, явище у двох стилях (за вибором).

Зразок:

Науковий стиль. *Незабудка – трав'яниста рослина, відома ще в народі під назвою «люби-мене». Незабудки – здебільшого невеликі однорічні або багаторічні рослини. Стебла висотою 10–40 см. Квіти дрібні, як правило, блакитного кольору, листки сидячі. Цвіте з травня до середини червня. Плоди – дрібні трикутно-овальні горішки, блискучі та гладкі.*

Художній стиль. *Я дуже люблю квіти, їх аромати, яскраві пелюстки. Моя улюблена квітка – незабудка. Прекрасна назва квітки. І сама вона прекрасна. П'ять пелюсточок, синіх-синіх, ніби частинка неба, а посередині жовте сердечко. Подивився на неї – повік не забудеш. Адже в ній поєднані разом і краса, і простота, і вічність.*

3. Записати правила правопису найуживаніших префіксів і суфіксів.
4. Вставити пропущені літери **е, и; з, с**. Пояснити правопис префіксів.

Пр...д'явити, пр...берегти, пр...зирство, пр...краси, пр...гарний, пр...близко, пр...клеїти, пр...шкільний, пр...м'єр, пр...рода, пр...зент, пр...добрий, пр...рогатива; бе...посередній, бе...прецедентний, ро...формувати, ро...питати, ...фотографувати, ро...сипати, ...писати, ...робити, ро...крити, бе...перечний, бе...культурний, ...творити.

5. Вставити пропущені літери **е, и**. Пояснити правопис суфіксів.

Велич...на, далеч...на, мереж...во, мар...во, вул...чка, пал...чка, стеж...чка, пташ...чка, вікон...чко, подуш...чка, бат...чко, тіст...чко, серд...нько, книж...чка, галяв...на, блюд...чко, служит...ль, мислит...ль, сив...на, діж...чка, кач...чка, свіж...на, глиб...на, дол...нька, водич...нька, кринич...нька.

Аудиторна робота

1. Визначити, до якого стилю належать подані тексти.

Страшні слова, коли вони мовчать,
коли вони зненацька причаїлись,
коли не знаєш, з чого їх почать,
бо всі слова були уже чиймись (Л. Костенко)

Професіоналізми – це слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії. Вони позначають назви понять певної галузі виробництва, роду занять тощо.

– Алло! Це хто?

- А хто вам треба?
- Мені потрібен Микола. Покличте його до телефону.
- Його нема вдома.

Акредитація спеціальності у навчальному закладі за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем – це державне визнання відповідності рівня підготовки (перепідготовки) фахівців із цієї спеціальності державним вимогам.

Мова, якою ми говоримо, зазнала багато змін. Якби до рук Котляревського або Шевченка потрапив примірник сучасної газети, дуже важко було б переконати наших класиків, що це писано їхньою мовою. Дуже багато в сучасній українській мові мулу, непотрібного мавпування і плазування перед іншими мовами (С. Караванський).

Отче, дай мені з душевним спокоєм зустріти все, що принесе мені прийдешній день. Дай мені цілком віддатися волі Твоїй святій, в усякий час цього дня, в усьому настав і підтримай мене. Які б я не одержав звістки протягом дня, навчи мене сприйняти їх із спокійною душею і твердим впевненням, що на все свята воля Твоя. В усіх словах та справах моїх керуй моїми думками і почуттями. В усіх несподіванках не дай мені забути, що все послано Тобою. Навчи мене прямо й розумно обходитися з кожною людиною, щоб не засоромити та не засмутити когось. Отче, дай мені сили знести утоми прийдешнього дня та всі події його. Керуй моєю волею і навчи мене молитись, вірити, надіятись, терпіти, прощати й любити. Амінь.

Микито, рідний брате!

Минуло вже більш як півтора року, а я до тебе не писав ні слова. Вибачай, голубе сизий, так трапилось. Скажу щирю правду – твого лиха не візьму на себе, а свого не віддам тобі. Та що ж тих писем? Папір збавлять та й годі.

Твій рідний брат Тарас.

2. Визначити, у якому стилі вживаються подані словосполучення.

Взяти до уваги, працювати над конспектом, повідомляти про зарахування, завдати клопоту, цінні матеріали, у зв'язку з обставинами, правильне рішення, ухвалити постанову, у результаті спостережень, звіт про роботу, оголосити догану, сільське господарство, поставити на ноги, звільнення за власним бажанням, активно виступити, актуальне завдання, угода про співпрацю, державна власність, студентська спілка, матеріальні збитки, професійна підготовка, скласти залік, підготовка до практики, відправити лист.

3. Розподілити слова за співвідношенням до стилю:

- 1) міжстильова лексика;
- 2) наукова;
- 3) суспільно-політична;

- 4) виробничо-професійна;
- 5) офіційно-ділова;
- 6) розмовна.

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, злочин, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України, ін'єкція, коледж, інтеграція, 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. Визначити значення кожного слова з наведених пар та стилістичні умови їх використання. Скласти з ними словосполучення.

З'ясувати – довідуватися, запрошувати – припрошувати, інструкція – пояснення, тема – лейтмотив, укладати – упорядковувати, хист – уміння, висловлювати – вимовляти, копія – дублікат, ідея – міркування.

5. Відредагувати словосполучення, записати правильні варіанти.

Вдруг з'ясувалося, вірогідніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненко, на слідуючій неділі, самий активний студент, треба платити налог, заключити договір, обжалувати рішення, служба безпеки, крайня необхідність, скласти думку, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, при необхідності.

6. Дібрати до поданих російських сполучень слів українські відповідники. З'ясувати їх стильове забарвлення, скласти з ними речення.

Вполне возможно, нет никакой возможности, по возможности, по возможности скорее; до истечения срока, по истечению срока, по истечении времени; верный оригиналу, верный своему слову, верный способ, верный перевод, верный друг, верный проигрыш; в лице кого, должностное лицо, знакомое лицо, лицом к лицу, от лица кого, юридическое лицо; находится в бедственном положении, находится в оппозиции, находится в отъезде, находится внутри, находится за границей, находится у власти; в области сердца, горная область, область интереса, область исследования, проблемная область; в общем, общая заболеваемость, общая комната, общие слова, общие интересы.

7. Відредагувати речення. З'ясувати, у якому стилі вони вживаються.

1. Срочні повідомлення краще відправляти не по пошті, а по телеграфу. 2. У цьому міроприємстві задіяні всі учні. 3. Художник чудово виразив золоту осінь. 4. У зборах прийняли участь всі студенти. 5. Хай знайде слідуючий учень. 6. Тут дуже велика текучість кадрів. 7. Професор Петренко не розділяє дану точку зору. 8. Він погано відноситься до своїх

коллеґ. 9. Присутні задали питання гостям студії. 10. Взагалі кажучи, це мене не торкається. 11. Приїхавши на базу, нам дали ключі від нашого будиночка.

8. Написати твір-мініатюру, використовуючи мовні засоби художнього стилю, на тему (за вибором): «Моє рідне село (місто)», «Моя мандрівка до...».

9. Написати сатиричну замітку в університетську газету, використовуючи мовні засоби публіцистичного стилю, на тему «Як першокурсник до іспитів готувався».

10. Поставити замість крапок літери е-и, з-с відповідно до правил правопису. Пояснити правопис префіксів.

Пр...тримати, пр...дставити, пр...шкількний, пр...буток, пр...крашати, пр...зидент, пр...зентація, пр...подобний, пр...старкуватий, пр...стиж, пр...мусити, пр...тензія, пр...мудрий, пр...садибний, пр...погано, пр...д'явник, пр...цедент, п...р...ферія; бе...підставний, бе...посередній, ...характеризувати, ро...садник, бе...коштовний, бе...культурний, ро...клад, ...кріпити, ро...формувати, бе...карний, ...формувати, бе...болісний, ...творити, ...бити, бе...перечно.

11. Відредагувати тексти листів.

Дорогий синочку Петрусику!

Уже сьома днинка, як ти від нас ту-ту в табір відпочинку, і ми так хвилюємося, бо ж ти вперше без матусеньки й татусенька. Будь цяцею, мий рученятка, щоб не заболів животик. А головне – не дружи з поганими, невихованими дітками. Вони навчать тебе всяких дурниць. Будь здоровенький!

Відповідь:

Шановні Петрусикові матусенько й татусеньку!

Поспішаю потішити, що ваш синочок поки що живенький та здоровенький. Дуже жвавенький хлопчинка. У перший же вечір він пошкодив електропроводку, і ми досі сидимо без світла. Ремонтик обійдеться нам недешевенько. Має дуже великий потяг до природочки – у лісочку він розпалив багаттячко, від якого згоріло 2,5 га соснячка, в результаті чого нам подано рахуночок на 3271 гривню 14 копійочок. Він знає дотепненькі анекдодики, від яких червоніє наш сторож. Уранці я намагався провести з Петрусиком виховну бесіду, на що він обіцяв написати анонімочку, від якої наш табір необмінно прикриють. Після такої розмовоньки я написав заявочку про звільнення за власним бажаннячком.

З табірним привітиком, комендантик Давидюк-Вовченко.

P.S. Вашого посланнячка Петрусикові ще не віддав – він туп-туп з динамітиком на ставок глушити рибоньку.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

ТЕМА: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Теоретичні питання

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми професійного спілкування.
4. Етапи спілкування.
5. Мова, мовлення і спілкування.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Гендерні аспекти спілкування.
8. Уживання великої літери.

Література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
2. Жайворонок В.В. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посібник / В.В. Жайворонок. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
3. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навчальний посібник / А.П. Коваль. – К.: Либідь, 1992.
4. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник / В.О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 15–30.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник. – 2-е вид., перероб. і доп. / Я. Радевич-Винницький – К.: Знання, 2006. – С. 14–21, 35–41.
6. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989.
7. Український правопис / 4-е вид. випр. й доп. – К.: Наук. думка, 2000.
8. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник / Г.Л. Чайка – К.: Знання, 2005. – С. 13–30.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В. Шевчук. – Вид. 5-те, доп. і перероб. – К.: Арії, 2009. – С. 13–15.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-є вид., випр. і допов. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко – К.: Алерта, 2012. – С. 146–166.
11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення / С.В. Шевчук. – К.: Арії, 2010. – 488 с.

Практичні завдання

Виконати вдома

1. Прочитати текст. Виписати гендерні особливості спілкування

чоловіків і жінок, доповнити їх своїми спостереженням.

Як засвідчує спостереження за живою мовною практикою, комунікативна поведінка жінок часто експресивна, надто емоційна, не завжди послідовна. Українські жінки значно краще аналізують емоції, настрої людини за мімікою і виразом обличчя, ніж чоловіки. Вони здатні розрізняти не менше десяти емоційних станів співрозмовника: сором, страх, відразу тощо. Чоловіки ж переважно розрізняють 2 стани: симпатію та антипатію. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи зацікавленість (тоді підтакують) або ж бажаючи змінити тему (тоді промовисто мовчать). Жінки вдвічі частіше вживають умовну форму, а в п'ять разів – слова, що виражають оцінку повідомлюваного (напевно, очевидно, можливо, сподіваюся, слід гадати, безперечно тощо). Мовленню жінок властиві часті застереження, докладні пояснення, вибачення, незавершеність початих думок.

У зорових контактах теж спостерігається певна відмінність між статями: жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки прямого погляду уникають.

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються у компліментах, які традиційно адресують чоловіки жінкам (За М. Стахів).

2. Користуючись «Словником паронімів української мови» чи тлумачним словником, з'ясувати значення поданих слів та скласти з ними речення, які можна вжити у професійному мовленні.

Шко́да, шкода́; про́шу, прошу́; особовий, особистий; діловий, діловитий; тактовний, тактичний.

3. Записати основні правила вживання великої літери.
4. Переписати, розкриваючи дужки. Пояснити правопис великої літери.
(Г, г)енеральний (П, п)рокурор, (К, к)обзар, (М, м)атір (Б, б)ожа, (П, п)резидент України, (Ш, ш)евченківські читання, (Л, л)ауреат (Д, д)ержавної премії, (З, з)аслужений (У, у)читель, (М, м)іністр (О, о)світи, (Ш, ш)евченківський стиль, (З, з)акарпаття, (З, з)ахідна Україна, (Н, н)ародний (Р, р)ух України, (А, а)кадемія (П, п)едагогічних (Н, н)аук, (М, м)айдан (Н, н)езалежності, (П, п)івнічний (П, п)олюс, (В, в)елика (В, в)едмедиця, (Т, т)рипільська культура, (К, к)омета (Г, г)аллея, (К, к)иївська автострада, (Н, н)ижній Дунай.
5. Провідміняти своє прізвище, ім'я, ім'я по батькові.

Аудиторна робота

1. Прочитати, визначити в тексті найважливіші функції спілкування. Сформулювати, що для вас означає СЛОВО.

