МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

# МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Для студентів усіх спеціальностей

денної форми навчання

Автор-укладач: викладач Іванченко Л. І.

Черкаси 2021

У запропонованому методичному посібнику подано плани практичних занять, блоки запитань для самоконтролю, практичні блоки та блоки індивідуальних проблемних завдань з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей.

## Змістовий модуль № 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

## Практичне заняття № 1

**СТАТУС І СТАНОВЛЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ДЕРЖАВНОЇ**

## План

1. Поняття про державну мову.
2. Становлення української літературної мови як державної.
3. Сучасна мовна ситуація в Україні.

## Студенти повинні знати:

* визначення літературна мова ,національна мова, мова професійного спілкування;

## Студенти повинні вміти:

* давати визначення основних понять;

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте зміст поняття «державна мова».
2. Який статус має українська мова в сучасній Україні?

Рекомендована література:

1. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с
2. Конституція України. Прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – Київ. 2006.
3. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України: Навчальний посібник. – X.: ХНУ імені В. Н. Карамзіна, 2004. – 275 с.
4. Літературна мова у просторі національної культури / Від. ред. Л. І. Шевченко. – К.: Вид. – полігр. центр «Київський університет»,2004 – 135 с.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 1.** Прочитайте текст, з ясуйте, що є важливим для ділової людини у досягненні успіху.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує й, а мова будь- якої держави - це її візитівка. 3 нами говоритимуть на рівних лише тоді, коли

ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти в цивілізований світ І державна мова в цьому процесі відіграє дуже важливу роль «Яка мова, така й рада», - засвідчує народна мудрість. Корисно дослухатися і до думки корифеїв, зокрема видатного українського мовознавця О.Потебні, який ще в минулому столітті пророче сказав «Денаціоналізація (українства) зводиться до поганого виховання, до моральної хвороби, до неповного користування наявними засобами сприймання, засвоєння, впливу, до послаблення енергії думки, до мерзенності запустіння на місці витіснених, але нічим не замінених форм свідомості, до послаблення зв'язку молодих поколінь з дорослими, що замінюється лише слабким зв'язком з чужими, до дезорганізації суспільства, аморальності, спідлення».

Сьогодні відкриваються можливості для зміцнення й розбудови української державності. Це означає розширення перспектив для ділової співпраці, передусім для тих, хто поділяє Шевченкову пересторогу «І чужому научайтесь, й свого не цурайтесь» (3 посібника).

**Вправа 2.** Прочитайте текст назвіть основні функції та особливості мови професійного спілкування.

## Специфіка мови професійного спілкування

Мова професійного спілкування є поліфункціональною підсистемою літературної мови і виконує загальномовні та специфічні функції. Такими функціями є:

1. номінативна (називання фахових реалій і понять),
2. пізнавальна (знаряддя й спосіб фахового пізнання, запам'ятовування, оволодіння фаховим досвідом),
3. аксіологічна (фахове та морально-етичне оцінювання),
4. комунікативна (спілкування в професійній сфері),
5. культуроносна (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування),
6. естетична (мовностилістична довершеність текстів) та ін.

В основу мови професійного спілкування покладена сучасна літературна мова. Проте в конкретній професійній мовленнєвій ситуації вона змістово редукується (зменшується, спрощується), залежно від галузі знання і предмета спілкування стає монотематичною, збагачується професійною лексикою і фразеологією. Це відбувається лише тоді, коли суб'єкти комунікації переходять на професійний рівень свідомості.

Мова професійного спілкування, крім уже названих, має й інші особливості. Характерною ознакою є діалогічність. Професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, прийняття рішень, тому фахівці вступають у безпосередній словесний контакт, і комунікативний процес між ними протікає як активна мовленнєва взаємодія.

Професійній мові, як і науковій, властиві певні комунікативні якості абстрагованість, логічність, точність, ясність, об'єктивність. Крім того, вона має бути чистою, виразною, естетичною (3 посібника)

**Вправа 3.** Прочитайте текст і назвіть від чого залежить комунікативна компетенція.

## Комунікативна компетенція

Індивід, крім знання мови, мусить уміти використовувати її в конкретному контексті й ситуації, тобто володіти комунікативною компетенцію.

Комунікативна компетенція сукупність знань про спілкування, вербальних і невербальних засад інтеракції, умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата.

Комунікативна компетенція залежить від:

* комунікативних інтенцій (утримування в пам'яті сказаного і постійна кореляція плину спілкування з метою мовця, його проміжними та

кінцевими результатами),

* дотримання комунікативних стратегій, що допомагають досягти необхідного результату комунікації,
* знання особистості співбесідника, зворотного в'язку в комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей (темпераменту, переваг, уподобань тощо) адресата, його соціальних ролей, уміння долати психологічні

«фільтри», розбивати психологічні «щити», уміння володіти навичками декодування «мови тіла» співбесідника (паралінгвістичних засобів) тощо,

* постійної орієнтації в умовах та ситуації спілкування,
* орієнтації і підтримання самого процесу спілкування, тобто контролю за цим процесом,
* контролю власної мовленнєвої поведінки, емоцій тощо,
* навичок та уміння завершення комунікації, виходу з неї, контролю над посткомунікативними ефектами тощо.

Однак комунікативна компетенція не означає автоматичного її використання (Ф. Бацевич).

**Вправа 4.** Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «менталітет».

Національна мова є засобом вираження менталітету нації (3 посібника).

**Вправа 5.** Письмово розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.

Як одна з істотних ознак нації українська мова виконує об'єднувальну функцію.

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

**Завдання 1.** Підготуйтесь до виступу на тему «Мова як духовно- національний феномен». Готуючись, скористайтеся поданим нижче текстом.

## Мова – категорія націєтворча

Чи не найглибше розкрив цей умовивід науковий геній О. Потебня. На його думку, «мова — містичне ядро нації, тобто щось об'єктивно дане, що живе у підсвідомих глибинах етнографічної маси та що може видобутися на поверхню свідомості і стати керманичем усіх національних змагань у всіхділянках життя». В іншому разі змагання, що минатимуть мову, приречені,бо збудовані на піску. І саме тоді без усвідомлення національного ідеалу, сконцентрованим виявом якого є мова, «розвій матеріальних відносин перший потопче і роздавить вас, як сліпа машина». Тому так безглуздо заразабсолютизувати економічно-соціальний чинник коштом мовно- духовного. Згадаймо блискучу публіцистику Оксани Забужко про те, що нашим державцям не вадило б «спочатку опанувати синтаксис, цю елементарну „гігієну"думання, перш ніж братися реформувати економіку». За очевидної сукупності разючих проблем безперечним є те, що без збереження своєї самобутньоїкультури нація втрачає своє обличчя (свою ідентичність) і приречена зникнути. Мова ж для цієї культури, за метафоричним висловом С. Лема, це тесаме, що центральна нервова система для людини, а відтак саме за станом мови можна встановити стан культури.

Націоналізм - це передусім усвідомлення своєї відмінності-самобутності у світі, що ґрунтується на мові як вістрі культури.

За Миколою Міхновським, головна причина нещастя нашої нації – брак націоналізму (розумій любові) серед її широкого загалу. Що відбувається з родиною, коли зникає любов? То чи не очевидною є причина безладуу державі? Найглибшим містичним проявом цієї любові є мова. Натомість кількість носіїв цієї мови-любові, цього «рушія і регулятора національної психології» (Ольга Федик), меншає. До прикладу, соціологи спостерегли, щонайвищий відсоток злочинів саме в містах зденаціоналізованих, де фактичноукраїнська мова відсутня, а російська помітно спотворена. Мова

реагує на всі соціальні, національні деформації. Мова мстива будь-яка наруга над нею призводить до душевної ущербності.

Нація, котра втрачає свою рідну мову і приймає чужу, не має духовної самостійносте, а завжди йде «на помочах», через що не проявляє ініціативи цієї необхідної умови духового і матеріального поступу взагалі. Така нація не має душевної бадьорості і проявляє апатію і млявість. Вона не спроможна утвердити свого права на життя поміж інших націй і через те ходом самого життя засуджена на смерть. Отож лише сильна національна воля, що, за Іваном Франком, є синтезом бажань потреб і змагань, які сягають аж меж можливого, є критерієм життєздатносте нації. Завдяки, власне, цій волі наша мова, що лише за ХVIII-ХIХ ст. пережила 173 укази заборон, винесла на своїх плечах націю Ю. Шевельов називає це «лінгвістичним чудом». Мабуть, не таке вже й чудо, а просто зайвий приклад креативної функції мови, чи інакше націє- творчої, тої функції, що є перманентним імпульсивним спалахом на щоразу по-новому загрозливій межі національної смерті українців. І от після лінгвоцидних ХVIII-ХІХ ст. на початку XX століття у Києві лише десятки інтелігентних родин говорили українською мовою. Ми, задекларувавши довгождану державність української мови 1989-го року, де факто маємо лише 13 % інформаційного простору й життя і на додаток «просунутий» суржик, інакше креольський, тобто розвинений і збагачений в одному-двох поколіннях 3 огляду на це тільки на ґрунті національної мови, яка духовно обрамлює націю і оберігає її від асиміляції та розсіяння в інших духових середовищах, можливий розвиток національної свідомості, пам’яті і національного пізнання (Ірина Фаріон).

**Завдання 2.** Прокоментуйте таке твердження

*Мова - універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне(П. Мовчан).*

**Завдання 3.** З ясуйте, чи тотожні терміни «українська національна мова»й

«українська літературна мова».

**Завдання 4.** Розкажіть про статус української мови в сучасній Україні, якими документами він засвідчується.

**Завдання 5.** Розкажіть про внесок І. П. Котляревського й Т. Г. Шевченка у розвиток української літературної мови.

## Практичне заняття № 2 КУЛЬТУРА МОВИ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА

**ЗАГАЛЬНОЛЮДСЬКОЇ КУЛЬТУРИ. ФУНКЦІЇ МОВИ В ЖИТТІ СУСПІЛЬСТВА**. **ЛІТЕРАТУРНА І ЗАГАЛЬНОНАРОДНА МОВА**

План

* 1. Що таке культура мови?
  2. Культура і мова.
  3. Комунікативні ознаки культури мовлення.
  4. Функції мови.
  5. Поняття літературної та загальнонародної мови.

## Студенти повинні знати:

* + поняття культури мови і мовлення;
  + комунікативні ознаки культури мовлення;

## Студенти повинні вміти:

* + дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Як Ви розумієте афоризм: «Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як просте слово "дякую"»?
3. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
4. Що би Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?