Слово вчить і кличе, коле і пестить, підносить і очищає, воно може бути ковадлом і струною, кастетом і опахалом, тавром і знаменом, аналітичною лупою і монументом. Ми висловлюємо спонуку і згоду, радість і горе, захоплення красою, надію в молитві і в «Я тебе люблю». Слово – засіб порозуміння між людьми. Словом ми осягаємо світ – це інструмент пізнання, найцінніший дар природи. Людину і людство створило слово. Ми всі діти слова – від колискової пісні, від зародку цивілізації. Слово – ген культури, душа народу, жива пам'ять про все, що при нас і до нас було. У слові ми знаходимо свій самовияв, своє особисте «Я». Словом облаштовуємо довкілля – це робоче знаряддя і продуктивний чинник, що оцінюється в економічних вимірах, прибутками і збитками, заможністю і злиднями. Слово імпортується й іде на експорт. Слово – «ясна зброя» (*М. Рильський*), «зброя іскриста» (*Леся Українка*). Енергія атома, мирного чи злого, кориться йому, бо перед ним – слабка. Слово – це лінгвосфера Землі у локоні телерадіоєфіру. Словом ми творимо світ фантастичних образів. Слово – лихе чи привітне, криве чи ласкаве, гостре чи улесливе, чорне чи красне, чесне чи нещире – є кодексом поведінки. З одного почутого слова ми розпізнаємо, хто є хто і звідки. Слово – візитна картка віку, професії, соціального стану, країни і громадянства, рідного краю. Слово гуртує людей у народ і будує державу. Нарешті, слово охороняє культурну цілісність та інформаційний суверенітет нації від нашествия чужого слова (*В. Радчук*).

2. Прочитати текст, навести свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності педагога, психолога.

Найвиразніше людина виявляє себе під час виконання професійних обов'язків. Від її знань та вміння робити свою справу, від культури поведінки, вміння говорити, слухати часто залежать результати професійної діяльності – одного із основних видів людського спілкування. Професійна діяльність неможлива без наявності контактів (постійних чи тимчасових), без обміну інформацією з метою успішного вирішення завдань. Спілкування є ваговою складовою професійної діяльності. Існує думка, що в нашій країні майже 80% проблем будь-якої організації виникає внаслідок неефективного спілкування. Д. Рокфеллер стверджував, що «вміння спілкуватися з людьми – це товар, який можна купити так, як ми купуємо цукор або каву. І я заплачу за це вміння більше, ніж за щось інше на світі».

Спілкування, персональні контакти є одним із важливих параметрів, за яким журнал *Foreign Policy* визначає рівень глобалізації країни. У першу п'ятірку найглобалізованіших країн за цим показником увійшли Ірландія, Швейцарія, Швеція, Сингапур та Нідерланди. Україна в цьому списку посідає 42 місце з 65 країн, що брали участь у рейтингу (*Л. Г. Чайка*).

3. За поданим зразком розкрити значення фразеологізмів. Назвати, які невербальні засоби відображені в них.

1. Проїняти когось поглядом. 2. Очі рогом лізуть. 3. Мозолити очі.

4. Очі горять. 5. Очі розбігаються. 6. Очі грають. 7. Кидати очима (стріляти очима). 8. Як гляне, аж трава в'яне. 9. Очі сиплять іскрами.

Зразок: Пройняти когось поглядом – пильно дивитися.

4. Назвати невербальні засоби, якими можна скористатися на батьківських зборах, розповідаючи про успішність учнів.

5. Про який емоційний стан особистості свідчать такі вирази очей:

- а) блискучі очі – ... б) матові очі – ... в) широкі зіниці – ...
г) короткі погляди в бік – ... д) погляд униз – ...

6. Розкрити значення таких висловів:

Хочеш пізнати людину – дивись їй у вічі.

Очі – дзеркало душі.

Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не вцілити.

Шабля ранить тіло, а слово – душу.

Умієш говорити – умій слухати.

7. Від поданих імен утворити чоловічі та жіночі імена по батькові.

Андрій, Юрій, Георгій, Микола, Григорій, Ігор, Ілля, Яків, Корній, Кузьма, Тимофій, Віталій, Лука, Василь.

8. Виправити, де необхідно, помилки в поданих словосполученнях.

Доктор біологічних наук, Доцент кафедри практичної психології, президент України, Біла церква, Міністерство освіти та науки України, студентська конференція, інститут міжнародних відносин, організація об'єднаних націй, відкрите акціонерне товариство, кабінет міністрів України, фонд державного майна України, президент концерну «орлан», Спікер парламенту, видавництво «Либідь», Верховна рада.

9. Провідміняти подані прізвища, імена, імена по батькові.

Гулай Олександр Володимирович, Ненько Костянтин Михайлович, Пономар Маргарита Василівна, Пуга Оксана, Нудний Василь.

10. Утворити всі можливі варіанти словосполучень із поданими словами.

Дотримання (чого? ким?), створити (що? ким? чим?), забезпечення (кого? чого? ким? чим?), характерний (для кого? для чого?), властивий (кому? чому?), шкодувати (за чим? за ким?), завдяки (кому? чому?), через (що?), оплатити (що? ким? коли?), перевірити (що? як? коли?).

11. Знайти помилки у словах, записати правильний варіант, пояснити правопис.

В'ячеслав, Астаф'єв, Мурав'йов, П'ятигорськ, півЄвропи, Великі луки, Тимур, Грачев, Припять, Тібет, Ла Манш, Західна Сибір, Керчь, Дяконов, Симферополь.

12. Розкрити дужки, пояснити правопис слів з великої літери.

(С,с)ім'я (Д,д)овженків, (Г,г)олова (В,в)ерховної (Р,р)ади (У,у)країни, (В,в)идавництво (Л,л)ибідь, (П,п)івнічна (З,з)оря, (С,с)ередня (А,а)зія, (О,о)дещина, (К,к)иянин, (Ч,ч)умацький (Ш,ш)лях, (В,в)інницькі вулиці, (К,к)іровоградський (Н,н)аціональний (Т,т)ехнічний (У,у)ніверситет,

(І,і)ванова дружина, печиво (Ч,ч)айка, (Д,д)ніпровські хвилі, (Д,д)ніпрові пороги, (С,с)имоненкові рядки, (С,с)имоненківський стиль, (Н,н)аціональний (У,у)ніверситет (І,і)мені Тараса Шевченка, (С,с)вітовий (О,о)кеан, (Б,б)іблія, (О,о)рден (С,с)вятої (А,а)нни, (Р,р)ідна (З,з)емля, (П,п)ланета (З,з)емля, (Д,д)ержавний (П,п)рапор (У,у)країни, (С,с)тародавня (Р,р)усь.

13. Записати по п'ять назв міст, селищ, річок вашої області.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

ТЕМА: Риторика. Риторична компетенція. Презентація як різновид публічного мовлення

Теоретичні питання

1. Риторика. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб переконання. Жанри публічних виступів:
 - доповідь;
 - промова;
 - виступ;
 - повідомлення.
3. Структура виступу: план, структурування матеріалу, компонування тексту виступу (вступ, основна частина, висновки).
4. Презентація. Типи презентацій.
5. Звертання. Уживання кличного відмінка.

Література

1. Абрамович С.Д. Риторика / С.Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів: Світ, 2001.
2. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять: навч. посіб. / В.М. Вандишев. – К.: Кондор, 2003.
3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк, 2004. – С. 307 – 310.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2003. – С. 163 – 170; 63 – 64.
5. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Д. Карнеги. – Днепропетровск: Титул, 1996.
6. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва: практикум / О.І. Когут. – Тернопіль: Астон, 2005.
7. Корнилова Е. Н. Риторика – искусство убеждать / Е.Н. Корнилова. – М., 1998.

8. Кунь З. Риторичний словник / З. Кунь. – К.: Рідна мова, 1997.
9. Мацько Л. І. Риторика: навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003.
10. Меш Г.Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно / Г.Ш. Меш. – К., 1993.
11. Сагач Г.М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: навч. посіб. / Г.М. Сагач. – К.: Зоря, 2003.
12. Сагач Г.М. Золотослів: навч. посіб. для середніх і вищих навч. закладів / Г.М. Сагач. – К.: Райдуга, 1993.
13. Токарська А.С. Культура фахового мовлення правника / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів: Світ, 2003. – С. 44–52; 183–187.
14. Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1986.
15. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / За ред. Симоненко Т.В. – К.: Видавничий центр «Академія», 2009. – С. 32–36, 59–60, 64–68.
16. Український правопис / 4-е вид. випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
17. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Т.К. Чмут. – К.: Вікар, 2003.
18. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2012. – С. 178–196.

Практичні завдання

Виконати вдома

1. Сформулювати і записати поради ораторові-початківцю при підготовці промови (виступу).
2. Підготувати презентацію своєї професії або іншу (за вибором).
3. Записати подані словосполучення в кличному відмінку.
Пан президент, колега Петренко, добродійка Заславська, панна Інна, Людмила Василівна, Олександр Іванович, пані Леся, друг Іван, добродій Литвин, Олег Анатолійович, сестра Тетяна, кум Василь.
4. Записати правила творення кличного відмінку та вживання розділових знаків при звертанні.
5. Переписати речення, розставляючи розділові знаки. Визначити, якими частинами мови виражені звертання.
1. Зоре моя вечірняя Зійди над горою (Т. Шевченко). 2. О рідне слово хто без тебе я (Д. Павличко). 3. Тебе я земле всю сходов до краю (П. Воронько). 4. Ой забула б я мій милий і горе і зраду (Нар. творчість). 5. Прийди весно прийди красна (Нар. творчість). 6. Учітєся брати мої думайте читайте (Т. Шевченко). 7. Шановні друзі Вітаю вас зі святом. 8. Вставай хто живий в кого думка

повстала (Л. Українка). 9. Тобі кохана й пролісків не треба вони цвітуть під віями у тебе (К. Дрок). 10. Мовчи серце стань твердим як кремій (А. Шиян).

6. Підготувати міні-промову на тему (за вибором):
- «Обов'язок оратора – говорити правду» (Платон).
 - «І від солодких слів буває гірко» (Нар. мудрість).
 - «Заговори, щоб я тебе побачив» (Сократ).
 - «Слово – срібло, мовчання – золото» (Нар. мудрість).

Зразки промов див. Додаток 5.

Аудиторна робота

1. Підтвердити або спростувати висловлювання, дібравши аргументи.

- Мати вищу освіту – престижно.
- Гроші – велика сила.
- Наркотики – світове зло.
- Сила жінки – у слабкості.
- Шкільна форма – потрібна.
- Мобільний телефон – важливий елемент сучасного життя.

2. Замінити слова та вирази на евфемізми (вислови, що за певних умов служать для заміни тих позначень, які видаються мовцями непристойним або небажаними, неввічливими, надто різкими). Наприклад: померти – спочити в Бозі, відійти у вічність.

Старий, ледачий, дешевий, низький, товстий, боягуз, грубий, потворний та бридкий, тупий, незграбний.

3. Підготувати різні види виступів (інформаційний, агітаційний, критичний) на одну з тем.

«Наш університет», «Мій факультет», «Моя професія», «Моя улюблена книга».

4. Пояснити зміст висловлювань.

1. Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивістю мудрого, говорити багато й погано ознака дурня, говорити мало й погано є ознакою безумного (Ф. Ларошфуко). 2. І від солодких слів буває гірко (Нар. мудрість). 3. Істинне красномовство – це вміння сказати все, що треба і не більше, ніж треба (Ф. Ларошфуко). 4. Не завжди говори, що знаєш, але завжди знай, що говориш (Нар. мудрість). 5. Три завдання оратора: що сказати, де сказати, як сказати (Цицерон).

5. Прочитати текст, замість крапок додавши етикетні формули.

Не годиться відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад: «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це

неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...», «...».

6. Відредагувати речення.

1. Думки майже всіх присутніх на засіданні співпали, обговорюючи проблему текучості кадрів. 2. Регістрація учасників науково-практичної конференції проводиться з дев'яти до одинадцяти годин. 3. Студенти успішно здали екзамен по історії України. 4. По відзначенню цього свята серед міроприємств були слідуєчі: конкурси, вікторини, виступи цікавих музикантів. 5. Виступаючи, директором порушена злободенна тема. 6. У виступі декана висвітлювалося його бачення шляхів реформи освіти. 7. У жовтні місяці цього року відбудуться загальні сбори акціонерів. 8. Привернувши мою увагу журнал виявився дуже цікавим.

7. Скласти речення з поданими словами та словосполученнями так, щоб вони виступали в ролі звертань.

Шановний пан Коваленко, вельмишановний голова державної екзаменаційної комісії, добродій, пані Ольга, шановний декан, редактор, професор, дівчина.

8. Записати слова у кличному відмінку.

Студенти, юнак, дівчина, Анатолій Борисович, Валентина Петрівна, пан директор, шановний голова Вченої ради, товариш, коханий, красуня, бабуся, хлопець, учитель.

9. Записати типові мовленнєві помилки, які допускають державні діячі, журналісти, диктори, студенти.

10. Записати звертання, які можна взяти в різних стилях: науковому, публіцистичному, офіційно-діловому, конфесійному, епістолярному, розмовному.

11. Скласти вітальну промову.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

**ТЕМА: Форми колективного обговорення професійних проблем.
Модульна контрольна робота**

Теоретичні питання

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада. Класифікація ділових нарад. Організація ділової наради.
4. Дискусія. Форми організації дискусії.
5. Уживання омонімів і паронімів у діловому мовленні.

Література

1. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П.Коваль. – К.: Вища

- школа, 1982.
2. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посібн. / Ю.І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – С. 63–69, 140–153.
 3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібн. / Я. Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006. – С. 223–234.
 4. Сучасний політик: Практичний посібник політичного діяча. – К.: Фонд Едуардо Фрея (Нідерланди), 1998. – С. 20–30.
 5. Томан І. Мистецтво говорити: пер. з чес. / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1989. – С. 174–188.
 6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібн. / Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004. – С. 111–154.
 7. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч. посібн. / Т.К. Чмут. – К.: Вікар, 2002. – С. 162–178.
 8. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посібн. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – С. 88–113.
 9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 3-є вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012. – С. 236–258.