## Рекомендована література:

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: «Світ», 1992.
2. Коваль А.П. Культура мовлення. – К.: «Вища школа», 1991.
3. Культура української мови: Довідник / За ред.В.М.Русанівського – К., 1990.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2001.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 1.** Прочитайте текст, визначте різницю між культурою мови і мовлення. Свої міркування запишіть.

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на грунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць та явищ, механізми нормування і кодифікації (введення в словники та у їх мовну практику). Культура мовлення

- лінгводидактична наука (наука мовного навчання), яка вивчає стан і статус (критерії і типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспект їх культуромовної діяльності. Культура мови - це рівень сформованості літературної мови, її розвитку, стилістичної диференціації, пізнавально- інтелектуальної глибини і місткості, показником чого є наявність і фіксованість її норм - орфоепічноорфографічних, лексико-семантичних, граматичних і стилістичних - у канонічних фольклорних і художніх текстах, словниках, довідниках, енциклопедіях. Якщо культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця (коли цей мовець не геній Тарас Шевченко чи титан мислі й праці Іван Франко - великі, геніальні мовотворчі особистості), то культура мовлення залежить від кожного мовця, від того, яку він створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію, мовну ауру, що формує мовний смак чи несмак. Культура мовлення - це дотримання мовцями усталених мовних норм усної і писемної форми літературної мови та цілеспрямоване майстерне використання виражальних засобів мови залежно від стилю, жанру, типу мовлення і відповідна лінгвометодична наука про це, бо «лише прозорість мови дає змісту можливість діяти легко, сильно, художньо» (3 підручника).

**Вправа 2.** За поданим початком продовжте текст.

Культура мовлення - це дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання й побудови висловів; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в її точності, ... Критерії точності - ...

**Вправа 3.** Прочитайте прислів'я, письмово розкрийте зміст одного з них.

1. Говорити і не думати - це те саме, що стріляти і не вцілити.
2. Добре тому жити, хто вміє говорити.
3. Красне слово - золотий ключ.

**Вправа 4.** Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.

**Вправа 5.** Випишіть із «Великого тлумачного словника сучасної української мови» значення поданих слів, а із «Практичного словника синонімів української мови» Станіслава Караванського синоніми до кожного з цих слів. Запам'ятайте ці слова.

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, ґречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

**Вправа 6.** Перекладіть українською мовою, з'ясуйте різницю словосполучень. Скористайтеся російсько-українським словником.

Крупним планом, крупный учений, крупный вопрос, крупные достижения; гражданский кодекс, гражданский долг, гражданский брак, гражданское общество; дружеские отношение, международные отношения, внимательное отношения к людям; общими усилиями, общие вопросы биологии.

**Вправа 7.** За «Словником труднощів української мови // Гринчишин Д. I., Капелюшний А. О., Пазяк О. М. та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко» з'ясуйте різницю між значеннями поданих слів, складіть з ними словосполучення.

Змістовий - змістовний, особистий - особовий, ознайомити - познайомити, відкрити - відчинити, посмішка - усмішка.

**Вправа 8.** Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання» С І. Головащука, зредагуйте подані словосполучення (де потрібно). Значення цих слів випишіть у свої словники.

* 1. Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя. 2. Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність. 3. Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру**.**

**Вправа 9.** Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменниками.

(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік

**Вправа 10.** Утворіть словосполучення, додаючи до поданих іменників один із прикметників-паронімів (професійний чи професіональний) Звірте зі словником (Гринчишин Д Г Сербенська О А Словник паронімів української мови -К , 1986)

Лексика, театр, спілка, боксер, підготовленість, хор, організація, творчість, знання, спілкування.

**Вправа 11.** Прочитайте текст, запишіть свій варіант визначення професійного кодексу

## Етичні кодекси

На підприємствах, в організаціях розробляються кодекси спілкування та поведінки працівників У науці найчастіше вживається поняття «етичні кодекси» Вчені виділяють такі типи етичних кодексів

* кодекси, які регулюють документ з докладно розробленими правилами, включаючи санкції, передбачені у випадках порушення кодексу (наприклад, контракти),
* кодекси, які регулюють зобов'язання перед клієнтами, вкладниками, акціонерами, співробітниками тощо Це соціальні кодекси,
* кодекси, які включають положення про цінності організації, її філософію та цілі (вкладають основи корпоративної культури) Це кодекси корпоративні,
* кодекси які визначають міжособистісні стосунки в організації (наприклад, угоди, які укладаються між адміністрацією та профспілкою) Це кодекси професійні.

Професійні кодекси виходять із професійної етики і регулюють відносини у професійних спільнотах та ефективні для «вільних професій». Професійна етика - це конкретно визначений набір моральних норм, який слугує керівництвом поведінки в тій чи іншій професійній діяльності. Тому професійні кодекси ґрунтуються на таких самих принципах етики, як і корпоративні кодекси, але містять у собі стандарти поведінки щодо конкретної професії або виду діяльності. Кодекси регламентують поведінку спеціалістів у складних ситуаціях, характерних для певної професії, підвищують статус спільноти у суспільстві, формують довіру до представників цієї професії, посилюють її значущість.

Одним з перших професійних кодексів стала клятва Гіппократа - кодекс лікарів. Нині кодекси професійної етики розробляють спілки підприємців, об'єднання банкірів, асоціацій рекламних агентств тощо

(Г. Л. Чайка)

**Вправа 12.** Прочитайте текст і усно зробіть 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)

**Вправа 13.** За поданим зразком запишіть СТИЛІСТИЧНІ рекомендації щодо послуговування займенниками Ти-Ви.

## Ви Ти

Звернення до незнайомої Звернення до близької, добре

або малознайомої людини знайомої людини

**Вправа 14.** Сформулюйте і запишіть правила, якими, на Вашу думку, варто доповнити подані рекомендації у виданні «Політика свіцкая от иностранных авторов вкратці собранная».

* Не хвали себе, ані принижуй, ані ганьби, ні справу свою, або ім'я, або рід не вивищуй, бо так чинять ті, хто недавно прославився;
* Не важся торкати ліктем того, кого про щось питати хочеш;
* Не говори про свої приватні і домашні справи, хіба що із щирим приятелем;
* Пристало, щоб ти сам про себе рідко що мовив, як і про те, з чого тобі похвала могла б бути;
* Старатися, аби не говорити по-простацькому.

**Вправа 15.** На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету

1. Або розумне казати, або зовсім мовчати;
2. Від красних слів язик не відсохне;
3. Дорожчий привіт, ніж обід;
4. Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати;
5. М'які слова і камінь крушать.

**Вправа 16.** Пригадайте і запишіть правила мовленнєвого етикету під час вітання.

**Вправа 17.** Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну 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...

**Вправа 18.** Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

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.

1. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

**Вправа 19.** В якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.

* 1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі! 2. Добрий вечір! Добридень! Прощавайте! На все добре! 3. До завтра! Хай вам щастить! На добраніч! Добривечір!

**Вправа 20.** Прочитайте, якими мовними формулами варто послуговуватися у різних ситуаціях спілкування.

1.Заслуговує на увагу. Заслуговує уваги. 2. Поза всякого сумніву. Поза всяким сумнівом. 3. Вітаю з наступаючим Новим роком. Вітаю з Новим роком. 4. На все добре. Всього доброго 5. Вибачте мене. Вибачте мені. 6. Дякую Вам. Дякую Вас 7. Будемо знайомі. Будьмо знайомі. 8. Дозвольте відрекомендуватися. Дозвольте представитися. 9. Нехай над тобою земля пухом! Нехай над тобою земля пером!

**Вправа 21.** За поданим взірцем допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро зі змістом поради.

Я пропоную Вам Ви зможете зробити вдалий вибір вивчити

готові

словесні формули етикетних ситуацій

**Вправа 22.** Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника.

Викладачеві:

Бабусі:

Керівникові установи:

Колезі по роботі:

**Вправа 23.** Доберіть синоніми до виділених слів у поданих реченнях.

1.Ритмічними жестами виділяють певні частини висловлення, вказують на їх межі, визначають прискорення чи сповільнення темпу мовлення, підсилюють виділення слів з логічним наголосом (3 посібника). 2. Говорити і не думати - це те саме, що стріляти і не вцілити (Нар. творчість). 3. Більшість етикетних формул закладена у свідомості людей як своєрідні кліше або

заголовки, що є адекватними певній ситуації (3 посібника). 4. Стандартні словесні формули у процесі мовлення не створюються, а відтворюються в типових комунікативних ситуаціях, що полегшує спілкування (Ф. Бацевич). 5. Шляхів до мовної досконалості безліч, але всі вони починаються з любові до рідної мови, з бажання майстерно володіти нею (Я. Радевич-Винницький).

**Вправа 24.** Прочитайте вголос текст, скажіть, чи вмієте Ви сприймати критику та чи знаєте себе.

## Пізнай самого себе

Коли людина знає свої справжні достоїнства і вади, їй легше досягти успіху в будь-якій роботі, визначити своє місце в колективі, стати кращим.

Спробуй дізнатися, який ти є насправді без недооцінок і переоцінок, пізнай самого себе. Для цього дотримуйся таких правил.

Завжди думай про те, як ставляться до тебе люди. Якщо ти чимось не сподобався другові, якщо через тебе страждають батьки, рідні, якщо тобою невдоволені вчителі, ти теж повинен бути невдоволений собою. Погано не те, що в твоєму характері є вади, а те, що ти їх не визнаєш, не виправляєш. Хочеш добре знати себе - пробуй свої сили в різних видах діяльності. Не втрачай можливості навчитися нової корисної справи, берися за будь-яке доручення. І щоб ти не робив, пам'ятай: що різнобічніша діяльність, то повніше розвиваються обдарування і здібності, то точніше ти можеш відповісти на запитання: «Де моє покликання?»

Оцінюй себе за наслідками своєї діяльності. Добрі наслідки свідчать про твої достоїнства. Не звинувачуй інших, якщо у тебе щось не виходить, шукай причину в самому собі!

Правильно сприймай критику. Пам'ятай: ворог твоїх вад - твій кращий друг. Не вір друзям, які завжди хвалять. Май мужність визнати справедливу критику, і ти придбаєш справжніх друзів. (3 журналу)

**Вправа 25.** Ви зустрілися із знайомою людиною, після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді. Запишіть їх.

**Вправа 26.** Змоделюйте таку ситуацію: Ви невдоволені вчинком свого товариша, зробіть йому зауваження, а він Вам повинен дати відповідь.