Практичні завдання

Виконати вдома

1. Підготувати матеріали для проведення наради (за вибором):
 - а) нарада декана із старостами груп;*
 - б) нарада оргкомітету із проведення конкурсу «Вернісаж талантів»;*
 - в) нарада оргкомітету із проведення студентської наукової конференції.*
2. З'ясувати значення омонімів. Скласти з ними словосполучення чи речення.
Блок, вид, бал, стан, захід, термін.
3. Визначити, користуючись словником, значення паронімів. Скласти з ними словосполучення.
Коледж – колеж, відпуск – відпустка, корали – коралі, завдання – задача, гарантійний – гарантований, чисельний – численний, оснований – заснований, вибирати – обирати, виключати – вимикати, зумовлювати – обумовлювати.
4. Підготуватися до модульної контрольної роботи.

Аудиторна робота

1. Підготуватися та провести ділові перемовини з налагодження співпраці студентської ради і ректорату університету, обґрунтувати пропозиції. Що потрібно зробити на етапі підготовки до перемовин?

2. Провести обговорення проблеми «Що нам потрібно зробити для здобуття якісної освіти?», аргументуючи наведені критерії:

1. Мотивація. 2. Сучасні підручники, навчальні комп'ютерні програми. 3. Уведення нових предметів. 4. Самоосвіта. 5. Наявність мети в майбутньому. 6. Сучасний навчальний заклад. 7. Підключення до все-світньої мережі Інтернет. 8. Можливість вивчати курси за вибором студента.

3. Підготуватися до групової дискусії за темою: «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».

Група 1 – експерти, які виступатимуть у ролі батьків за позицією «за».

Група 2 – експерти, які виступатимуть у ролі батьків за позицією «проти».

Група 3 – експерти, які виступатимуть у ролі абітурієнтів за позицією «за».

Група 4 – експерти, які виступатимуть у ролі абітурієнтів за позицією «проти».

Група 5 – учасники ток-шоу.

4. Визначити, який характер людських взаємин передають подані фразеологізми:

а) *дзвонити в усі дзвони, бити в барабани, піднімати на ноги, зчиняти галас, наробити шереху;*

б) *доливати масла в огонь, підкладати хмиз до багаття, укинути іскру в порох;*

в) *співати з чужого голосу, танцювати під чужу дудку, дивитися чужими очима;*

г) *тягти руку (за ким), в одну дудку грати, одну пісню співати, співати тієї ж;*

д) *діяти на нерви, допікати до живого, зачіпати за живе, заливати за шкуру сала, доводити до білого жару.*

5. Відредагувати, де необхідно, словосполучення. Прокоментувати виправлені помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажаючі, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, дипломне дослідження, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу прийняти чийось сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходиться на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, напрямки реалізації.

6. Відредагувати речення, пояснити помилки.

1. Однією з проблем являється проблема змісту знань. 2. Психолог ламає в студентів поняття про їх місто в житті. 3. Місто не в змозі покращати наш життєвий фонд. 4. Якщо для порівняння ми візьмемо по

рівнях знань, то побачимо, що вони різні. 5. Реалізація контракту може принести від п'ятсот до сімсот відсотків прибутку. 6. Це визвало заперечення серед студентської молоді. 7. Підводячи підсумки, доходимо висновку, що рівень знань студентів з української мови за професійним спрямуванням недостатній. 8. Стоячи біля річки, дівчина була гарна собою. 9. Заплющивши очі, мені пригадалась краса весняного саду. 10. Читаючи роман, в моїй уяві постають картини тяжкого життя сільської бідноти.

7. Пояснити значення омонімів у поданих словосполученнях.

Цікаві кадри – кваліфіковані кадри, піщана коса – гостра коса, зламанний гриф – нечіткий гриф, наголошений склад – торгівельний склад, орган самоуправління – внутрішній орган, конституція країни – конституція людини, захід сонця – цікавий захід.

8. Скласти словосполучення чи речення з паронімами.

Абонент – абонемент, путати – плутати, компанія – кампанія, інтелігентний – інтелігентський, заповіт – заповідь, дружний – дружній, виголошувати – проголошувати, лікарський – лікарняний, первинний – первісний, психічний – психологічний, формувати – формулювати.

9. Визначити, як правильно сказати:

Житель чи **мешканець** України? **Житель** чи **мешканець** цього будинку? **Рятувальник** чи **рятівник** за професією? **Поштова скринька** чи **ящик** у під'їзді? **Аптека** працює **круглу** чи **цілу** добу? **Двері відкрити** чи **відчинити**? **Новий магазин відкрили** чи **відчинили**? **Сторінку книжки перевернути** чи **перегорнути**? **Газети підписують** чи **передплачують**? **Туфлі одягти, взути** чи **обути**? **Екзаменаційний білет** чи **квиток**? **Білет** чи **квиток** на поїзд? **Ставлення** чи **відношення** до людини? **Взаємини, стосунки** чи **відносини** між державами? **Прокидатися** чи **просипатися** вранці? **Музикальна** чи **музична** школа? **Пам'ятка** чи **пам'ятник** архітектури?

10. З'ясувати, які слова засмічують подані фрази. Відредагувати речення.

1. Сьогодні наш концерт репрезентує вам нових виконавців. 2. Ти стій на атасі, а я полізу на грушу. 3. Паскудна ж ти людина, Миколо. 4. Твоя функція – слідкувати за дорогою. 5. Необхідно навчити дитину диференціювати добре і погане. 6. Це, ну, таке місце, де, значить, той, зимують птахи. 7. Він ігнорує прохання дружини прибити полицю. 8. Діти крокують до школи. 9. Урожай бульби у цьому році був поганий. 10. Він плавав на екзамені.

11. Написати модульну контрольну роботу.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

до змістового модуля 1

1. Діловий портрет сучасного фахівця.
2. Двомовність і культура мовлення.
3. Мовна політика в Україні: проблеми сьогодення.
4. Український мовленнєвий етикет.
5. Використання орфоепічних норм у діловому спілкуванні.
6. Культура мови сучасної ділової людини.
7. Лексичні засоби і прийоми стандартизації мови професійного спілкування.
8. Морфологічні засоби і прийоми стандартизації мови професійного спілкування.
9. Роль мовних кліше, канцеляризмів і усталених словосполучень в офіційно-діловому стилі.
10. Синтаксичні засоби і прийоми стандартизації мови професійного спілкування.
11. Суржик та шляхи його уникнення.
12. Фразеологічні засоби і прийоми стандартизації мови професійного спілкування.
13. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови, його ознаки, сфера функціонування та історія формування.
14. Науковий стиль сучасної української літературної мови, його ознаки, сфера функціонування та історія формування.
15. Публіцистичний стиль сучасної української літературної мови, його ознаки, сфера функціонування та історія формування.
16. Художній стиль сучасної української літературної мови, його ознаки, сфера функціонування та історія формування.
17. Конфесійний стиль сучасної української літературної мови, його ознаки, сфера функціонування та історія формування.
18. Лексика іншомовного походження в діловому мовленні.
19. Роль словників у підвищенні мовної культури фахівців.
20. Синонімічний вибір слів у діловому мовленні.
21. Засоби милозвучності української мови.
22. Віртуальне спілкування і його особливості.
23. Правильність – головна ознака культури мовлення.
24. Законодавчі документи про мову.
25. Оратор і аудиторія.
26. Жанри публічних виступів.
27. Основні види красномовства.
28. Уживання великої і малої літери у ділових документах.
29. Уживання омонімів і паронімів у діловому мовленні.
30. Невербальні засоби у діловому мовленні.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота студентів є обов'язковим складником вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Самостійна робота складається з виконання таких завдань:

1. Вивчення теоретичних питань до кожної теми.
2. Виконання усіх самостійних (домашніх) завдань до кожного практичного заняття.
3. Виконання індивідуального самостійного завдання.

Індивідуальне самостійне завдання до змістового модуля 1

1. Написати 5 диктантів обсягом 200 слів в окремому зошиті. Зробити аналіз кожного диктанту за зразком (див. Додаток 1).
2. Робота зі словниками;
 - а) опрацювати 10 словників (у т.ч. фахових), указавши бібліографічні дані (автор, назва, місто, видавництво, рік, кількість сторінок);
 - б) дати короткий аналіз словника, указати кількість слів;
 - в) виписати одну словникову статтю;

Зразок виконання:

1. а). Словник іншомовних слів / Уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.
 - б) Словник містить близько 10 тис. слів, запозичених українською мовою з інших мов у XVIII – XX ст. До словника включено загальноновживану лексику, терміни, інтернаціональну лексику. Подано довідку про походження слів.
 - в) *Аритмія (грец. – неузгодженість)* – порушення нормального ритму серцебиття.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Змістовий модуль 1 (залік)

1. Практичні домашні завдання.
28 балів (4б.×7)
2. Аудиторна робота (відповіді на теоретичні питання, доповнення, виконання практичних завдань)
22 бали (від 1 до 5)
3. Самостійна робота
 - ✓ диктанти з аналізом орфограм і пунктограм – 20 б.
 - ✓ словники у професійному мовленні – 20 б.
4. Модульна контрольна робота – 10 балів.

Для покращення оцінки або в разі більше двох пропусків занять студенти пишуть реферат (вимоги до написання реферату див. Додаток 2).
Оцінювання реферату – 5 балів, захист реферату – 5 балів.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота
з української мови за професійним спрямуванням
студентки 26-ї групи
факультету педагогіки та психології
Гончаренко В.С.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Аудиторна робота. Максимальний бал – 5 .

Критерії оцінювання теоретичних знань

5 балів – виставляється за умови, коли студент цілковито оволодів теоретичним матеріалом, про що свідчить науково виважена і обґрунтована відповідь. Він демонструє знання культури фахового мовлення, знання основних теоретичних питань. Розуміє, які мовні засоби формують стиль у сучасній українській мові та які стилістичні прийоми використовують у професійній сфері української мови, здатний кваліфіковано підтвердити відповідь прикладами, виявляє здібності до підготовки й виголошення доповідей, повідомлень, до формування власних наукових визначень, здійснює мислительну і вольову діяльність з елементами творчості. Його висновки логічні, повні, містять власні судження. Вміє аналізувати проблему, знаходити шляхи її розв'язання, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, обґрунтовувати, узагальнювати, застосовувати здобуті знання на практиці.

4 бали – виставляється за умови, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його, наводить приклади. Але є незначні проблеми з усвідомленням системних зв'язків, коментарем явищ. Не завжди дотримується логіки викладу, хоч вільно орієнтується в питаннях програми. Розуміє стилістичні прийоми, що використовуються у сфері професійної та наукової мови. Студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами; вміє аналізувати, узагальнювати, знає термінологію. Але є помилки в коментарі порушень мовних норм, а також помилки (не більше двох) у розумінні термінів.

3 бали – ставиться студенту, який засвоїв матеріал на рівні зв'язного переказування, відтворює вивчене не завжди логічно і послідовно, хоча не губиться при необхідності навести приклад. Ознайомлений з мовними засобами та прийомами, які використовуються у сфері фахового мовлення, але володіє лише елементарною науковою термінологією, розкриття матеріалу не достатньо аргументоване, застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях. Рівень культури наукової мови задовільний, допускає мовленнєві помилки.

2 бали – свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу і точності вживання термінів. Але студент здатен відтворити теоретичне питання на рівні короткої зв'язної відповіді з одиничними прикладами. Має уявлення про особливості фахової мови структуру наукової роботи, але питання висвітлює поверхово, є неточності у вживанні й розумінні термінів фаху. Рівень культури наукової мови достатній, допускає мовленнєві та

стилістичні помилки.

Два бали можуть додаватися за доповнення відповіді.

1 бал – засвідчує епізодичні знання з курсу, які не дають цілісної уяви про систему професійної мови. Студент не може дати повну відповідь на питання, сплутує факти, не орієнтується в нормах української літературної мови, не знає особливостей мови професійного спрямування. Відповідь являє собою окремі речення, твердження, що не підкріплюються прикладами чи доказами. Студент не може застосувати набуті знання в стандартних ситуаціях. Лексика збіднена, допускаються помилки різного типу.

Один бал може додаватися за коротке доповнення відповіді.

Практичні домашні завдання. Максимальний бал – 5.

Критерії оцінювання домашніх завдань

4 бали – студент виконав усі завдання та вправи. Засвоїв мовні норми та вимоги до сучасного писемного і усного професійного спілкування. Уміє користуватися довідковою літературою. Аргументовано пояснює тексти професійної тематики, виконує завдання відповідно до вимог. Здійснює аналітичне опрацювання інформації наукового джерела. **3 бали** – студент одержує за умови виконання усіх завдань, але допускає 2–3 помилки; трапляються незначні порушення при виконанні завдань. Загалом володіє фаховою термінологією.

2 бали – студент виконує лише частину завдань. Припускається 6–9 помилок, порушує логіку аналізу, викладу матеріалу. Виявляє слабкі знання фахової термінології.

1 бал – свідчить про епізодичні знання, виконує лише окремі вправи. Припускається більше 10 помилок. Студент може при аналізі сплутувати мовні факти, робить їх аналіз фрагментарно. Не володіє фаховим мовленням.

Самостійна робота. Максимальний бал – 20.