**Вправа 27.** Доберіть синоніми до виділених слів у поданих реченнях.

1. Безперечно, ви маєте рацію. 2. Вам варто виконати це завдання до

кінця тижня. 3. До неї першим підійшов занепокоєний Іван. 4. Перед доповідачем завжди стоїть завдання виділити найважливіше, найхарактерніше, типове. 5. Інакше і бути не могло. 6. Не зосереджуйте на цьому уваги. 7. Подякуємо всім студентам, що взяли участь у конкурсі.

«Знавець української мови»

**Вправа 28.** Перепишіть текст, замість крапок додайте 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: «...», «...», «...».

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

**Завдання 1.** Поняття «культури мовлення» вживається в кількох аспектах: теоретичному, практичному й етичному. Розкрийте їх суть (зверніться до рекомендованої літератури).

**Завдання 2.** Визначте й запишіть найважливіші способи підвищення мовленнєвої культури (можете скористатися такою літературою: Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник.- К.: Центр навчальної літератури, 2003.- 536 с; Іванишин В., РадевичВинницький Я. Мова і нація : Тези про місце і роль мови в національному відродженні України.- Дрогобич: Відродження, 1994.).

**Завдання 3**. Враховуючи майбутній свій фах, укладіть комунікативну професюграму.

**Завдання 4.** Доведіть на конкретних прикладах, що «неправильно вжите слово породжує помилкові судження» (Г. Спенсер).

**Завдання 5.** За тлумачним словником з'ясуйте значення слова «поступити» і відредагуйте словосполучення. Поступив на роботу, поступили у продаж, поступив у вищий навчальний заклад, поступив справедливо, поступили заявки.

**Завдання 6.** Доберіть матеріал і підготуйтеся до виступу з теми «Український мовленнєвий етикет».

**Завдання 7.** Змоделюйте мовленнєву ситуацію вітання і проведіть комунікативну гру: а) вітання з однокурсником; б) вітання з директором інституту; в) вітання зі священиком; г) вітання з викладачем

**Завдання 8.** Змоделюйте рольову ситуацію і проведіть комунікативну гру.

* Ви у незнайомому місті й шукаєте потрібну Вам установу.
* Ви не згодні з висловленою думкою співбесідника.
* Ви - працівник адміністрації. До Вас звертаються з проханням надати допомогу у проведенні заходу, а Ви не можете допомогти.
* Ви зустріли однокурсницю, Вам треба зробити їй комплімент.

**Завдання 9.** Змоделюйте мовленнєву ситуацію «Зустріч з професією» і проведіть комунікативну гру. З цією метою:

* запросіть на зустріч осіб різних професій;
* підготуйте гостям запитання про особливості їх професій.

**Завдання 10.** Такі вирази як: «Це неправда», «Це дурниця» під час спілкування неприпустимі. Запишіть, як треба висловлюватися.

**Завдання 11.** Відповідати на запитання лише «так» чи «ні» не годиться. Запишіть, як треба відповідати.

**Завдання 12.** Якщо Ви щось не зрозуміли або не почули, що говорив співрозмовник, як Ви ввічливо перепитаєте?

**Завдання 13.** Прочитайте подані нижче формули висловлення відмови (заперечення), поясніть, чи можна ними послуговуватися у професійному спілкуванні.

Цього ще не вистачало! Вам кажуть, що ні! З мене цього досить! Нізащо!

Не гайте даремно часу!

**Завдання 14.** Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:

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

**Завдання 15.** Дайте письмові відповіді на запитання:

* 1. Як можна зробити зауваження учневі, особі, старшій за віком, своєму другові? 2. Як представити свого друга (подругу) матері? 3. Як можна відмовити незнайомій людині, викладачеві, керівникові установи, в якій працюєте?

**Завдання 16.** Складіть речення із поданими словами (речення мають відповідати певній спілкувальній ситуації).

На жаль, звичайно, зазвичай, по-моєму, безсумнівно.

**Завдання 17.** Використовуючи етикетні формули, письмово змоделюйте бесіду між директором (керівником) і особою, яка без поважних причин не з'явилася на заняття (роботу).

**Завдання 18.** Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?

**Завдання 19.** Вам треба порадити своєму товаришеві почати готуватися до виступу з науковою доповіддю. Як Ви це зробите, якими мовними формулами скористаєтеся?

**Завдання 20.** Дайте відповідь на запитання: «В яких комунікативних ситуаціях можна послуговуватися словами пан, пані»?

**Завдання 21.** Опишіть українську гіперпарадигму мовних формул, якою послуговуються у ситуації прощання.

**Завдання 22.** З'ясуйте, яких неточностей припустився Ваш співрозмовник під час спілкування. Запишіть правильні варіанти.

Зустрінемось через пару днів. Вибачаюсь!

Ви перепутали адрес. Я задаю Вам питання.

До зустрічі слідуючого тижня.

Скажіть, будь ласка, скільки годин? По якому ділу Ви до мене.

Дозвольте подякувати Вас. Я розділяю Ваш смуток.

## Практичне заняття № 3

**МОВНА НОРМА – НЕВІДʼЄМНИЙ АТРИБУТ МОВИ ФАХІВЦЯ**

## План

1. Мовна норма – категоріальне поняття культури мови.
2. Ознаки літературної мови.
3. Структурно-мовні типи норм.

Студенти повинні знати:

* норми літературної мови у професійній сфері.

Студенти повинні вміти:

* давати визначення основних понять;
* розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживати словосполучення, речення;
* стилістично правильно оформлювати свою думку;
* послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
2. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми
3. Розкажіть про норми вимови голосних.
4. Сформулюйте вимовні норми щодо приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.
5. Визначте норми, за якими вимовляються слова: вимова, випадок, завдання, документ, одинадцять.
6. Розкажіть про вимову звукосполучень приголосних.
7. Назвіть лексичні норми.
8. Розкрийте значення слів: основний і заснований.
9. Прочитайте слова, з’ясуйте, які літературні норми порушено, запишіть правильні відповідники. Бувший, заключения, виписка, виручка, вияснити, відміняти, призупинити, профсоюз.

1992

Рекомендована література:

1. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. – К.: Наукова думка, 1976.
2. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної ділової мови: Підручник. – К.: Либідь,
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: «Світ», 1992.
4. Плющ М. Я. Сучасна українська літературна мова. – К.: «Вища

школа», 1996.

1. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К. «Вежа»,1994.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 1.** Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний іменник чи прикметник, поясніть свій вибір.

Приватна (е) (діло, справа), (на справі, ділі) довести щось, громадські (справи, діла), земельні (справи, діла), словом і (справою, ділом) допомагати, слухати (діло, справу), заводити (справу, діло) на когось, переглянути (діло, справу) підсудного, тека зі (справами, ділами), (діло, справу) робити,

(справами, ділом) сприяти, (діло, справа) Іваненка, педагогічна (е) (діло, справа), (справа, діло) на мазі.

**Вправа 2.** Прочитайте вірш, випишіть з нього в один стовпчик слова з літерою г, а в інший - з літерою ґ.

Від давнини була собі на світі, Ніщо ніде не заважало їй,

І почувалась в ріднім алфавіті, Як сарна на поляні лісовій.

Було в ній щось від г(ґ)отики старої,

Щось від лег(ґ)енди, символів пог(г)ан, Від дириг(ґ)ента палички стрімкої

Чи від маг(ґ)ічних знаків праслов'ян. І налякались фіг(ґ)лярі безликі, Мабуть, вона наг(ґ)адувала їм,

Що в нас були володарі великі

Із рег(г)іментом і г(ґ)ербом своїм. І враз нахлинула фата-морг(г)ана

На українську мову, вдарив г(ґ)рім, І люті хуг(ґ)и, дикі ураг(ґ)ани Розхилитали наш родинний дім.

Людці г(г)орлали ледве не до сказу, Так виявляли почуття свої,

Заборонили літеру указом І з алфавіту вивели її.

Аби убити ностальг(ґ)ію бунту

Та відіг(ґ)нати летарг(ґ)ійний хміль, Позбавили нас г(ґ)еніїв і г(ґ)рунту,

І г(ґ)вардії, і г(ґ)онору поспіль, І стала літера, як г(ґ)ладіатор,

З піг(ґ)меями на г(ґ)рець й перемог(ґ)ла, Над алфавітом розметала г(ґ)рати,

В ориг(ґ)іналі місце зайняла.

О. Лупій

**Вправа 3.** Виберіть із дужок один варіант слова, обґрунтуйте свій вибір.

Кожен народ, хоч (і, й) є часткою людства (і, й) живе за законами загальнолюдського розуму, має право (й, і) повинен мірковувати (наді, над) власними проблемами, які висуває (переді, перед) нами історія.

Такою непростою, болісною проблемою (у, в, на) Україні є мовна ситуація, що склалася (в, у) молодій суверенній державі.

Не будемо (з, зі) ораторським надривом говорити про цю ситуацію, бо стукіт наших небайдужих сердець може потьмарити розум. На часі - спрямовувати енергію (у, в) наукове, виважено зріле, історично реальне річище розв'язання проблем функціонування державної мови.

Не розрада (і, й) розпука, не звинувачення урбанізованого українства (у, в) втраті національної совісті, а велика освітня робота, надолужування

втраченого за століття (у, в) культурі, мові повинні стати матеріальною силою національного відродження...

З величезною прикрістю доводиться констатувати, що досі юридичного підтвердження (у, в) законодавчих актах не одержала вимога про володіння мовою не на побутовому рівні, а на рівні професійному... (Ф С. Бацевич).

**Вправа 4.** Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.

Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головуючий (зборів, засідання); організуючий центр; відстаючий учень; біжучий рядок.

**Вправа 5.** Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу, Полтавщина, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, всього, контрактовий, корисний, почасти, текстовий.

**Вправа 6.** Доберіть синоніми до поданих нижче слів, запам'ятайте їх. Поясніть правопис слів іншомовного походження.

Аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно.

**Вправа 7.** Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка, запишіть і поясніть правопис закінчення.

Акредитив, буклет, відсоток, аудитор, дивіденд, бюджет, цінник, вексель, продаж, надлишок, брокер, кадастр, фонд, банк.

**Вправа 8.** За тлумачним словником з'ясуйте значеннєві відтінки слів одного синонімічного ряду. Складіть словосполучення з кожним із них.

1. Замісник, заступник,; багато, чимало; загальний, спільний; положення, становище, стан; тепер, зараз, нині;

Закінчити, завершити; наступний, подальший; екземпляр, примірник.