20 балів – виставляється студентові, якщо він:

- у самостійній роботі виявляє знання обов'язкової і додаткової спеціальної наукової літератури;
- вільно і правильно викладає матеріал на основі теоретичних положень курсу;
- оформлює роботу, дотримуючись орфографічних, пунктуаційних та каліграфічних правил.

15 балів – виставляється, якщо студент:

- у самостійній роботі виявляє знання обов'язкової і додаткової спеціальної наукової літератури;
- правильно викладає матеріал на основі теоретичних положень курсу, хоч при цьому у його роботі і трапляються окремі незначні помилки, які після зауважень викладача самостійно виправляє;

- виявляє меншу самостійність в аргументації й ілюструванні викладених положень;
- оформлює роботу, загалом дотримуючись орфографічних, пунктуаційних та каліграфічних правил, однак допускає деякі незначні огріхи, які не впливають на якість роботи.

10 балів – виставляється, якщо студент:

- у самостійній роботі виявляє знання і розуміння основного матеріалу курсу, хоч другорядних питань програми та окремих деталей курсу він і не засвоїв;
- уміє ілюструвати теоретичний матеріал потрібними прикладами, проте не виявляє при цьому достатньої самостійності, а обмежується, переважно, наслідуванням підручників та лекцій викладача;
- усієї обов'язкової спеціальної літератури, рекомендованої до курсу, не засвоїв, однак із змістом кількох основних праць обізнаний;
- при оформленні роботи припускається іноді значних помилок (із погляду орфографії, пунктуації та каліграфічного оформлення самостійної роботи).

5 балів – виставляється, якщо студент

- слабо засвоїв основний матеріал курсу;
- припускається у самостійній роботі орфографічних, граматичних і лексичних помилок;
- не дотримується вимог при оформленні роботи.

2 бали виставляється, якщо студент

- не засвоїв основного матеріалу курсу взагалі або одного з його розділів;
- припускається у самостійній роботі значної кількості орфографічних, граматичних і лексичних помилок;
- не дотримується каліграфічного оформлення роботи.

За рішенням кафедри студентам, які брали активну участь у науково-дослідній роботі – роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, були учасниками олімпіад, конкурсів тощо можуть нараховуватися додаткові бали: **до 5 балів**.

Студент, який не з'явився на заняття (без поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав **поточних оцінок**, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені практичні заняття шляхом письмового виконання домашньої та аудиторної роботи, відповіді на теоретичні питання, захистити реферат, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

ПИТАННЯ ДО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

Змістовий модуль 1

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Комунікативні ознаки культури мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Мовні норми. Типи мовних норм: орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні, стилістичні.
7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
8. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Поняття про мовний етикет.
11. Принципи і функції мовного етикету.
12. Формули мовного етикету.
13. Етика ділового спілкування.
14. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
15. Основні ознаки функціональних стилів.
16. Поняття про текст. Основні ознаки тексту.
17. Спілкування і комунікація.
18. Функції спілкування.
19. Види і форми професійного спілкування.
20. Етапи спілкування.
21. Мова, мовлення і спілкування.
22. Невербальні засоби спілкування.
23. Публічний виступ як важливий засіб переконання. Жанри публічних виступів.
24. Структура виступу: план, структурування матеріалу, komponування тексту виступу (вступ, основна частина, висновки).
25. Структура презентації. Типи презентацій.
26. Культура сприймання виступу. Види запитань.
27. Особливості усного спілкування.
28. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
29. Функції та види бесід.
30. Етикет телефонної розмови.
31. Етичні питання використання мобільних телефонів.
32. Мистецтво перемовин.
33. Збори як форма прийняття колективного рішення.
34. Нарада. Класифікація ділових нарад. Організація ділової наради. Дискусія. Форми організації дискусії.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Бойко М.Д. Цивільно-правові документи / М.Д. Бойко, В.М. Співак, М.А. Хазін. – К.: Наук. думка, 1996.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник / Н.В. Ботвина. – К.: АртЕк, 1999.
3. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови / Г.Й. Волкотруб. – ТОВ “ЛДЛ”, 1998.
4. Глушик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.: “А.С.К.”, 2000; К.: Атіка, 2005; К.: «А.С.К.», 2006.
5. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств та громадян / А.С. Головач. – Донецьк: Сталкер, 1997.
6. Горбул О.Д. Ділова українська мова: Навчальний посібник / О.Д. Горбул. – К.: Знання, КОО, 2000.
7. Гринчишин Д.Г. Словник-довідник з культури української мови / Д.Г. Гринчишин. – Л.: Фенікс, 1996.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник / Т.Б. Гриценко. – Вінниця: Нова книга, 2003.
9. Ділова українська мова: Навч. посібник (Т.І. Ситнік, С.А. Яременко) / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2000.
10. Жайворонок В.В. Українська мова в професійній діяльності / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. – К.: Вища школа, 2006.
11. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
12. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення / І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк, 1997.
13. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2007.
14. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів / Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар. – К.: Алерта, 2006.
15. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К.: Вища школа, 1982.
16. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. – К.: Либідь, 1992.
17. Кочан І.М. Культура рідної мови / І.М. Кочан, А.С. Токарська. – Л.: Світ, 1996.
18. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005.
19. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005.
20. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
21. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
22. Молдованов М.І. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою / М.І. Молдованов, Г.М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992.
23. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 2000.
24. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення / О.М. Пазяк, Г.Г. Кисіль. – К.: Вища шк., 1995.
25. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови / О.Д. Пономарів. – К.: Либідь, 1992.
26. Семенов О.М. Культура наукової української мови / О.М. Семенов. – К.: Академія,

2010.

27. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини / О. Сліпушко. – К.: Криниця, 1999.
28. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах і тестах / А.С. Токарська. – К., 2005.
29. Токарська А.С. Культура фахового мовлення правника / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів: Світ, 2003.
30. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця / С.М. Тугаєнко-Серяк. – К.: «А.С.К.», 2000.
31. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: Академія, 2009.
32. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.
33. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра УНВЦ «Рідна мова», 1997.
34. Хміль Ф.І. Ділове спілкування / Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004.
35. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2000; К.: «Літера», 2000; К.: Атіка, 2007; Арій, 2009.
36. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник / С.В. Шевчук. – Арій, 2008.
37. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2009.
38. Шевчук С.В. Практикум з української мови: Модульний курс: Навчальний посібник / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода. – К.: Алерта, 2009.
39. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 3- вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2012.
40. Український правопис. – К., 2000.

Допоміжна

1. Абрамович С.Д. Риторика / С.Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів: Світ, 2001.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 1990.
3. Ділова українська мова / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1997.
4. Діловодство українською мовою. – К.: Центр «Імекс», 1994.
5. Дороніна С.М. Культура спілкування ділових людей: Навч. посібник / С.М. Дороніна. – К.: Видавничий дім «КМ Academia», 1998.
6. Зубенко Л.Г. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник / Л.Г. Зубенко, В.Д. Немцов. – К.: ЕскОб, 2000.
7. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Д. Карнеги. – М., 1995.
8. Ковтюх С.Л. Репетитор (як навчитися грамотно писати): Навчальний посібник з практичного курсу української мови / С.Л. Ковтюх. – Кіровоград: Центрально-Українське видавництво, 2004.
9. Козачук Г.О. Українська мова. Практикум / Г.О. Козачук. – К.: Вища школа, 1991.
10. Козачук Г.О. Практичний курс української мови / Г.О. Козачук, Н.Г. Шкурятяна. – К.: Вища школа, 1994.
11. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
12. Муромцева О. Культура мови вчителя / О. Муромцева, О. Жовтобрюх. – Харків, 1998.
13. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління / Ю.І. Палеха. – К.: МАУП,

- 1998.
14. Пентилюк С.М. Культура мови і стилістика / С.М. Пентилюк. – К.: Вища школа, 1994.
 15. Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник. – К., 1992.
 16. Самуэлян Н.А. Настольная книга секретаря-референта / Н.А. Самуэлян. – М., Менеджер, 1996.
 17. Тараненко О.О. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) / О.О. Тараненко, В.М. Брицин. – К.: УНВЦ «Рідна мова», 1996.
 18. Українська мова. Підручник для педучилищ / За ред. П.С. Дудика. В 2-х ч. – К.: Вища школа, 1988.
 19. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – 7-ме вид., випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1998.
 20. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? / Є.Д. Чак. – К.: Освіта, 1997.
 21. Чмут Т. Етика ділового спілкування / Т. Чмут. – К., 1999.
 22. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови / І.П. Ющук. – К.: Рад. школа, 1993; К.: Вища школа, 1994; К.: Освіта, 1997.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Ганич Д.І. Російсько-український і українсько-російський словник / Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – Харків: «Прапор», 1999.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання / І.С. Головащук. — К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І.С. Головащук. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І.С. Головащук. — К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів / І.С. Головащук. — К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І.С. Головащук. — К., 1995.
8. Горпинич В.А. Русско-украинский орфоэпический словарь / В.А. Горпинич. – К.: Освіта, 1992.
9. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. – К.: Рад. шк., 1986.
10. Економічний словник-довідник / За ред С.В.Мочерного. – К.: Femіпа, 1995.
11. Етимологічний словник української мови. – К.: Наукова думка, т. I – 1982; т. II – 1983; т. III – 1989.
12. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник / С.Я. Єрмоленко. – К., 1999.
13. Івченко А. Тлумачний словник української мови / А. Івченко. – Х.: Фоліо, 2001.
14. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
15. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. — Львів: БаК, 2006.
16. Коломієць М.П. Словник іншомовних слів / М.П. Коломієць, Л.В. Молодова. – К.: Освіта, 1998.
17. Короткий тлумачний словник / За ред. Д.Г. Гринчишина. – 2-е вид. – К.: Рад. школа, 1988.
18. Кочерган М. Словник українських міжмовних омонімів / М. Кочерган. – К.:

- Академія, 1997.
19. Олійник І.С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І.С. Олійник, М.М. Сидоренко. – К.: Рад. школа, 1991.
 20. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / І.С. Олійник, М.М. Сидоренко. — К., 1994.
 21. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / І.С. Олійник, М.М. Сидоренко . — К., 1991.
 22. Орфографічний словник української мови. – К.: Довіра, 1999.
 23. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
 24. Орфоепічний словник / Укл. М.І. Погрібний. – К.: Рад. школа, 1984.
 25. Пустовіт Л.О. Словник іншомовних слів / Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2000.
 26. Російсько-український словник іншомовних слів. – Харків: «Прапор», 1999.
 27. Російсько-український і українсько-російський словник фінансової термінології. – Харків: “Прапор”, 1997.
 28. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. – К., 1996.
 29. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови/ Уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник. – К., 1993.
 30. Словник іншомовних слів / За ред. О.С.Мельничука. – К.: Наукова думка, 1985.
 31. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
 32. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
 33. Словник української мови: У 11 т. — К., 1970 — 1980.
 34. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
 35. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
 36. Тараненко А.А. Русско-украинский словарь для деловых людей / А.А. Тараненко, В.М. Брицын. — К., 1992.
 37. Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник. – К.: Наукова думка, 1973.
 38. Українська мова. Енциклопедія / Ред. кол.: В.М.Русанівський, О.О.Тараненко (співголови), М.П.Зяблюк. – К.: Укр. енциклопедія, 2000.
 39. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
 40. Фразеологічний словник української мови / За ред Л.С.Паламарчук. – К.: Наук. думка, 1993.
 41. Шевчук С.В Службове листування. Довідник / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2000.
 42. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С.В. Шевчук. — К.: Вища школа, 2008.

-

Інформаційні ресурси

1. www.mova.info
2. www.novamova.com.ua
3. www.perekla.kiev.ua
4. www.pravopys.net
5. www.r2u.org.ua
6. www.rozum.org.ua
7. www.nbu.gov.ua
8. www.uk.wikipedia.org

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

ЗРАЗОК АНАЛІЗУ ДИКТАНТУ

РІДНИЙ КРАЙ

Найближча нам та земля¹, по якій ми робили перші кроки¹, де ми², ще **безпорадні** й боязкі², відкривали навколишній світ³, повний несподіванок. Згадка про неї завжди:⁴ і в щасті⁵, і в горі⁵, і в хвилини сумнівів –⁶ супроводить нас і⁷, мабуть⁷, супроводитиме до кінця наших днів.

Коли я втомлююся¹⁷ або коли сум облягає душу¹, в уяві моїй постає батьківська хата. Обрамлена кронами вишень⁸, біліє вона⁹, ніби маяк серед **неозорого** моря⁹, де око **не має** на чому спинитися,¹ щоб відпочити.

Навесні вона слухає **дзюрчання** струмків¹, що¹⁰, виблискуючи грайливо¹⁰, **де-не-де** біжать із-під снігу. Слухає¹, як у бездонній блакиті неба жайворонки **врізнобіч** розсипають радісню¹⁴, зіткану з променів сонця пісню. В одне вікно до неї зазирає гілка яблуні³, обсипана **блідо-рожевими квітами-метеликами**^{3,11}, а під другим **духмяніє** бузок.

Настає літо¹¹, і¹⁰, розлившись нестримною **повінню**¹⁰, хату затоплює зелень¹²: здіймаються **темно-зелені** хвилі кукурудзи¹³, водоспадами **лється в'юнка** квасоля¹³, плывуть¹⁰, задумливо погойдуючись¹⁰, **ясночолі** соняшники. Обвівають її вітри³, напоєні **медвяними** пахощами поля.