**Вправа 9.** Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте. Як називаються слова, що подані у дужках?

(Засвоювати, освоювати) правила; (засвоювати, освоювати) землі; (засвоювати, освоювати) кошти; (ознайомити, познайомити) з приятелями; (втратити, втрати) під час транспортування; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) на соціальне забезпечення; (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів; (виплата, оплата, плата) відсотків; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплати, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний) театр.

**Вправа 10.** До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.

Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; писемний, письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.

**Вправа 11.** Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.

Мати, мета; відповідно, закон; мати, увага; взяти, увага; згідно, інструкція; заслуговувати, увага; ставити, мета.

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

**Завдання 1.**Уведіть у речення подані нижче слова, скористайтеся тлумачним словником української мови

Спільнота, світлина, відсоток, філіжанка, добродій, зазвичай, позаяк, поготів, терен (у значенні територія), довкілля, часопис, книгозбірня, скарбниця, навзаєм, розвій

**Завдання 2.** Зі словника іншомовних слів випишіть значення поданих слів та введіть їх у речення

Імпічмент, субсидія, інтернет, рейтинг, прайм-тайм, іміджмейкер

**Завдання 3.** З ясуйте які позначення подають словники для маркування орфоепічних норм, наведіть приклади

**Завдання 4.** Вивчіть напам'ять одну із улюблених поезій, прочитайте її в аудиторії, дотримуючись орфоепічних норм української мови.

**Завдання 5.** З'ясуйте, які позначення подають словники для маркування стилістичних норм, наведіть приклади

**Завдання 6.** Запропоновані числівники поєднайте з іменниками, що подані в дужках, поставте наголоси. Із чотирма сполученнями слів складіть речення

Три, два, чотири (товариш, шлях, ректор, директор, паспорт, слюсар, учитель, шлях, директор, приятель, хліб, колір)

**Завдання 7.** Поясніть, як правильно сказати ВІДПОВІДНО ДО літературних норм сучасної української мови

1.Дефекти, вади чи недоліки артикуляції; 2.Підбивати чи підводити підсумки; 3.Брати, взяти чи приймати участь; 4.Збірка чи збірник державних документів; 5.Діючий чи чинний закон; 6.Координуючий чи координаційний орган; 7.У відповідності чи відповідно до статті 10 Конституції України; 8.Щодо органів чи по відношенню до органів виконавчої влади; 9.Лише чи одні неприємності; 10.Помилки виправлено чи помилки виправлено мною.

**Увага! Акцентуаційна та граматична компетенція.**

*За творення форми називного відмінка множини від іменників чоловічого роду на твердий приголосний вживається закінчення -и під наголосом, а не*

*-а брат - брати, ректор - ректори, від іменників на м,'який приголосний - закінчення -і, а не -а (орф -я) слюсар - слюсарі*

**Завдання 8.** Наведіть ВІСІМ прикладів подвійного наголошування слів

**Завдання 9.** Як ви розумієте твердження в українській мові наголос може бути семантизованим ВІДПОВІДЬ проілюструйте двома-трьома прикладами

**Завдання 10.** Поставте наголоси у поданих словосполученнях

Тимчасова перепустка, вичерпна відповідь, фірмовий одяг, найцікавіший епізод, квартира з усіма вигодами, багато грошей, мої уподобання, закон про недоторканність, сільськогосподарський інститут, десятий кілометр, чотирнадцятий за списком, у листопаді місяці.

**Завдання 11.** Запишіть слова іншомовного походження за алфавітом, ставлячи наголос.

Металургія, компроміс, дефіс, генезис, феномен, факсиміле, бюлетень, ортопедія, псевдонім, симетрія, кулінарія, партер.

**Завдання 12.** Підготуйте випуск мовного бюлетеня «Рідне слово», присвяченого проблемі наголошування професіоналізмів (слів, що відповідають вашій майбутній професії).

**Завдання 13.** Ознайомтеся з таблицею. До кожного правила вимови звуків доберіть і запишіть по чотири приклади.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Правила вимови звуків і звукосполучень** | **Приклади** |
| 1 | Усі ГОЛОСНІ звуки під наголосом вимовляються чітко |  |
| 2 | Звук [о] перед складом з постійно наголошеним [у] вимовляється з наближенням до [у], [оу ] |  |
| 3 | Звук [є] в ненаголошеній позиції вимовляється з наближенням до [и]: [еи ] |  |
| 4 | ДЗВІНКІ приголосні звуки [б], [д], [ґ], [ж], [з] перед глухими приголосними у середині слова не оглушуються |  |
| 5 | Глухі приголосні [к], [п], [т], [с] перед дзвінкими вимовляється ДЗВІНКО |  |
| 6 | Звукосполучення -ться вимовляються як [ц': а] |  |
| 7 | Звукосполучення -шся вимовляється як [с', а] |  |
| 8 | Звук [г] перед [к] і [т] вимовляється як парний йому [х] |  |
| 9 | Перед суфіксами -ськ-,- ств-спрощується у вимові приголосний [т] |  |

**Завдання 14.** Прочитайте вголос запропоновані слова. Доберіть до них синоніми.

Ґречність, ґрунтовний, ґандж, сленг.

**Завдання 15.** Правильно прочитайте слова. Запишіть з ними фразеологізми та поясніть їх значення.

Ґава, ґедзь, ґрунт.

**Завдання 16.** Перегляньте телевізійну інформаційну передачу і запишітьусі випадки порушення орфоепічних і акцентуаційних норм.

**Завдання 17.** Прочитайте пари слів, виберіть й запишіть ті із запропонованих варіантів вимови, які відповідають орфоепічній нормі, сформулюйтецю норму.

Приїжджають - приїзжають - приїжають, принішши - принісши, розповсюжую

- розповсюджую, робиться - робицця - робитьця.

**Завдання 18.** Підготуйте теку з матеріалами на підтвердження думки І. Огієнка «Як про духовну зрілість окремої особи, так і про зрілість цілого народу судять найперше з культури його літературної мови».

**Завдання 19.** Запишіть правильні прийменникові звороти, поясніть свій вибір.

Відповідно до плану - у відповідності з планом, у випадку відмови – у разі відмови, в залежності від обставин - залежно від обставин, завдяки наполегливості - дякуючи наполегливості, не дивлячись на труднощі - незважаючи на труднощі.

**Завдання 20.** Поміркуйте, чи правильно перекладено дієслівні словосполучення? Запишіть правильні варіанти.

Виражати думки, прийняти до уваги, прийняти міри, підвести підсумки роботи, заключите договір, вислати письмо, здати екзамени, привести приклад.

**Завдання 21.** Прочитайте, вибираючи з варіантів слів, що в дужках, найбільш удалий, З'ясуйте мотиви свого вибору. Запишiть текст у зошити.

Рiдну Батьківщину (в, у) (усі, всі) вiки порівнювали (з, iз) матір'ю, бо нема нічого найдорожчого (в, у) людини, як мати (i, й) рiдна земля. Окрема людина невіддільальна (вiд, од) Батькiвщини: (в, у) цьому сила народу (т, й) міць його, невмирущість (i, й) безсмертя.

Черпаючи (з, iз, зi) скарбниць усної народної творчості, що сягає (у, в) прадавні часи, (пересвідчуємось, пересвідчуємося), якою вiрнiстю (i, й) незрадливістю шанували нашi предки рідну землю, захищаючи її (від, од) ворогів на (ратному, ратнім) полі. 3 давньоруських літописів, легенд та переказів, (з, iз) героїчних дум та пісень постає (перед, переді) нами та любов, гартована (у, в) битвах (з, iз) степовими ордами половцiв (i, й) печенігів, турків, татар, ляхів. Мабуть (немає, нема) такої думи чи пісні, де (б,би) народ не оспівав своеї рідної землі(С *Гуцало).*

**Завдання 22**. Яка особливiсть вимови нижчеподаних слів? Зверніть увагу на вимову [й], [i] та приголосних бiля них.

Привід - привид, любить - любіть, дiючий - дiючiй, даний - даній, будинок - будiвля, рів - рив, білити - бiлiти, лихий - лихій, вiти - вити, відтинок - відтінок, збіднити – збідніти, наймит - найміть.

**Завдання 23.** Користуючись орфоепічним словником, у поданих словах поставте наголос.

Адже, бажаний, ознака, близький, болітце, вивершений, вимова, болота (мн.), каталог, вітрище, в цілому, вогкий, сільськогосподарський, дихання, завдання, одинадцять, дрова, другий, здійснений, косий, навскоси, помаленьку, сімдесят, ціпилно, чотирнадцягь, шacі.

**Завдання 24.** Як вимовляєтъся [е] у поданих слова? Запишiть їх у транскрипції.

Конвертований, конденсатор, забезпечення, елеватор, експеримент, довжелезний, довести, дешевіти, деформований, дефіцит, дефіс, десяте, деруни, десниця, деструкшя, подесятерити, деталізація, детектор, детермінант, дешево, годен, відбрести, брехали, відвертіти, детальний, детектив, дефектолог, десант, десерт, депозит, дерев'яний, держава, демонізм, делегований.

**Завдяння 25.** З'ясуйте, у яких випадках сполучения лігер *дж* i *дз*

означають африкати [дж] i [дз], а в яких - окремі звуки.

Джаз, підживити, Джакарта, дзвінкий, джгут, джем, підзахисний, джемпер, підземелля, джентльмен, джерело, джеркотати, джигнути, підзолистий, піджачок, пiджарювати, підзаголовок, джигун, джмiль, джунглі, джура, дзвенiти, дзвіниця.

**Завдання 26**. Розрізняйте вимову i значення слів:

[ґул'і - гул'г], [ґрате - грати], [гриб - грип], [пл'iд - пл'іг], [л'iз - л'іс],

[гадка - гатка], [м'iд' - мит'], [п'iд - п'іт], [казка - каска], [л'iд - л'іт], [г'іст' - к'іст'].

**Завдання 27**. Поставте наголоси у словах. Правильність перевiрте за словником.

Абичий, бавовництво, вершковий, виробіток, ґаздівський, дельтовий, дядина, зубожіти, iнженерiя, лавровий, міфологія, насамперед.

Абияк, бавовниковий, вилиск, виснаженістъ, гаданий, дерматологічний, жолобовий, лазуровий, модельниця, ненависть.

Адаптер, беладонна. васильковий, виховання, гектолітр, дерновий, жниво, забрести, католицький, льодовник, нитковий.

**Завдання 28.** Випишітъ слова з дублетним наголосом.

Адресний, більмовий, вивідач, гідрометр, дипломатія, задарма, маслити, надходити, клейковина, благодіяння, важкий, відзвук, гідрометрія, меблевий, накладання, вiдвозити, жовтизна, ідете, легеневий, молодик, вишник*,* вередливий, помилка, завдання.

**Завдання 29.** Яку функцію виконує наголос у виділених словах?

1. Яка ж прегіркава, яка ж полинова сила була у тім трунку воєннім, яка туга i німа *(Г. Драч).* 2. У вас права, ми ж охоронці права *(Л. Костенко).*

1. Слова - полова, але вогонь в одежі слова (1. *Франко).* 4. Попасти під замок у замок до страхітливої потвори я не боявсь *(д. Павличко).*

**Завдання 30.** Випишіть у першу колонку слова з дублетним наголосом. а у другу - слова, в яких наголос сприяє диференціації слів.

Тепло, ласо, поверх, білизна, алфавіт, анапест, малиновий, привід, заклад, милувати. розбір, розмін, заголовок, фарфор, користь, користувач, вершковий, дзвони, відомість.

**Завдання 31.** Пригадайте правила наголошування складних слів з іншомовними постпозиційними компонентами. Поставте наголос у наведених словах.

Кінематограф, стенограф, спектрограф, хронограф, каліграф. поліграф, телеграф, Барометр, гальванометр, манометр, термометр, хронометр, гекзаметр, діаметр, периметр, дециметр, міліметр, кубометр, сантиметр,

**Завдання 32.** Користуючись тлумачним словником, розкрийте значення наведених слiв та введіть їх у речения.

Розвідник - розвідник, атлас - атлас, малинівка - малинівка, замір - замір, запал - запал.

Засідання - засідання, деревина - деревина, вигода - вигода, сурма - сурма, об'єднання - об'єднання.

**Завдання 33.** Користуючись тлумачним словником, з'ясуйте, у яких випадках i з якими значеннями вживаються займенники САМ (САМИЙ), САМА, САМО i частки СА̀ МИЙ, СА̀ МА, СА̀ МЕ. Введігь займенники в речення.

**Завдання 34.** З'ясуйте, як змiнює наголос значення слова:

Богданович - Богданович, Григорович – Григорович, Іванович - Iванович, Трохимович - Трохимович, Федорович - Федорович.

Поставте наголос у наведених прiзвищах:

Дубас, Кінах, Глушко, Панько, Бойко, Вакула, Лук'яненко, Назаренко, Самійленко, Морозенко, Лавриненко, Денисенко, Пилипенко, Степаненко,

Свiй вибір обґрунтуйте відповідним правилом.

**Завдання 35.** Поставте наголос у наведених композитах i поясніть.

Верболіз, водогін, легкоатлет, чорногуз, дощомір, газопровід, сінозбирач, малоліток, снігопад, чорнозем, всесвіт, добродій, чорнобиль, живопис, звукопис, літопис, часопис.

**Завдання 36.** Випишіть прислівники, що маютъ подвійне наголошування.

Вперто, завжди, весело, сумно, радісно, боляче, високо, глибоко, зокрема, сповна, попереду, гаряче, вільно, несподівано, зосліпу.

**Завдання 37.** Поставте наголос у словах i прокоментуйте:

Завдання, змагання, дослідження, намагання, читання, писання, пізнання, видання, питання, знання, звання, спання, вболівання, лікування, недоїдання, відправлення, затримання, засідання, оперування, звертання, збирання, гоління, одужання, зібрання, збирання.

Для перевірки користуйтеся словником наголосiв.

**Завдання 38.** Поставте наголоси у словах. Правильнiсть перевiрте за словником.

Батьківський, подруга, ненавидіти, вимова, розмір, котрий, кропива, порядковий, черговий, корисний, новий, близький, тонкий, фаховий, випадок, середина, одинадцятъ, живопис.

**Завдання 39.** Вiд поданих дiєслiв утворіть iменники на *-ння* i поставте наголос. Яка особливiсть наголошення цих іменників?

Будувати, читати, возити, писати, затримати, голосувати, знати, прати, шастати, звати, надати.

**Завдання 40.** Введіть подані слова у словосполучення, щоб вони мали різний наголос,

Замок, контролер, орган, права, вивірка.

**Завдання 41.** Випишiть приклади вимови [ў] в рiзних позиціях (по 5 слів).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На початку слова перед приголоснимим | В середині слова після голосних перед приголосними | На кінці слова після голосних |
| ЎВІЙШОЎ ЎВІМКУЎ | МОЎЧКИ НАЎЧАН':А | РОБИЎ ХОДИЎ |

**Завдання 42.** Запишіть у транскрипції вимову таких слів:

ґудзик, бджоли, дзвінок, об'їжджає, зап'ястний, пестливий, агенство братство, туристський, шістсот, шістдесят.

**Завдання 43.** Уведiть у словосполучення і швидко прочитайте. Звернггь увагу на вимову кзнцевого [б].

Гриб, дуб, голуб, краб, штаб, заслаб, горб, скарб.

## Практичне заняття № 4 ВИДИ МОВНИХ НОРМ.

**ПРИЧИНИ ПОРУШЕННЯ МОВНОЇ НОРМИ**

## План

* 1. Структурно-мовні типи норм.
  2. Характеристика лексичних норм.
  3. Граматичні (морфологічні й синтаксичні) норми.

Студенти повинні знати:

* норми літературної мови у професійній сфері.

Студенти повинні вміти:

* давати визначення основних понять;
* розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживати словосполучення, речення;
* стилістично правильно оформлювати свою думку;
* послуговуватися всім лексичним багатством української мови,
* добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
2. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми
3. Розкажіть про норми вимови голосних.
4. Сформулюйте вимовні норми щодо приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.
5. Визначте норми, за якими вимовляються слова: вимова, випадок, завдання, документ, одинадцять.
6. Розкажіть про вимову звукосполучень приголосних.
7. Назвіть лексичні норми.
8. Розкрийте значення слів: основний і заснований.
9. Прочитайте слова, з’ясуйте, які літературні норми порушено, запишіть правильні відповідники, бувший, заключения, виписка, виручка, вияснити, відміняти, призупинити, профсоюз.

1992

Рекомендована література:

1. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. – К.: Наукова думка, 1976.
2. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної ділової мови: Підручник. – К.: Либідь,
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: «Світ», 1992.
4. Плющ М. Я. Сучасна українська літературна мова. – К.: «Вища школа», 1996.
5. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К. «Вежа»,1994.
6. Л. М. Сидоренко, Г. Ф. Ракшанова. Збірник вправ з української мови за професійним спрямуванням для студентів усіх спеціальностей; Міністерство освіти і науки України, Черкаський державний технологічний університет. – Черкаси: ЧДТУ, 2013. – 60 с.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 1.** Знайдіть помилки у побудові словосполучень, виправте їх. У зошити запишіть правильні варіанти. .,

Дякую Вас; піклуватися за матір; пам'ятка Тарасові Шевченку; виключення з правил; занятий день; сьогоднішня епоха; попадати в скрутне становище; вести себе; суттєве олово; особовий приклад; любе питания; приємний на вираз; саме краще слово.

**Вправа 2.** Дайте вiдповiдi на запитання:

1. Що таке унормованість літературної мови?
2. Якими нормами регулюється усне літературне мовлення? 3.Якi норми властивi писемному літературному мовленню? 4.Чому не можна порушувати літературну норму?

**Вправа 3.** Перекладіть українською мовою. Порiвняйте словосполучення. Чим вони відрізняютъся? Визначте тип зв'язку.

Болеть гриппом, ждать его, извинить товарища, плавание по морям, разъехаться по селам, любовь к Украине, смеяться над собой, приблизиться к городу, сильнее ветра, плакать обо мне.

**Вправа 4.** Виправте помилки у конструкціях.

Усміхаюча жінка, передсмертельні слова, більш докладніше розповісти, у п'ятидесятих роках, будинок з каменя, ходити по хатам, опалi листя, зазнати поразку, селянство трудяться, дякувати вас.

**Вправа 5.** Розкрийте дужки, правильно вживаючи відмінкову форму іменників.

Дякувати (батьки), наслiдувати (учитель), навчати (українська мова), вибачати (товарищ), говорити (рiдна мова), туга (Україна), посилати (пошта), говорити (телефон).

**Вправа 6.** Поставте наведені іменники в родовому, давальному й орудному відмінках однини.

Яремкiв Іван Омелянович, Дiгтяр Андрій Васильович, Коваленко Володимир Олексійович, Швець, швець, гай, танець, Дунай, Дніпро, лікар, Величко Геннадій Іларіонович, голуб, кобзар.

**Вправа 7.** Випишіть у три колонки іменники, що вживаються в однині та множині; лише в однині; лише у множині.

Клас, студент, факультет, фабрика, інститут, музика, брат, макарони, сіно, хата, береза, дерево, лiкар, медикамент, жіноцтво, егоїзм, книжка, Україна, змагання, відкриття, волосся, мідь, дрiжджi, кошти, фінанси, молоко, любов, горе, вареники, капуста, сир, лінощі, хитрощі, асфальт, дітвора, вікно, стежка, діти, Карпати.

**Вправа 8.** Поставте поданi іменники чоловічого роду II відміни у формі родового відмінка однини. Поясніть закінчення.

Кінь, трамвай, грім, дуб, зошит, куб, метр, том, рахунок, гол, степ, Днiпро, Буг, Львiв, Кавказ, Кременчук, бiк, крок, віск, мед, бiй, хлопець, Андрiй, паркан, дах, будинок, iнститут, журнал.

**Вправа 9.** Чи диференцiюються значення слiв за допомогою закінчень у таких словах:

Стола - столу, полку - полка, бересту - береста, листопаду - листопада, каменя - каменю, папера - паперу, двора - двору, моста - мосту.

**Вправа 10.** Розкриваючи дужки, запишіть у двi колонки словосполучення:

1. у яких іменники мають закінчення *-и, -i;* 2) в яких іменники мають закінчення *-а, -я.*

Пiвтора (зошит), два (раз), чотири (оберемок), пiвтори (змiна), пiвтора (день), три (місяць), три (рядно), два (училище), два (острів), перед першим (грудень), два (озеро), два з половиною (вагон), два (апельсин), пiвтора (мiсяць).

**Вправа 11.** Виправте речення. Пояснiть помилки.

* 1. Моя сукня бордовіша за твою. 2. Вітчим став для неї самою близькою людиною. 3. Жiнка чекала бiльш конкретнішої вiдповiдi на своє питання.