Наближається осінь¹¹, і дорогою повз хату **проїжджають**¹⁸ навантажені зерном автомашини. А над нею вдень і вночі ключами⁵, і зграями⁵, і **поодинокі** пролітають птахи⁴: журавлі і лелеки¹⁹, дикі гуси⁵, і стрижі⁵, і граки.

Зима **по-святковому** прибирає опустілі ниви¹¹, і тоді **Чумацький Шлях** довго дивиться **згори** на засніжену хату і будить мрії про **ніким ще не бачені** досі далекі світи.

Людину прив'язує до певного місця дім^{1,14}, де вона народилася¹⁴, природа³, знайома їй змалку. Звідси¹⁵, від цього острівця землі¹⁵, й починається **Вітчизна**¹⁶ – близька й **неосяжна**¹⁴, єдина в світі.

Орфограми	Правила	«Український правопис»
<i>Безпорадні</i>	У префіксах <i>роз-</i> , <i>без-</i> кінцевий дзвінкий приголосний <i>з</i> перед глухим <i>не</i> змінюється	§21, п. 2.
<i>блідо-рожевими, темно-зелені</i>	Через дефіс пишуться складні прикметники, утворені з двох основ, які означають відтінки кольорів.	§ 29, п. 2, є)
<i>дзюрчання</i>	Подвоєння <i>-н-</i> в імен. серед. роду II відм. між двома голосними	§ 20, п. 4, а)

<i>де-не-де</i>	Через дефіс пишуться складні прислівники, утворені з двох прислівників, з'єднаних службовими словами	§ 30, п. 3, д)
<i>із-під</i>	Через дефіс пишуться складні прийменники з початковим <i>з-</i> , <i>із-</i>	§ 21, п. 2
<i>ясночолі</i>	Складні прикметники пишуться разом, утворені від сполучення з іменником (<i>ясне чоло</i>)	§ 29, п. 1, б)
<i>квітами-метеликами</i>	Через дефіс пишеться прикладка, якщо іменник, що має означальне значення, стоїть у постпозиції	§ 27, п. 2
<i>повінню</i>	Подовжується приголосний <i>н</i> , коли він стоїть після голосного перед <i>ю</i> в орудн. відм. імен. жіноч. роду однини III відм.	§ 20, п. 3, в)
<i>лється</i>	Подовжується пригол. <i>л</i> перед <i>ю</i> , <i>є</i> у формах тепер. часу. дієслова <i>лити</i>	§ 20, п. 4, д)
<i>в'юнка, прив'язує</i>	Апостроф пиш. перед <i>я</i> , <i>ю</i> , <i>є</i> , <i>і</i> після губних пригол. <i>б</i> , <i>п</i> , <i>в</i> , <i>м</i> , <i>ф</i>	§ 6, п. 1
<i>дхмяніє, медвяний</i>	Апостроф не пиш., коли перед губним звуком є пригол. (крім <i>р</i>)	§ 6, п. 1, прим.
<i>по-святковому</i>	Через дефіс пиш. Складні прислівники, утворені від прикметників за допомогою прийменника (префікса) <i>по-</i> та суфікса – <i>ому</i>	§ 30, п. 3, а)
<i>Чумацький Шлях</i>	З великої літери пиш. астрономічні назви	§ 38, п. 6
<i>Вітчизна</i>	З великої літери пиш. неофіційна назва держави у стилістичному вживанні	§ 38, п. 12, прим.
<i>ніким ще не бачені світи</i>	Частка <i>не</i> пиш. окремо з дієприкметником, якщо він має при собі пояснюв. слова	§ 33, п. 2, е)
<i>навесні, врізнобіч, згори</i>	Разом пиш. складні прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником	§ 30, п. 1, б)
<i>неозорого, неосаяжна</i>	Частка <i>не</i> пиш. разом, якщо слово без цієї частки не вживається	§ 33, п. 1, д)
<i>не має</i>	Частка <i>не</i> з дієсловом пиш. окремо	§ 33, п. 1, д)
<i>поодинці</i>	Разом пиш. складні прислівники, утворені сполученням числівника з прийменником	§ 30, п. 1, г)
<i>приїжджають</i>	У дієсловах II дієвідміни <i>зд</i> змінюється на <i>ждж</i>	§ 80, п. 5

<i>Пунктограми</i>	<i>Правила</i>	<i>«Український правопис»</i>
1	Кома в складнопідрядних реченнях між головною і підрядною частинами	§118, п. 5 (кома в складному реченні)
2	Кома при відокремленому означенні, вираженому прикметниками, яке стоїть після особового займенника	§118, п. 17, г) (кома в складному реченні)
3	Кома при відокремленому означенні, вираженому прикметниками і дієприкметниками, що мають при собі пояснювальні слова і стоять після іменника	§118, п. 17, а) (кома в складному реченні)
4	Двокрапка після узагальнюючого слова перед однорідними членами	§120, п. 1
5	Кома при однорідних членах, з'єднаних повторювальним сполучником <i>і</i>	§118, п. 2, (кома в простому реченні)
6	Тире в реченнях з однорідними членами і узагальнюючим словом, якщо після однорідних членів речення продовжується	§121, п. 6
7	Кома для виділення вставного слова	§118, п. 11, (кома в простому реченні)
8	Кома ставиться для виділення відокремлених означень, виражених дієприкметниковим зворотом, якщо вони стоять перед іменником і відділені від нього іншими словами	§118, п. 17, в) (кома в простому реченні)
9	Кома ставиться для виділення порівняльних зворотів	§118, п. 12 (кома в простому реченні)
10	Кома при відокремлених обставинах, виражених дієприслівниковим зворотом	§118, п. 19 (кома в простому реченні)
11	Кома між частинами складносурядного речення перед сполучниками сурядності	§118, п. 2 (кома в складному реченні)
12	Двокрапка ставиться в безсполучниковому реченні, якщо наступні речення розкривають зміст першого	§120, п. 2

13	Кома ставиться між частинами безсполучникового речення	§118, п. 1 (кома в складному реченні)
14	Кома між однорідними членами речення, не з'єднаними сполучниками	§118, п. 1 (кома в простому реченні)
15	Кома для виділення відокремлених уточнювальних обставин місця	§118, п. 18 (кома в простому реченні)
16	Тире для виділення прикладок, якщо вони стоять у кінці речення	§ 121, п. 7
17	Відсутність коми в складнопідрядному реченні при однорідних підрядних частинах, з'єднаних сполучником <i>або</i> , які мають спільне головне речення	§118, п. 2, прим. 2 (кома в складному реченні)
18	Кома не ставиться при дієприкметниковому звороті, якщо він стоїть перед означувальним словом	§118, п. 17, а) (кома в простому реченні)
19	Кома ставиться між однорідними членами речення, коли частина їх з'єднана безсполучниково, а частина – повторюваними сполучниками <i>і</i>	§118, п. 2, прим. 1 (кома в простому реченні)

ТЕКСТИ ДИКТАНТІВ

ТАЛАНТ

Одного дня, коли ти створиш на папері, який розкладеться через десятиліття, вічне, нетлінне, на рукав твоєї сорочки сяде метелик, і ти забудеш про свої писання, замилювавшись дивною краси візерунком на його трепетних крильцях. Розкриють назустріч сонцю гранчасті келишки тюльпани біля куща барбарису, і ти, онімівши від захвату, не зможеш одвести очей. Скоро й барбарисовий кущ у творчій змаганні з тюльпанами вибухне жовто-рожевим полум'ям та наповнить сад медовим диханням – провісник жасминного буяння на початку літа, коли кущ жасмину біля хати нагадуватиме непорочно-білим вбранням наречену у весільному платті. Але жасмин – це потім. Тим часом на схилах гори, в саду, задерикувато, дитинно калькуючи сонце, а може, і Всесвіт, в якому щохвилино народжується не одна тисяча зір, засвічуються кульбаби. І ніби ще мало тих земних сонць, а на підмогу кульбабам прилітають іволги. Здається, хтось невидимий примостився на гребені гори і пускає сонячних зайчиків у молоду зелень верб над річечкою Жолудівкою.

Після першого дощу чарівна рука вишиє чорну грядку городу зеленим

муліне сходів, і зацвітуть вишні, і зацвіте терен, білою заметіллю вистелить схил гори, і тоді пошпуриш папір у куток кімнати, відчувши безсилля слова і безнадійність свого змагання з силою весни, яка так легко творить красу, що її неспроможний навіть описати твій, а може, і взагалі людський мізерний талант.

(В. Дрозд).

207 слів

ВЕСНЯНІ КВІТИ

Життя квітів таки починається з пролісків. Пролісок – це квітка ніжна, але смілива і нетерпляча. Ще не зійде сніг, а вже крізь весняну ніздрювату, крихку сніго-льодову скоринку, прогріваючи собі тісеньку і скромну прогалину, пнеться міцний, цупкий паросток, схожий на цибульку. Сьогодні це біло-зеленаво-жовтуватий хвостик, завтра це біло-зелений пагінець, післязавтра це вже довгий ніжний зелений листок з тоненькою стрілкою всередині. Ще за день-два брунька на кінці стрілочки розквітає враз твердою білою полуницею, і квітів визирає так густою, що земля знову-таки стає зимною і ніжно-білою від рясного холодного цвіту.

І негайно ж закрітовує ряст – це вже весна. Квіти рясту – фіалкові, теплі і сонячні. І хоча тіло квітки ще тверде, напружене, готове до опертя холоду й негоді, несмілий її дух вже ніжний, по-весняному теплий – вона вже пахне.

Потім з'являється яскраво-жовтий козелець – це вже повна весна. Квітка гаряча, як сонце, вона м'яка й ніжна. Дух від неї йде сильний – це вже аромат. І росте козелець вже не з чорної землі, а довкола вже не тільки торішнє злежане, пріле листя, а й пишно-зелена, соковита трава, якої три дні тому ще не було. Над козелецем вже схиляється тендітна зелена брость і духмяна молода парость.

І тоді рясно вибухає фіалковий цвіт. Густим, непроглядним килимом вкривають теплу землю фіалки. Вони пахнуть ніжно, ледь чутно, радісно і хвилююче. Випростовує свої м'які волохаті пелюстки сон-трава. Стрімко зводяться легкі, тремтливі лілові дзвіночки. Все затоплює, все захоплює, все укриває войовничо-невідступний, швидкий барвінок – тож приходить літо.

(За Ю. Смоличем).

244 слова

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Реферат – це стисла доповідь з певної проблеми на основі опрацьованої літератури.

Послідовність роботи над рефератом

1. Вибір теми.
2. Пошук та опрацювання літератури.
3. Укладання списку літератури (бібліографії).
4. Складання плану.
5. Написання тексту з дотриманням структури: вступ – 1–2 сторінки, головна частина – 7–8 сторінок, висновки – 1 сторінка.

Виклад має супроводжуватись покликанням на використану чи цитовану літературу за таким зразком: [3, с. 48], де перша цифра вказує на номер джерела у списку літератури, а друга цифра зазначає сторінку.

Обсяг реферату: 15 сторінок рукописного тексту чи 10–12 сторінок друкованого тексту через 1,5 інтервала, з використанням шрифту 14 Times New Roman Cyr (для друкованих робіт).

Реферат повинен бути оформлений на стандартних аркушах паперу формату А4 з дотриманням полів: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє і нижнє – 2 см.

Нумерація сторінки починається з другої (план). Цифра 2 і далі ставиться у правому верхньому кутку.

Послідовність розташування сторінок реферату:

1. Титульна сторінка. Оформляється за зразком обов'язково друкованим способом.
2. План.
3. Текст реферату.
4. Список літератури (5–10 джерел) на окремій сторінці. (Зразки оформлення списку див. Список рекомендованої літератури).
5. Додатки, якщо є (додатки можуть містити малюнки, фотографії, тексти, таблиці тощо).

Кіровоградський державний педагогічний університет
імені Володимира Винниченка

Зразок оформлення титульної сторінки реферата

Кафедра методик
дошкільної та початкової освіти

Етика ділового спілкування

Реферат
з української мови за
професійним спрямуванням
студентки 28-ї групи
факультету педагогіки та
психології
Петренко Оксани Іванівни

Кіровоград – 2016

СТИЛІ І ЖАНРИ МОВИ

Назва стилю	Види творів, у яких стиль реалізується	Основні ознаки стилів і жанрів мови			
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Розмовний		Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи подання допомоги, виховний вплив	Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими	Діалог	Широко використовуються побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені й просторічні слова, звертання, вставні слова, неповні речення тощо
Науковий	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація	Повідомлення про результати наукових досліджень	Наука, техніка, освіта	Монолог	Характерні мовні засоби: терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції, повні речення; логічність, точність, обґрунтованість викладу
Офіційно-діловий	Закон, кодекс, статут, наказ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо.	Регулювання офіційно-ділових стосунків	Офіційно-ділові стосунки	Монолог (діалог)	Переважають стилістично нейтральні мовні засоби: стандартна канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно забарвлених слів; виклад гранично точний
Публіцистичний	Виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет,	Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-	Громадсько-політичне життя	Монолог (діалог)	Використовуються суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова,

	фейлетон, дискусія	політичних ідей, сприяння суспільному розвитку			риторичні запитання, вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний, оцінний.
Художній	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка тощо	Різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів	Культурне та духовне життя	Монолог	Застосовуються різні мовні засоби, особливо широко – слова в переносному значенні
Конфесійний	Проповідь, молитва, піснеспіви, життя святих, Євангелія	Допомогти віруючим у спілкуванні душі з Богом; об'єднання почуттям щирої віри в Бога	Спілкування в релігійних установах, храмах, родинних віруючих	Монолог	Значна кількість релігійної лексики, запозиченої з грец., латин., старослов'ян. мов. Усталені словосполучення, вживання назв релігійно-міфологічних осіб. Використання слів у переносному значенні. Речення складної будови, інверсія.
Епістолярний	Листи, щоденники, записники, мемуари	Регулювання ділових відносин, виробничих контактів; підтримка стосунків у родинних, товариських колах	Офіційні і приватні міжособистісні стосунки	Монолог	Багатство емоційно-експресивної лексики. Елементи розмовної лексики і просторіч. Уживання традиційних формул звертання і прощання. Переважають прості і неповні речення

СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВЖИВАННЯ СЛІВ

Відмінності слововживання іменників

Адрес	<i>із нагоди ювілею (вітальний)</i>
адреса	<i>проживання, перебування</i>
барва(-и)	<i>музики, кольорів (манера, колорит, відтінок)</i>
фарба	<i>синя, олійна</i>
білет	<i>екзаменаційний, лотерейний, кредитний</i>
квиток	<i>вхідний, проїзний, партійний</i>
виключення	<i>з університету</i>
виняток	<i>із правил</i>
відносини	<i>правові, дипломатичні</i>
взаємини	
стосунки	<i>між людьми</i>
відношення	<i>геометричне, до буття, між предметами, явищами, величинами (взаємозв'язок)</i>
ставлення	<i>до рідних, до колег</i>
ділянка	<i>вулиці, землі, шкіри</i>
дільниця	<i>виборча, будівельна</i>
засіб	<i>для існування, для копіювання</i>
спосіб	<i>виробництва (знаряддя), життя (стиль, зразок)</i>
напря́м	<i>діяльності, поглядів</i>
напрямо́к	<i>вітру, руху</i>
об'єм	<i>приміщення, рідини, повітря (у кубічних одиницях)</i>
обсяг	<i>бюджету, книги (кількість, межі, величина)</i>
розмір	<i>столу, майдану, предмета (довжина, висота)</i>
лице	<i>чисте, відкрите, усміхнене (обличчя)</i>
особа	<i>офіційна, стороння, третя</i>
особистість	<i>талановита, творча, непересічна</i>
підпис	<i>у документі</i>
розпис	<i>рух автобусів, настінний</i>
підписка	<i>про невіїзд, про нерозголошення таємниці</i>
передплата	<i>на журнали, періодику</i>
показчик	<i>прилад, напис, знак</i>
показник	<i>доказ, свідчення, дані</i>
повістка	<i>до суду</i>
порядок	<i>денний</i>
працівник	<i>культури, освіти, науки</i>
робітник	<i>будови, заводу, шляховий</i>
співробітник	<i>співпрацівник (колега по роботі)</i>

результат	<i>підрахунку, спостережень, досліду</i>
наслідок	<i>біди, пожежі, невправності</i>
розбіжність	<i>думок, переконань</i>
розходження	<i>швів, площин</i>
тираж	<i>лотереї</i>
наклад	<i>книжки, газети, видання</i>
фон	<i>ба, малюнказвуковий, радіаційний</i>
тло	<i>неба, малюнка</i>
ящик	<i>для сміття, товару</i>
шухляда	<i>письмового столу</i>
стан	<i>санітарний, невагомості, справ, речей; газоподібний, твердий; духовний, родинний</i>
становище	<i>внутрішнє, матеріальне, скрутне; нелегальне, рівноправне, службове</i>
положення	<i>географічне, тіла, речі, предмета</i>
Відмінності слововживання прикметників	
Великий	<i>камінь, блок, об'єм</i>
високий (-а)	<i>стовп, чоловік, щогла</i>
значний	<i>за обсягом твір</i>
вагомий (-а, -е)	<i>здобуток, перемога, досягнення</i>
здоровий	<i>працівник (не хворий)</i>
властивий	<i>кому, чому?</i>
притаманний	<i>кому, чому?</i>
характерний	<i>для кого-чого?</i>
громадські	<i>організації (не державні)</i>
громадянська (-і),	<i>свідомість, війна, права</i>
цивільний (-і)	<i>одяг, речі (не військовий)</i>
суспільний (-а, -е, -і)	<i>спосіб життя, наука, становище, відносини (загальні, колективні)</i>
дійовий (-а, -е)	<i>засіб, вплив, виховання, дійова особа (учасник дії, вистави), дійова особа (здатна активно діяти) гейзер,</i>
діючий (-а,-е)	<i>армія, модель, устаткування</i>
чинний (-а, -е)	<i>закон, розклад, постанова, законодавство</i>
діяльний (-а, -е)	<i>працівник, життя (активний, енергійний)</i>
інший	<i>варіант, іншим способом (не таким)</i>
другий	<i>варіант (після першого, або якщо їх два)</i>
круглий (-а, -е, -і)	<i>стіл, форма, колесо, кільця</i>
цілий (-а, -е)	<i>рік, доба; скло, склянка (не розбита)</i>
наступний (-а)	<i>рік, тиждень, нарада</i>
подальший (-а, -е)	<i>розвиток, перспектива, робота, життя</i>
навчальний (-а)	<i>заклад, посібник, план, графік, звіт, дисципліна</i>
академічний (-е)	<i>час, навантаження</i>

двосторонній (-я, -і)	<i>договір, угода, контакти (обопільні)</i>
двобічна	<i>поверхня</i>
взаємна (-е)	<i>згода, приязнь, рішення</i>
оборотний	<i>капітал, механізм</i>
зворотний (-а)	<i>бік, адреса</i>
оснований	<i>на праці, на успіхах</i>
заснований (-а, -е)	<i>заклад, напрям, школа, виробництво</i>
особовий (-а)	<i>рахунок, справа (від “особа”)</i>
особистий (-а)	<i>присутність, автомобіль, думка (приватна, власна)</i>
особливий (-а)	<i>погляд, справа (своєрідна)</i>
правильний (-а, -і)	<i>дріб, фігура, риси обличчя</i>
вірний (-а, -е, -і)	<i>собі, кінь, служба, кохання, друзі</i>
певний (-а, -е, -і)	<i>факт, хода, око, рухи</i>
слухний (-а, -е, -і)	<i>приклад, думка, зауваження</i>
чисельний (-а)	<i>показник, аналіз, перевага</i>
численний (-а, -і)	<i>натовп, маніфестація, випадки (багаторазові)</i>

Відмінності слововживання дієслівних форм

Боліти	<i>душею за кого, що (уболівати, співпереживати)</i>
хворіти	<i>на кір, на грип (нездужати)</i>
вести	<i>що, кого, до чого, куди</i>
поводити	<i>себе (як)</i>
вибирати	<i>з багатьох</i>
обирати	<i>на посаду</i>
відкрити	<i>рахунок, збори, очі (перен.)</i>
розкрити	<i>душу</i>
розгорнути	<i>книжку, журнал, рулон, вітрило</i>
розплющити	<i>очі (прям.)</i>
відчинити	<i>двері, вікно</i>
відімкнути	<i>замок</i>
відкоркувати	<i>пляшку</i>
відмінити	<i>вихідні, заняття</i>
скасувати	<i>закон</i>
відмічати	<i>міткою (щось), реєструвати, фіксувати (щось, когось)</i>
відзначати	<i>позначкою (зазначати щось), увагою (щось, когось), ювілей, свято</i>
зауважувати	<i>з якогось приводу (указувати, доказувати)</i>
відрізняти	<i>гривню від долара</i>
розрізняти	<i>обриси берега</i>
відстоювати	<i>певний час у черзі</i>
обстоювати	<i>переконувати, захищати</i>
вводити	<i>до складу комісії</i>
вмикати	<i>двигун, електрику</i>
вносити	<i>до порядку денного, гроші</i>

говорити висловитися підкреслити акцентувати зауважити зазначити указати уточнити наголосити	<i>переважно в усному мовленні</i> <i>переважно в писемному мовленні</i>
грати відігравати	<i>роль (на сцені, у кіно)</i> <i>значну, суттєву (неабияку) роль</i>
дати надати подати	<i>доручення, пораду, їсти</i> <i>допомогу, інформацію</i> <i>думку, звістку, ініціативу</i>
дзвонити телефонувати	<i>у дзвони, у двері</i> <i>до міністерства</i>
дістати набути здобути одержати, отримати	<i>високу оцінку, інформацію</i> <i>навичок, досвіду</i> <i>перемогу, освіту</i> <i>платню, листа, книжки, одержати</i>
додержувати додержуватися	<i>слова, обіцянки</i> <i>курсу, поглядів</i>
займати обіймати посідати заступати	<i>місце для когось</i> <i>посаду (завідувача кафедри)</i> <i>призове місце в змаганні</i> <i>на посаду</i>
азнати понести дістати	<i>збитків, утрат, прикрощів, поразки</i> <i>речі, документи</i> <i>інформацію</i>
заставити примусити	<i>приміщення (чим)</i> <i>зробити (що)</i>
звільнити усунути виключити вимкнути загасити	<i>з посади</i> <i>з роботи (узагалі)</i> <i>зі складу студентів, зі школи</i> <i>електрику, двигун, світло</i> <i>свічку, полум'я</i>
здійснити учинити_(скоїти)	<i>проект</i> <i>злочин</i>
зумовлювати обумовлювати	<i>бути причиною (чогось); створювати передумови</i> <i>обмежувати певною умовою, застереженням</i>
зустрічаються трапляються стикаються	<i>колеги, перехожі</i> <i>помилки, недоліки, вислови, факти</i> <i>атоми, дроти</i>

кидатися	<i>зі звинуваченням</i>
упадати	<i>в око, у гріх, в озеро, біля когось (кому)</i>
любити	<i>матір, Батьківщину, свою роботу</i>
полюбляти	<i>плавати, читати, пиво, суніці</i>
кохати	<i>дівчину, хлопця</i>
містить	<i>документ, цистерна...</i>
має у складі	<i>делегація має у своєму складі...</i>
включає	<i>екскурсія включає відвідування музею, голова зборів включає до списку</i>
мішати	<i>змішувати (щось із чимось)</i>
заважати	<i>працювати, відпочивати</i>
наносити	<i>бруд, снігу</i>
завдавати	<i>збитків, удару</i>
робити	<i>візит</i>
настає	<i>пора, період</i>
надходить (-дять)	<i>інформація, листи</i>
минає (-ють)	<i>час, години, роки</i>
настоювати	<i>настоянку (на калині)</i>
наполягати	<i>на своєму</i>
опанувати	<i>професію, мову (що)</i>
освоїти	<i>виробництво, родовище</i>
оволодіти	<i>почуттями (своїми), увагою (чисюсь), ситуацією, знаннями (чим)</i>
оплатити	<i>проїзд, користування, послуги</i>
платити	<i>за проїзд, за користування</i>
перерахувати	<i>в іншу валюту, ще раз (перелічити)</i>
перевести	<i>через дорогу, стрілки годинника, час (змарнувати)</i>
перекласти	<i>текст, речі з місця на місце</i>
переказати	<i>гроші на рахунок, зміст розмови</i>
підписатися	<i>в документі</i>
розписатися	<i>при одруженні</i>
познайомитися	<i>зі співробітниками</i>
ознайомитися	<i>зі станом справ, з документами</i>
посилати	<i>до лікаря, до комори</i>
надсилати	<i>листи; вітання, телеграми, повідомлення</i>
потрапляти	<i>у двері, у ворота, на сцену</i>
попадати	<i>у тональність, ногою в чобіт</i>
уцілити	<i>у мішень, у ворога (улучити)</i>
опинятися	<i>удома, біля дороги</i>
працювати	<i>на посаді, інженером</i>
трудитися	<i>на благо, на ниві просвіти</i>
робити	<i>справу, висновки</i>

представляти	<i>до нагороди, нового співробітника, на сцені, у творі (кого, що)</i>
уявляти	<i>майбутнє, перспективи</i>
являти	<i>собою (що, кого)</i>
репрезентувати	<i>продукцію, виробу, інтереси фірми</i>
прибуває	<i>потяг, вода</i>
приходить	<i>гість, колега, натхнення</i>
надходить (-ять)	<i>інформація, дані, товари</i>
настає	<i>пора, період</i>
спадає	<i>на думку, припущення, здогад</i>
вступає	<i>до технікуму</i>
привести	<i>коня, до перемоги, до успіху, у рух (що)</i>
призвести	<i>до нещастя, до втрат, до знищення</i>
навести	<i>приклад, порівняння</i>
приймати	<i>зі столу, з дороги (прибирати); пропозицію участь,</i>
брати (узяти)	<i>із собою, до себе</i>
ужити	<i>заходів</i>
набувати	<i>певної форми</i>
прийти	<i>до (кого, куди)</i>
дійти	<i>висновку</i>
приносити	<i>повідомлення</i>
здавати	<i>клопоту, прикростей, жалю</i>
прочитати	<i>книжку, доповідь</i>
зачитати	<i>розпорядження, наказ (оголосити)</i>
прОшу	<i>будь ласка</i>
прошУ	<i>допомоги</i>
проявляти	<i>плівку</i>
виявляти	<i>увагу, повагу</i>
чинити	<i>опір, спротив</i>
виказувати	<i>незгоду</i>
путати	<i>надівати пута</i>
плутати	<i>поняття, терміни (помилятися)</i>
рахувати	<i>до ста, гроші, дні</i>
уважати	<i>за потрібне, своїм обов'язком</i>
гадати	<i>на картах, про інше, думку (припускати, передбачати)</i>
розповсюджувати	<i>речі, газети (окремі предмети)</i>
поширювати	<i>інформацію, досвід (збільшуватися в обсязі, просторі)</i>
розраховувати	<i>час, кінцевий результат</i>
сподіватися	<i>на вас, на удачу, на успіх</i>