4. Золотіших рук, як у тебе, немає нi в кого. 5. Хома там самий активніший.

1. Biтep сьогодні більш північніший. 7. На мою думку, найпрекрасніші твори належать перу Тараса Григоровича.

**Вправа 12**. Виправте помилки.

* 1. Перше питання було висвiтлене бiльш глибше i тому вiдповiдь визнана бiльш кращою. 2. Міністерство освiти мало менш об'єктивніший пiдхiд до середнiх шкiл, нiж до iнших навчальних закладiв. 3. У мене в серці - найпрекраснiшi спогади про день 9 Травня. 4. Новозбудована споруда гарнiша всвх на цiй площі. 5. Самий дорогий спогад для мене - це прощання з батьком. 6. На мою думку, цей ряд є бiльш антонiмiчним.

**Вправа 13.** Поєднайте числівники з іменниками і поставте їx у формах родового i орудного відмінків:

4 (дівчина), 3 (міністр), 5 (слово), 7 (кореспондент), 9 (харків'янин), 8

(агроном), 21 (газета), 34 (зошит), 13 (книжка), 4 (сани), 3 (любов), 5

(болгарин), 17 (градус), 24 (корова), 33 (теля), 8 (порося), 3 (ножиці).

**Вправа 14.** Цифри замiнiть збiрними числівниками i поєднайте їx iз запропонованими іменниками.

7 (жінка), 4 (студент), 2 (виклалач), 4 (парта), 6 (сани), 3 (хлоп'я), 2

(зошит), 2 (вікно), 3 (дiвчина), 2 (ручка), 9 (мати), 5 (олiвець).

**Вправа 15.** Поєднайте числівники з іменниками, обґрунтуйте вибір форм.

Бiльше 32,5 відсотка (вiдсоткiв), 6 1/3 грама (грамів), пiвтора (пiвтори) тонн (тонни), двi з половиною груші (груш), двi цілих п'ятъ десятих вiдра (відер), 25,3 кілограма (кілограмів), 40,5 центнера (центнерів), 749,5 гривнi (гривень, гривнів), приблизно три з половиною мільярди (мільярда) гривень, недодано близько 3124,5 мільярда (мiльярдiв).

**Вправа 16.** Утворіть форми 3-ї особи множини від iнфiнiтивiв.

Шити, бити, молоти, боротися, копати, клеїти, полоти, зеленіти, бачити, кричати, гнати, нести, носити, іти, ходити, плакати.

**Вправа 17.** Пiдберiть до поданих ненормативних дієприкметників нормативні. Складіть iз ними речення.

Галопуючий, наступаючий, спонукаючий, вимірюючий, допомагаючий, виконуючий, інакодумаючий, існуючий.

**Вправа 18.** Замініть форми активних дієприкметників теперiшнього i минулого часу (див.: *Караванський* С. Секрети української мови. - К., 1994) іншими словами.

Обіцяючий, лижучий, смакуючий, гальмуючий, стріляючий,

потрясаючий. дозріваючий, поспішаючий, спонукаючий, зупинявший, сказавший; спалахуючий, агонiзуючий, координуючий, підслуховуючий, снідавший, писавший.

**Вправа 19**. Прочитайте речения. Знайдітъ у ньому дієприслівники та вкажіть на їх зв'язок з основним дієсловом.

1. А мати плакала ждучи. 2. Співають iдучи дівчата. 3. Блукаючи по Україні, прибивсь якось i в Чигирин. 4. Умер би, орючи, на ниві, нiчого б на світі не знав. 5. За ним iдуть осавули та плачутъ ідучи. 6. Тиняючи на чужинi понад Елеком стрів я дiда вельми старого. 7. А ми, упоравшись, пішли шукати нової хати, i найшли зелену хату i кімнату у гаї темному. 8. Там би я спочив хоч мало, молившися Богу… 9. В своїх світлицях, чорноброві, запершись, плачуть, на малих дiтей взираючи. 10. А він собі, узявшись в боки, по кровлi кедрових палат в червленій ризi походжає та мов котюга позирає.

1. І йде, ридаючи, до сина, аж тюпає, немов бiжить. 12. Однак царевичi живуть, пустуючи на світі, 13. Додому плачучи пішла i спати плачучи лягла, i не вечеряла! 14. А сам пішов, співаючи, соцькому сказати, 15. Похилившись, не те щоб дуже зажурившись, а так на палубі стояв i сторч на море поглядав, мов на Iуду ... (3 *творів Т. Шевченка}.*

**Вправа 20.** Виправте речення, пояснітъ помилки.

* 1. Ми проводили лекції в цій аудиторії згідно розкладу. 2. По тій причині його переклад чисто описовий. 3. Командир весь час піклувався за своїх бійців. 4. Він загинув в Карпатах за виконанням бойового завдання. 5. Уряд вживав всіх заходiв, щоб закупити продуктів за кордоном. 6. По

дорученню деканату Микола мав перевiрити присутністъ студенів на треій парі. 7. По моєму хотінню, по моєму велінню - столик, накрийся! 8. Заклик на революційну боротьбу. 9. Вони розбудили свiдомiсть в народі.

**Вправа 21.** Виявіть порушення норм керування у поданих речениях. До якого стилю вони належать?

1. Дощ над полем багаторічних трав iде по замовленню. 2. Контрольні надої розвіяли тi сумнiви. До того ж жирнiсть молока по групі Катерини Олексіївни становить 3,5-3,8 процента. 3. Щоб не доводилось їм, преста- рілим, за кілограм гречки звертатися по довідку до лікарні. 4. Вжито заходів по усуненню перешкод на шляху зміцнення орендного підряду. 5 Багато виявилося бажаючих скористатися ціею послугою, виникла черга, згідно якої i задовольняється попит населення. 6. У господарстві стало традицією по зaкiнченнi сільськогосподарського року на спiльному з правлінням засiданнi слухати звіт про роботу кожного агронома, зоотехніка, завідуючого ферми.

1. Склад міндобрив колгоспу не обваловано згідно вимог. 8. А вiдповiдно соціологічних даних 25 лiтрiв вживання алкоголю на душу населения - це катастрофічна межа, за якаю неминуче йде повне виродження нації, бо дефективних, розумово вiдсталих дiтей при такому становищі народжується більше, ніж здорових.

**Вправа 22.** Утворiть, де можливо, двi числові форми іменників. Чому деякі іменники мають лише одну числову форму?

Кисень, вода, камінь, радість, колосся, Україна, птахи, жнива, вовк, оповідання, дітвора, пісок, хлiб, сталь, переконання, солодощі, пшениця.

**Вправа 23.** Замiнiть цифровi позначення словами, поєднавши їx з іменниками.

115; 0,75; 125,5; 1/3; 1/4; 2,6; 33⁄4 ; 391,25; 11⁄2 ; 0,5.

**Вправа 24**. Побудуйте за поданими схемами словосполучення. Доведіть, що вони синонiмiчнi. Складіть з ними кілька речень.

Заввишки (з, як), завширшки (в, з), завбільшки (в, як), завтовшки(у, з) завглибшки (з).

**Вправа 25.** Доберiть до поданих іменників прикметники i запишітъ словосполучення,

Продаж, дріб, ярмарок, перепис, роль, путь, доручення, шампунь.

**Вправа 26.** Запишiть дієслово, яке має найбiльше значень в українській мові.

**Вправа 27.** Наведігь приклади слів, що маютъ лише одне значення. Як вони називаютъся? Які групи слів сюди належать?

**Вправа 28.** Складть речення iз різним значенням слiв *похилий, точити, рахуваmu.*

**Вправа 29.** Які слова - однозначнi чи багатозначні - переважають, на Вашу думку, в офiцiйно-дiловому стилi? Наведіть приклади.

**Вправа 30.** Вкажіть, яке значення мають слова у кожному словосполученні. У яких стилях мови вони найчастіше вживаютъся?

Довести (довести до хати, довести до плачу, довести теорему). Видавати (видавати гроші, видавати газету).

Відкрити (магазин, збори, острів, закон). Убити (час, здоров'я, в голову, зайця).

Заступати (сонце, директора).

**Вправа 31.** Доберiть синоніми до словосполучень зi словом «чистий».

Чисте небо, чиста вода, чистий учень, чисте повiтря, чистий комiрець, чиста совість, чистий коридор, чистi руки.

**Вправа 32.** Поясніть значення іменників у даних словосполученнях i реченнях.

Клас (шкільний клас, робітничий клас, високий клас, клас рослин, клас пілотажу).

Змiна (Батько працює в першу зміну. 3iбралася на мітинг вся зміна. У нашому селі сталися зміни. Росте зміна).

Вік (прожити вік, вік молодих, не вік бути тут).

**Вправа 33.** До поданих слів доберіть синоніми, вкажіть їx стилiстичнi відтінки.

Світлий день - світле майбутне, шанувати матір - шанувати здоров'я.

**Вправа 34.** Визначте за тлумачним словником значення слова «крило» у даних реченнях.

* 1. Над головами прошуміли посвисти крил голубиних *(М. Стельмах).*
  2. Ожив старенький вітряк, замахав крилами своїми *(М. Стельмах).*
  3. Поминаючи морські вiтри, розтинаючи воднi плеса, по морю неслася на крилах «Ракета» (3 *журналу).*

**Вправа 35.** З'ясуйте значення слова «білий» у таких реченнях:

* + 1. Як упав же він з коня та й на білий cнiг *(П. Тичина).* 2. Вулиці залиті молочним світлом білої ночi *(О. Іваненко).* 3. Сумує, воркує, білим світом нудить *(Т. Шевченко).* 4. Там лакомини рiзнi їжі: буханчики пшеничні білі, кислиці, ягоди, коржi *(І. Котляревський).* 5. Мужики цікаві стали: чи цi кості бiлi всюди, чи блакитна кров проллється, як пробити пану груди? *(Леся Українка).* 6. Бiле вугілля - дешевий вид енергії (3 *журналу).*

1. Драматичнi твори Лесi Українки написані білим віршем (3 *підручника).*

**Вправа 36.** З'ясуйте значення словосполучень, що вжиті у переносному значенні. Якому функціональному стилеві вони притаманні?

Золота осінь, золотi руки, золоте серце. Зелене жито, зелена сукня, зеленi ниви, зелений змій. Легка ноша, легке життя, легкі кроки, легка поведінка, легка хода.

Червоний килим, червоне дерево, червоне вино, червонi руки.

Лисяча нора, лисяча вдача, лисячий хвіст, лисяча хатка. Вовче лігво, вовче життя; ведмежий барліг, ведмежа послуга.

**Вправа 37.** Складіть речення, в яких прикметники були б ужиті в прямому i в ycix можливих переносних значеннях.

Кам'яний, сталевий, заячий.

**Вправа 38.** Знайдіть омоніми у поданих словосполученнях.

Падати на землю, падати духом, короткий олівець, коротка розмова, старовинний лук, масиви зелених лук, глибока балка в степу, залiзна балка, земляний вал, вогневий вал, сільський клуб, клуб диму, край вікна, рідний край.

**Варава 39.** У реченнях, наведених нижче, з'ясуйте значення омонімів та способи їх творення.

* 1. Тут прав не той, хто просто прав, а той, хто має більше прав.
  2. Пострибали жабки на став, сірий вовк тремтіти став. З. Ох, не хотілося ледарю відставки: так важко відмовлятися вiд ставки. 4. Підлеглих полюбляв

- зручних, гнучких, покладистих - з ручних! 5. Що заміняє розуму палати? Любов'ю до начальства слід палати. 6. Думки собі позичав у видатних умів - i за свої майстерно їx видавать умів. 7. Коли він вносив власну пропозицію, лише про власну думав він позицiю. 8. Колись, було, це звалище квітучим лугом звали ще. 9. Хто не здатний на дії - бога творить з надії. 10. Адам питався Єви: «Ви вже покинули мене, а чи ще десь тут є ви?». 11. Виходитъ вшосте замiж... І де Аллу примусить доля зупинить невпинний пошук ідеалу? 12.Лежачий камінь не котивсь з гори, якщо не мав на те він вказівок згори. 13.Владу впевнено тримав: кумів-замів аж три мав. 14. Крива пряму завзято викрива: погляньте лиш на себе: Ви - крива. 15. Напевно, ще вiки стоятиме цей мур: все бачить, усе зна - i нi мур-мур. 16. Гнат до Вiрки, Гнат од Вiрки - аж ламаються одвірки. 17. Щоб не ущемлять жіночих прав, i не куховарив він, і не прав. 18. Старезне-престарезне музучилище. У ньому, кажуть, муз учили ще. 19. Максим - радість, Максим - ум, Максим - щастя максимум *(3 журналу «Перець»).*

**Вправа 40.** Визначте частину мови поданих слів та введітъ їx у речення.

Уголос - у голос, настав - на став, додому - до дому, убік - у бік, удень

- у день, зате - за те, звечора - з вечора, догори - до гори, уп'ятьох - у п'ятъох, по-перше - по перше, якби - як би.

**Вправа 41.** Вiд поданих пар утворіть антонiмiчнi варiанти з іншим частиномовним значенням.

Напр.: бадьорий - втомлений, бадьоритися - втомитися, бадьоро - втомлено.

Бажано - небажано, бездарно - геніально, бездушно - гуманно, багатолюдно - безлюдно, агресивно - мирно, брехливо - правдиво.

**Вправа 42.** Випишіть антонімічні пари з наведених нижче прислів'їв та приказок. Розкрийте їx значення.

* + 1. Хто бреше, тому легше, а хто правдує, той бідує. 2. Нема лиха без добра, а добра без лиха. 3. Мудрий не все скаже, що знає, а дурень не все знає, що каже. 4. I чорна нива білий хліб родить. 5. Як малого не навчите, великого не пригнете. 6. Малi діти не дають спати, а великі - не дають жити.

7. Слухай багато, а мало говори. 8. Молодiсть - буйність, а старість не радiсть.

9. На одного мудрого десять дурнiв приходиться. 10. Бататого i серп голить, а бідного i бритва не хоче *(І. Франко «Галицько-руські народні приповідки»).*

**Вправа 43.** Поєднайте паронімічні прикметники з іменниками, що пропонуються.

Гармонічний // гармонiйний: аналіз, людина, коливання, відносини, витвір, стиль, побудова.

Дружний *//* дружнiй: взаємини, народ, країна, рука, вітання, зв'язки, колектив, клас.

Корисливий *//* корисний: людина, довідник, монографія, діяльність, зустріч, дядько, дівчина.

Особистий *//* особовий: власність, господарство, майно, книжка, підпис, склад, посввдчення, назва, рахунок.

**Вправа 44.** Складітъ словосполучення з даних iменникiв і прикметників. Поясніть свiй вибiр.

Адрес *//* адреса - вітальний, підписаний, домашній, службовий, поштовий, старий, тимчасовий.

Афект *//* ефект - зовнішній, дешевий, гумористичний, музичний, сильний, глибокий.

**Вправа 45.** Користуючись словником, поясніть рiзницю у значенні таких слiв-паронiмiв:

Буланий *//* булатний, винахiдливий *//* винахідницький, водний *//* водяний

*//* водневий, виголошувати *//* проголошувати, видiляти *//* придiляти, затверджувати // утверджувати, формувати *//* формулювати, класний *//* класовий, лікарняний *//* лікарський, тафта *//* тахта, багатир *//* богатир, стрес *//* струс.

**Вправа 46.** Спочатку випишіть пари слів, які цілком відрізняютъся своїм значенням, а потiм такі, що розрiзняються лише відтінками. Значення слiв другої групи розкрийте за словником. До якої категорії лексики належать наведенi слова?

Базис - база, бон - бона - бонна, братерство - братство, бридж – бриджi

- брижі, будинок - будівля - будова, будiвельник - будівник - будівничий, буксирувати - буксувати, важливий - важний, виборний – виборчий - вибірний, виголошувати - оголошувати - проголошувати, військовий – воєнний - воїнський, генеральний - генеральський, двоскладний - двоскладовий, димний

- димовий – димчастий.

**Вправа 47.** До якої категорії лексики належать поданi слова? Які з них мають тотожнi значення, а які вiдрiзняються відтінками? Введіть наведені слова у словосполучення.

Двигун */* мотор; базар */* ринок */* ярмарок; Батькiвщина */* Вітчизна; васильки / волошки; внесок / вклад; гнiздо / кубло; довiд */* доказ; жiнка */* дружина; загальний / спільний; скоро / швидко; суспільний */* громадський; тепер */* зараз; ящик */* скринька */* шухляда.

**Вправа 48.** Якi з слiв «керiвництво – керування» відповідають даним тлумаченням?

1. Керівний склад якоїсь установи, організації...
2. Система або сукупнiсть приладів, за допомогою яких керують машинами, механізмами...
3. Вид граматичного зв'язку між словами в реченні...
4. Загальне відання художньо-виконавчою діяльністю інструментального ансамблю або вокального колективу...
5. Настановча, часом законодавча дiяльнiсть...
6. Регулювання, спрямовування якоїсь тривалог або постійної дії, процесу в певних межах, рамках...
7. Характер діяльності людини або групи людей, на чолі з якими здійснюється діяльність певного колективу...

**Вправа 49.** Допишiть iменники до наведених прикметників. Свiй вибiр аргументуйте.

Аграрні, виробничі, господарські, ворожі, громадські, дипломатичні, економічні, естетичні, земельні, ідеологічні, класові, кредитні, майнові, мiждержавнi, міжнаціональні, міжнародні, промислові, сімейні, родинні, торговельні, торгові, товарні, грошові, соціально-економічні, соціально- полiтичнi, суспільно-економічні...

Арифметичне, білкове, вартісне, геометричне, кормове, процентне, синтаксичне...

*Слова для вставок:* відносини, відношення, взаємини, стосунки.

**Вправа 50.** Визначте зайве слово.

Прейскурант цiн, головний лейтмотив, адреса проживання, моя автобіографія, колега по професії, експонат виставки, вільна вакансія, народний фольклор, дублювати двiчi, перспектива на майбутнє, він уперше дебютував, його демобілізували з армії, найважливші характерні риси, окремі епiзодичнi явища.

**Вправа 51**. Поясніть значення слів, введіть їх у словосполучення,

Адрес, адреса, гуманний, гуманiтарний, дипломат, дипломант, економічний, економний, особистий, особовий.

**Вправа 52.** До поданих іншомовних слiв доберiть українські відповідники.

Координувати, лімітувати, домінувати, дефект, локальний, апелювати, прерогатива, симптом, толерантність.

**Вправа 53.** Відредагуйте текст. Пояснiть помилки.

Багато студенів-філологів виїхало на дiалектичну практику. Я спутав ці слова. Він виступив дуже не тактично. Марiйка закінчила оформляти особистий листок. Марко Беземертний постає перед нами в iншiй ситуації. По мові видно чи людина освічена, чи неписьменна. 3 усією гостротою нажала i кадрова проблема.

**Вправа 54.** Поясніть значення наведених слів, складіть з ними речення.

Відноситися - ставитись, діалектний - діалектичний, притаманний - властивий, пам'ятка - пам'ятник, попадати - потрапляти, робити - працювати, одягати - надягати, злиднi - злигоднi.

## Практичне заняття № 5

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ТА ЕМОЦІЙНО-ЕКСПРЕСИВНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ, ЇХ ОЗНАКИ**

## План

* 1. Поняття стилістики.
  2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, їх основні ознаки.
  3. Емоційно-експресивні стилі.

Студенти повинні знати:

* функціональні стилі української літературної мови; основніпараметри стилів;
* жанри реалізації стилів, власне мовні особливості.

Студенти повинні вміти:

* розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
* визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовногостилів, що репрезентують професійну сферу;
* правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфікиконкретної мовленнєвої ситуації.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідністьвиокремлення його.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Які характерні ознаки наукового стилю?
7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
8. Який стиль називається необразним?
9. Назвіть підстилі наукового стилю.
10. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
11. Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?
12. Розкрийте поняття «текст».
13. Яка найменша одиниця тексту?
14. Назвіть основні елементи тесту. Наведіть приклади.
15. Які ознаки тексту ви знаєте?
16. Якими видами зв’язку поєднують елементи і компоненти тексту?
17. Назвіть два види тексту.
18. Які стилі інтегрує професійна сфера?

Рекомендована література:

1. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної ділової мови: Підручник .– К.: Либідь, 1992.
2. Дорошенко С.Д. Граматична стилістика української мови. – К.: Радянська школа, 1985.
3. Козачук Г.О. Українська мова для абітурієнтів. –
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: «Літера», 2000.
5. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К.: «А.С.К.», 2001.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 1.** Визначте до яких функціональних стилів належать подані тексти проаналізуйте їх стильові ознаки.