служити	<i>у війську</i>
слугувати	<i>матеріалом, відправною точкою</i>
стати	<i>у чергу</i>
заступити	<i>на чергування</i>
стежити	<i>за звіром</i>
слідкувати	<i>за текстом</i>
сягати	<i>у висоту, у довжину, у глибину</i>
досягати	<i>межі, мети, місця, успіху, швидкості</i>
осягати	<i>розумом</i>
доходити	<i>віку, старості</i>
торкатися	<i>рукою, плечем (кого-чого, до кого-чого)</i>
стосуватися	<i>справи, життя</i>
(не) обходить	<i>мене ця справа</i>
відноситися	<i>вітром (куди)</i>
ставитися	<i>до справи, до вас, до мене</i>
належати	<i>до класу, до виду; підприємству, мені</i>
триває	<i>засідання, конкурс, перерва</i>
продовжується	<i>у зв'язку з, до 20 грудня, ще на тиждень, лінія, дорога</i>
являється	<i>мені твій образ</i>
являє собою	<i>складний процес, густу рідину</i>
є	<i>діловий лист є обличчям фірми</i>

ЗРАЗКИ ПРОМОВ

ФЕОФАН ПРОКОПОВИЧ

Вітальне слово

Молоді оратори! Вступивши до школи красномовства, знайте, що ви прагнете до такої почесної справи, яка наскільки корисна, що її належить викласти не лише для вашого добра, а й на благо релігії й Батьківщини. Бо це є та цариця душ, княгиня мистецтв, яку всі вибирають з уваги на достоїнство, багато хто бажає з огляду на користь, а лише деякі осягають, як внаслідок невірних сил таланту, так і через обсяг самого предмета.

...Що, скажіть, є могутнішим і більш нездоланим, ніж людський дух? Якщо він твердий і хоробрий, то не зможе пом'якшитися вогнем і не дозволить зламати себе залізом. Стріли, мечі тарани можуть мати владу над тілом, можуть підривати мури, проте не можуть подолати загартованого духу. Отже, якою має бути та сила, котрій міг би підкоритися дух? Напевне, такою силою є красномовство. Воно легко проникає в душу, захоплює й жене куди хоче, робить якою хоче, зміцнює, запалює гнівом, хвилює обуренням, дотикає любов'ю, спонукає до сліз, розвеселяє, наповнює зворушенням чи страхом. Навіть царі стають рабами промовця, дозволяють вести себе, куди б він захотів. Що ж сильніше за мистецтво?

Вітаю з професійним святом!

Високоповажні професори, вельмишановні доценти, викладачі, співробітники університету – усі, чия почесна місія – навчання й виховання висококваліфікованих фахівців, гідних патріотів України!

Щиро здоровлю вас із професійним святом! День працівників освіти недаремно осяяний осіннім різнобарв'ям: багрянцем листя, вогнецвітом калини, багатим золотом уже скошених ланів. Щиросердно зичу вам розмаїття щасливих миттєвостей життя, міцного здоров'я, вагомих здобутків у науці, вдячних студентів, а майбутнім педагогам – високих результатів у навчанні, збереження доброї слави *alma mater*.

Олег Семенюк,
ректор університету, професор

Усмішка

Мати Тереза сказала колись, що світ починається з посмішки. А якщо не мислити так глобально, то хороший день починається з усмішки, зустрічі, знайомства, будь-яка справа, що претендує на гарний фінал, має починатися з усмішки. І, пам'ятаючи стару дитячу пісню “от улыбки хмурый день светлей...”, ми у цьому можемо переконатися.

Посмішка. Як багато вона має варіацій, чи то різновидів: посмішка щира, посмішка натягнута, посмішка скромна, посмішка відверта. Тепла посмішка, посмішка без особливого ентузіазму. Ніхто не знає і не може знати ціни посмішки, бо вона безцінна. Чого тільки варта посмішка дитини з фізичними вадами, посмішка людини похилого віку, яка радіє онукам. Посмішка смертельно хворого, що проживає кожен день, як нове окреме життя, і дякує богові за нього. Посмішка дитини з дитбудинку, яку ошчасливили іграшкою, яка, можливо, давно не нова. Посмішка матері, котра з'являється лише у спогадах. Посмішка ліпша і доступніша від будь-яких еліксирів молодості, вона продовжує життя. і крім того, невичерпна, не має лімітів. Посмішка прикрашає обличчя краще за будь-які косметичні засоби. Робить зовнішність більш привабливою не гірше брендового одягу. І пасує виключно всім. Посмішка найшвидший та найпростіший засіб комунікації.

Посмішка потрібна людині так само, як і повітря. Вона може втратити своє значення хіба що на безлюдному острові. Але ми в суспільстві, тож посміхайтесь частіше (О. Гонтар).

Дорогі наші жінки !

Дорогі й навіть безцінні! Бо хто ж із нас поцінує, як не самі себе? А ми б могли піти за високими договірними цінами на світовому ринку. Бо котра ще жінка у світі зрівняється з нашою?

Жінки наші найвитриваліші, найсильніші, хоча із скромності називають себе слабкою статтю.

Жінки наші рівноправні з чоловіками. Вони водії і космонавти, орачі й сіячі, трактористи і вантажники, оператори й копачі.

Жінки-спортсменки бігають містом в пошуках дешевого одягу, харчів. Жінки-бійці штурмують транспорт в годину пік. Жінки-вартові вночі охороняють черги під ошадкасами, центрами зайнятості.

Жінки-тягачі тягають сумки, витягуючи руки аж до п'ят. Хай живуть жінки-матері! Які ризикнули народити дитину й віддати в дитсадок аби чужі тьоті виховували її.

А ще ніяка жінка у світі не дихає так вільно, як наша. Хіба що сільській нема коли дихати, а міській нема чим. Жінки-економісти. Бо тільки вони можуть розтягти сімейний бюджет від авансу до полочки й навпаки.

Жінки наші наймилосердніші.

Жінки наші оптимісти, вірять у світле майбутнє. Жінки-мрійниці.
Мріють бодай кілька днів пожити у нашому вільному світі царицею.
(З газети).

Заговори, щоб я тебе побачив

Заговори, щоб я тебе побачив,
Щоб я тебе в п'ятьмі юрби знайшов.
Слова ж бо набагато більше значать
Ніж те, якого рангу в тебе кров.

Заговори, й одразу видно стане,
Яке в тебе всередині нутро.
Від добрих слів лід коло серця тане,
Лихому ж повертається все зло.

Заговори! Як посмішка нещира,
Можливо, й одяг на тобі не твій.
В тобі коротке слово видаєть звіра,
Обтяженого образом людським.

P.S. Лиш кілька слів потрібно, щоб дізнатись,
Яка душа в людині цій жива.
А що це за людина, здогадатись
Нам допоможуть вчинки і слова.

(О. Гонтар)

ЗРАЗКИ ПІДСУМКОВИХ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Фахова мова – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими користуються у професійній сфері.

2. Літературна мова – це:

- а) унормований різновид загальнонародної мови;
- б) мова засобів масової інформації;
- в) мова художньої літератури.

3. У якому рядку допущено орфографічні помилки?

- а) Мар'яна, дев'ять, з'явитися, Стеф'юк, Лук'янівка;
- б) з'єднати, рум'яний, дзвякнути, свято, цвях;
- в) вітряк, духмяний, різдвяний, торф'яний, моркв'яний.

4. Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) вступив до професійно-технічного училища;
- б) поступив у професійно-технічне училище;
- в) вступив у професійно-технічне училище.

5. Відредагуйте речення.

В прес-конференції прийняли участь обоє кандидатів.

ТАБЛИЦІ*

Таблиця №1: Правопис м'якого знака

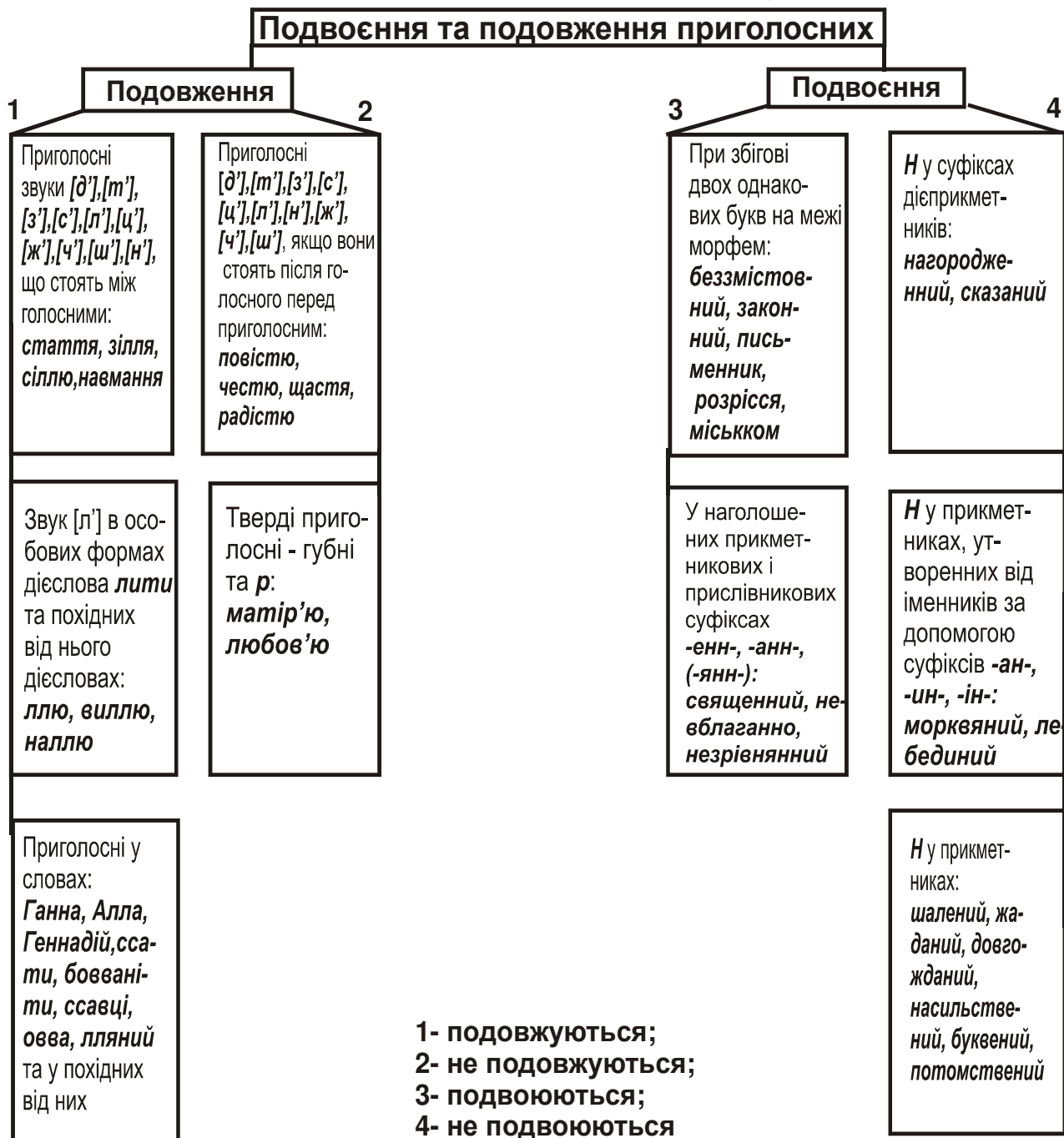
Пишеться	М'який знак	Не пишеться
Після букв д, т, з, с, ц, л, н в кінці та в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки: молодь, біль, колись, донька, батько		Після букв, що позначають губні та шиплячі звуки: степ, плач, сімсот
У середині складу перед о : льотчик, сьомий, тьохкати		Після р у кінці слова та складу: бібліотекар, календар (але Горький)
У прикметникових суфіксах -ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий) : український, ткацький, ризький		Між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні: знання, стаття
Після букви н у суфіксах -еньк-, оньк-, есеньк-, ісіньк-, юсіньк- : серденько, тихенький, малюсінький, повнісінький		Між двома м'якими приголосними - м'якість першого з них виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного: ніжність, майбутнє
У буквосполученнях льц, ньц, ньч, льч , що походять із льк, ньк : ляльці, ляльчин (лялька), доньці, доньчин (донька)		У буквосполученнях лц, нц, лч, нч , які походять від лк, нк : матінці (матінка), рибалці (рибалка)
Після букви л перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки: рибальський, сільський		Після н перед шиплячими та суфіксами -ськ(ий), -ств(о) : менший, тонший, громадянство

* Використані матеріали: Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. - К.: А.С.К., 1998.

Таблиця №2: Правопис апострофа

Ставиться	Апостроф	Не ставиться
<p>Після букв б, л, в, м, ф, які передають на письмі тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім р): п'ятниця, солов'їний, б'ють, черв'як</p>		<p>Після букв б, л, в, м, ф, якщо перед ними стоїть інший приголосний (крім р), що належить до кореня: святковий, т'мяний, морквяний</p>
<p>Після р в кінці складу: бур'ян, матір'ю, пір'їна</p>		<p>Після р, що позначає м'який приголосний на початку складу: порятунок, бур'як, рясний</p>
<p>Після префіксів, що закінчуються на приголосний: з'єднати, під'їхати, роз'яснити</p>		
<p>Після к у слові Лук'ян та похідні від нього: Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янівка</p>		
<p>У складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: двох'ядерні, чотирьох'ярусний, дит'ясла</p>		

Таблиця №3: Подвоєння та подовження приголосних на письмі



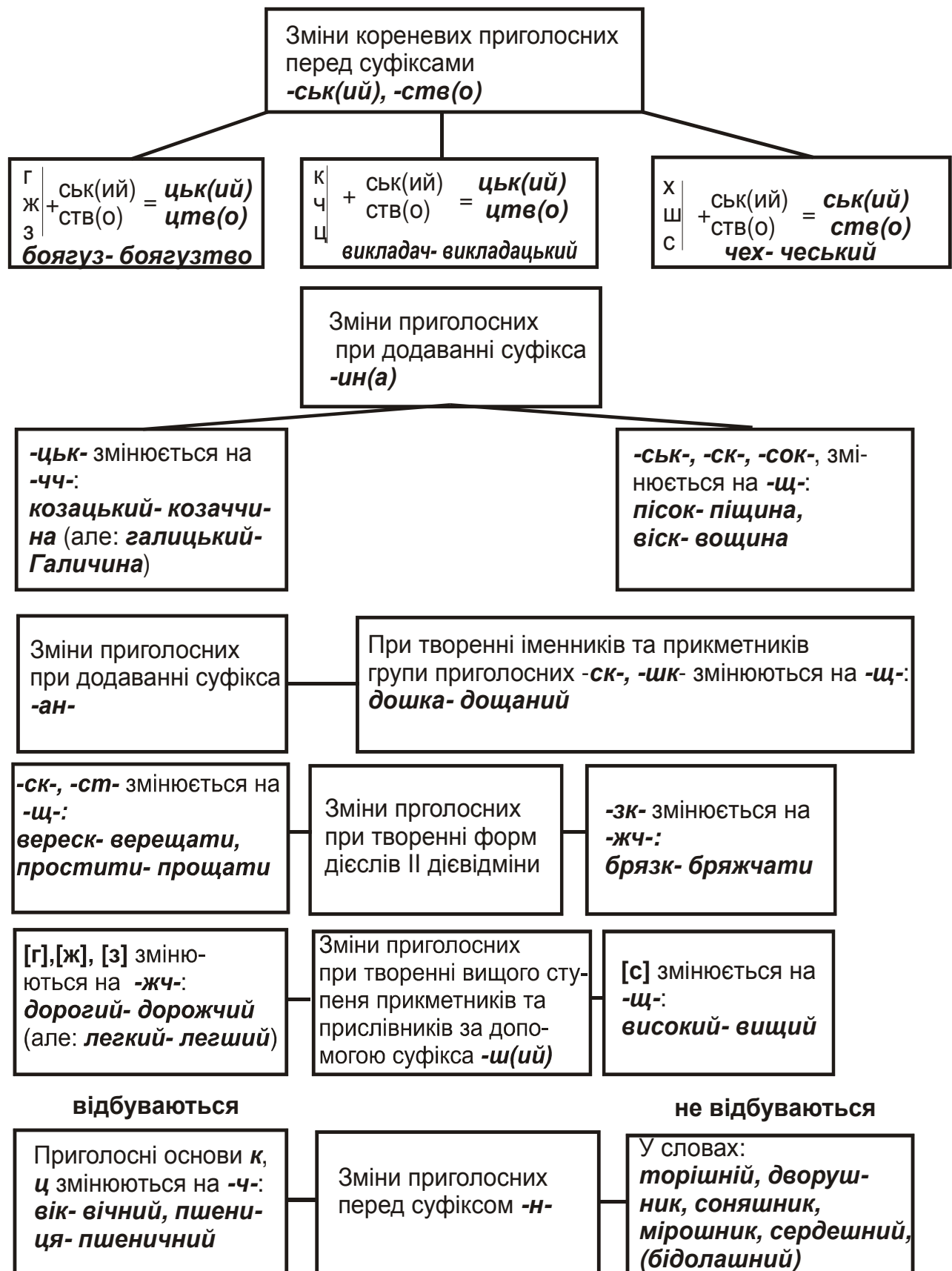
Таблиця №4: Спрощення в групах приголосних

Відбувається	Спрощення	Не відбувається
<p>У власне українських словах: тижня (хоч <i>тиждень</i>), чесний (хоч <i>честь</i>), слати (хоч <i>стелити</i>), блиснути (хоч <i>блиск</i>), масний (хоч <i>масло</i>), навмисне (хоч <i>мисль</i>), ремісник (хоч <i>ремесло</i>)</p>		<p>У словах: <i>кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, випускний, пропускний, рискнути, вискнути, зап'ястний, хворостняк, тоскно, скнара, скніти, хустка, невістка, шістнадцять, шістсот</i></p>
		<p>У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим -ст-: <i>аванпостний, баластний, контрастний, компостний, форпостний</i></p>

Таблиця №5: Правопис префіксів



Таблиця №6: Зміни приголосних при словотворенні та словозміні



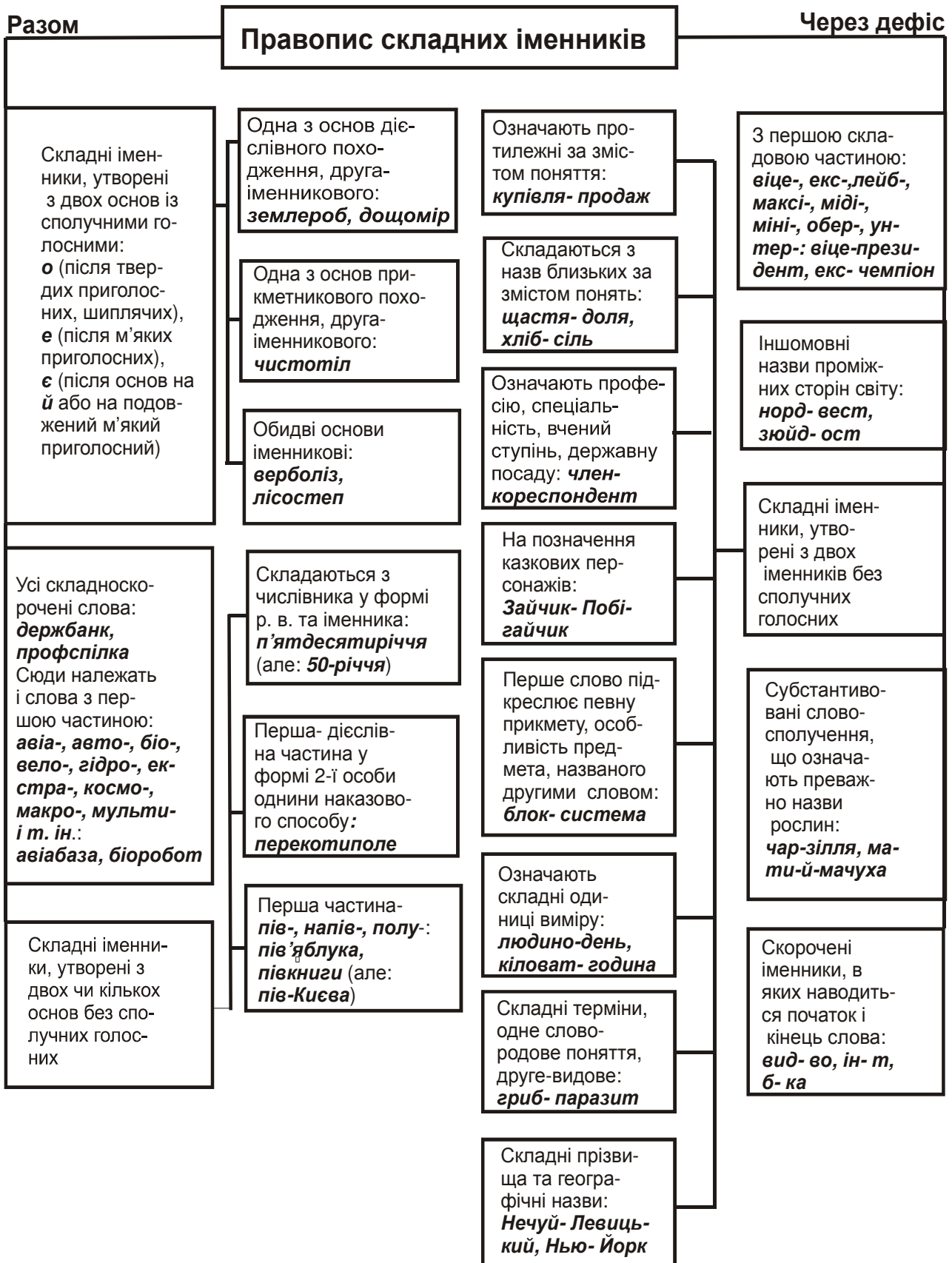
Таблиця №7: Правопис слів іншомовного походження

Ставиться	Апостроф	Не ставиться
Після букв б, п, в, м, ф, ж, ч, ш, г, к, х, р перед я, ю, є, ї : інтерв'ю, прем'єра, бар'єр, миш'як		Якщо я, ю, є позначають м'якість попереднього приголосного: пюре, бюст, гравюра
Після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед ю, є : ад'ютант, суб'єкт		Перед йо : серйозний, курйоз

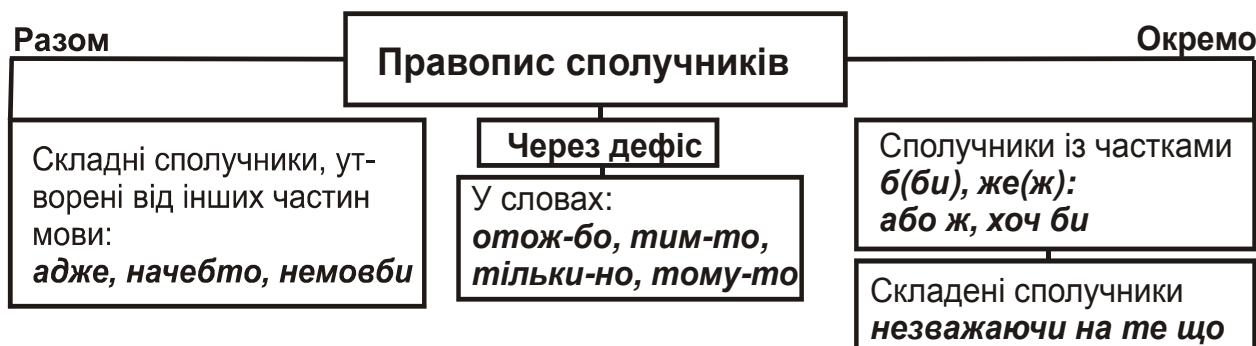
М'який знак пишеться		
Після м'яких [д'], [т'], [з'], [с'], [н'] перед я, ю, є, ї, йо : конферансьє, медальйон, більярд	Після л перед наступним приголосним (відповідно до вимови): альбом, фільм	У кінці слів відповідно до вимови: Булонь, магістраль

Відбувається	Подвоєння приголосних	Не відбувається
У словах: бонна, брутто, нетто, ванна, манна, мотто, панна, пенні, тонна, білль, булла, вілла, дурра, мірра		У загальних назвах: група, бароко, клас, інтермецо
При збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса: ірраціональний, ірреальний, імміграція		
У власних назвах і похідних від них словах, якщо воно є тій мові, з якої запозичене: Шіллер, Голландія, Руссо		

Таблиця № 8: Правопис складних іменників



Таблиця № 9. Правопис службових частин мови



Таблиця № 10. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови

Разом	Написання НЕ	Окремо
<p>З усіма частинами мови, якщо слово без не не вживається: невгамовний, неволити, негайно</p>		<p>З дієсловами, дієприслівниками, займенниками, числівниками, службовими частинами мови: не писав, не читаючи, не лише</p>
<p>З іменниками, прикметниками, прислівниками, займенниками, дієприкметниками (без залежного слова), якщо додаванням не утворюється слово з протилежним значенням (яке можна замінити синонімом): воля- неволя (рабство), високий- невисокий (низький)</p>		<p>З іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками, якщо до слова є протиставлення: не друг, а ворог ; не веселий, а сумний</p>
		<p>З дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова: не підписаний керівником документ</p>
<p>З іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо вони в сполученні з не означають одне поняття: неначе, невміння, невже, недалеко</p>		<p>З дієприкметниками і прислівниками, які є присудком: робота не виконана, надворі не холодно</p>
<p>У складі префікса недо-, який означає дію, стан або якість, що виявляються у неповній мірі: недочувати, недолік</p>		

Разом	Написання НІ	Окремо
<p>У заперечних займенниках і прислівниках: ніхто, ніякий, ніде, нікуди, ніяк</p>		<p>Якщо вживається для заперечення наявності предмета чи ознаки, а також в стійких словосполученнях: ні краплини; ні се ні те</p>
<p>Якщо слово без ні не вживається: нікчемний, нічліг, нікчема</p>		<p>Якщо виступає повторювальним сполучником: Не люблять кайданів ні слово, ні ідея (М.Рил.).</p>

Таблиця № 11. Правопис російський прізвищ українською мовою