1. Дуже нам хочеться в Європу. Тобто – туди. Ми ж бо забуваємо, що географічний центр її - у нас в Україні, що ми і є серце Європи. Периферія континенту мала б сходитися на раду до нас в Україну Але це поки що

умовний спосіб. Бо Захід дбає про свою розмаїту самобутність, насамперед культурно-духовну, і тому там є Сан-Маріно, Андорра, Ліхтенштейн і Монако, а сусідній Схід не визнає навіть квіткових огорож для резервацій, катком рівняє поголів'я людності, забороняє абетки й вирізує немовлят у

Чечні. Захід не плутає Калабрію з Кантабрією, валлійців з валлонами, британців з бретонцями, розрізняє галлів, галісійців і португальців, - на Сході ж ніяк не втямлять, що тільки імперський міф може поєднати одним

прикметником Русь і Росію. Не диво, що на схід від України один-єдиний

сусід панує до Уралу й далі аж до Тихого океану. На його совісті знищення десятків мов. Нема нічого безглуздішого від гасла йти з ним разом до Європи. І не тому, що більша частина прибраної ним земельки - в Ази, а тому що за своєю ментальністю він - ординець і азіат. Ніякої окремої держави на взір Ватикану і в помислах не могло би бути у Москві, де світська й духовна влада зрослися в гербі хижого двоголового орла. Ця птаха не відмовилася від давніх звичок і марить тим, щоб знову зручно всістися на Тризуб (В. Радчук).

1. Слово «мама» росте разом з нами тихо, як тихо ростуть дерева, сходить сонце, розцвітає квітка, як тихо світить веселка і гладить дитину по голівці рідна рука. І так же тихо воно приходить на уста - промінцем маминої

усмішки і ласкавістю її очей, листочком вишні і світлинкою сонця,

пелюсткою квітки і радістю веселки, теплою лагідністю руки і вечірньою

молитвою. І з букви-крапелинки та звуку-сльозинки народиться одного дня на світ святе слово «м-а-м-о», мовлене устами янголятка, і осяє хатину, як дар Божий, тільки не дано нам запам'ятати цю мить, як не згадати того дня, коли над нашою колискою вперше нахилилася мати. Це мить, і це вічність, бо мама завжди з нами, вона живе в нас і в наших дітях та онуках, в усьому нашому роді і береже нас та благословляє на добро. А в найтяжчу годину

стогоном вирветься з грудей тільки одне слово як остання надія на порятунок

«Мамо!». То подає голос наша душа, то мати захищає свою дитину, і виколисане перше слово немовляти являється із-за завіси літ ангелом- хранителем в образі матері, слово з любові Тараса. Слово мамо Великеє Найкращеє слово (Я. Гоян «Сповідь перед Матір ю»).

1. Національна акціонерна компанія «Джерела» НАКАЗ

20 вересня 2009 р м Київ **№80-3**

Про нагородження НАГОРОДИТИ

ГЛУЩИКА СЕМЕНА ДМИТРОВИЧА, спеціаліста відділу економічного аналізу, почесною грамотою Президента України і грошовою премією у розмірі місячного окладу за сумлінне ставлення до своїх обов'язків та у зв'язку з 50-річчям від дня народження

Підстава

1. Доповідна записка начальника відділу економічного аналізу
2. Рішення профкому (протокол від 15 08 2009 № 8)

Директор

(підпис)

З наказом ознайомлений

(підпис)

1. **Професор** Скажіть, будь ласка, що таке, власне, золото'? Які його властивості?

Студент мовчить

**Професор** Так, ви маєте рацію мовчання, дійсно, золото

1. В ім'я Отця, і сина, і Святого Духа Амінь (Зр)

Молитвами святих отців наших, Господи, Ісусе Христе, Боже наш, помилуй нас

Слава тобі, Боже наш, слава тобі

Царю небесний, утішителю, Душе істини, що всюде єси і все наповняєш,

скарбе дібр і життя подателю, прийди і вселися в нас, і очисти нас від усякої скверни, і спаси, Благий, душі наші

Святий Боже, святий Кріпкий, святий Безсмертний, помилуй нас (Зр)

Слава Отцю, і Сину, і Святому Духові, і нині, і повсякчас, і на віки вічні Амінь

Пресвята Тройце, помилуй нас, Господи, очисти гріхи наші, Владико,

прости беззаконня наші, Святий, завітай і зціли немочі наші імени твого ради

Господи, помилуй (Зр)

Слава Отцю, і Сину, і святому Духові, і нині, і повсякчас, і на віки вічні Амінь

1. Двоїна - відмітна риса ще індоєвропейської прамови. Від найдавніших часів у слов'ян цю форму найкраще зберегли, за висновком І. Опєнка, мови словенська, дві лужицькі й українська (в істотних залишках). Вживають її

в українській, коли йдеться про парні предмети, а також і після три чотири, при цьому іменники жіночого і середнього роду в називному й знахідному відмінках дістають закінчення -і дві стіні, обидві корові три дорозі, чотири книжці. Деякі іменники на означення парних понять мають форму двоїни і в орудному відмінкові бровима, грудима дверима, очима, плечима, ушима. Це стосується й низки числівників двома, трьома, чотирма, сточа та інших

Відома двоїна на всіх теренах України. Поширеність її добре ілюструє різножанрова народна творчість. Ось фрагмент пісенного запису 3 Доленґи- Ходаковського (поч. XIX ст.)

*Ой чи диво, чи не диво Звойовали дівки дві місті, Молодиці дві сечі*

А це з М. Номиса «*Одна біда - не біда, от коли дві або три разом біді»*

*«Багатий, маю дві стодолі в одній мак, а в другій так», «Дві бабі торг, а три ярмарка».* Або ще *«Не будуть мої нозі в тебе й на порозі», «Не складай свої руці ні в горі, ні в муці».*

Безліч таких прикладів дають збірки українського фольклору та інші матеріали, записані з народних уст, зокрема й І. Огієнком.

Поряд з усним побутуванням простежується кількасотлітня писемна традиція вживання двоїни в мові актів і літописів, релігійно-полемічних і літературних писань авторів давньої доби (А. Радивиловського, Клименты Зиновієва), творах письменників XIX початку XX століття Ю. Федьковича, І.Франка, М.Павлика, Б.Грінченка, В.Самійленка, В.Мови-Лиманського, М.Левицького, А.Кримського, В.Стефаника, В. Пачовськогота та ін ). Цей ряд продовжують письменники 1920-30-х років П. Тичина, М. Драй-Хмара, В. Підмогильний, І. Сенченко, Т. Осьмачка (перелік далеко не повний). Як приклад - двоїна в П. Тичини *«Коли йде дві струнких дівчині - ще й мак червоний в косах /десь далеко молоді планети! Дві дівчині»* («Ритм»), у В.Підмогильного «*Було дві годині дня* », у І. Сенченка «*Самітні дві нивці будуть сумно, в зажурі чекати на зерно»,* у Т. Осьмачки *«І дві косі на рукаві»*. Використовували двоїну не тільки в художньому, а й науковому стилі Є. Тимченко *« звичайно язик ділять на дві частині», «Коли сполучаються дві голосівці то може бути, що обидві голосівці заховують кожна свою індивідуальність »,* А. Кримський *«Дві слові про наукове татарське письменство», « В кожнім разі можна говорити не менше як про три групі [татарських говірок]»* (приклади з наукових праць 1927 і 1930 рр ).

І усно, й на письмі двоїна і множина вживалися здебільшого паралельно. Це фіксували й граматичні праці, зокрема ціла низка галицьких граматик XIX століття, включно з нормативною С. Смаль-Стоцького (1893), а також написаних наддніпрянцями – П. Залозним (1906), Є Тимченком (1907), А.Кримським (1907). Велику увагу формам двоїни приділено в курсі української мови І. Огієнка (1918) та наступних його працях. Двоїну як невід'ємний складник літературної мови характеризує у своїй ґрунтовній граматиці В.Сімович(1921) «У відміні імен,- наголошує він,- відріжняємо три числа 1 однину 2 двійню 3 множину». Те саме бачимо в граматиці М.Левицького (1923). Не погоджуючись із заміною двоїни на множину, цей же автор у мовному порадникові «Паки й паки» (1920) категорично твердить, що ті з мовців, які кажуть дві ноги, дві руки замість дві нозі, дві руці просто

«калічать наші слова на московський штиб». На вживанні завжди двоїни наголошував пізніше С. Смеречинський. Форму двоїни рекомендували відомі свого часу праці з мовної культури «Уваги до сучасної української літературної мови» О. Курило (1924), «Український стилістичний словник» та

«Чистота й правильність української мови» І. Огієнка (1924,1925). Фігурувала двоїна і в граматиках другої половини 20 - початку 30-х років, зокрема в найчастіше видаваному тоді «Практично-теоретичному курсі» П.Горецького й І. Шалі (О Рибалко).

1. До Наталії Кобринської 12/25 1X912 Чернігів

*Високоповажна пані*

Велику приємність зробили Ви мені своїм дорогим для мене дарунком, а ще більше тим, що згадали про Вашого постійного поклонника

24 вересня 1912 р

Сердечно дякую Ми всі, цілою родиною, завжди згадуємо з великою приємністю той час, коли ми вітали Вас у своїй хаті. Не можу замовчати свого жалю, що Ви покинули белетристику. Чому?

Прошу вибачити, що пишу коротко я тепер тяжко слабую і навіть з подякою за книжку дуже опізнився. Я і родина моя вітають і здоровлять

З високим поважанням М. Коцюбинський,

**Вправа 2.** Заповніть таблицю, розподіляючи слова за групами Лексика за співвідношенням зі стилем

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Міжстильова | Співвідносна з певним стилем | | | | |
| Наукова | Суспільно- політична | Виробничо- професійна | Офіційно- ділова | Розмовна |

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутій, 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.

**Вправа 3.** Із газети, яку Ви постійно читаєте, випишіть суспільно-політичну лексику, з'ясуйте значення цих слів.

**Вправа 4.** Прочитайте текст, назвіть основні його ознаки, обґрунтуйте свої думки.

Ще одним важливим напрямом сучасної соціальної філософи стає філософія освіти. Взаємодія між філософією та освітою завжди відігравала суттєву роль у розвитку людства, особливо після епохи Просвітництва, яка заклала підвалини філософського осмислення освітнього процесу, звернувши увагу на прямий зв'язок міри освіченості суспільства з рівнем його соціального процесу.

Темпи зростання інформації в умовах постмодерного суспільства вимагають постійного оновлення освітніх ресурсів, їхнього вдосконалення та

врахування новітніх тенденцій у сучасній освіті в глобальних масштабах. Основною тенденцією сучасної філософи освіти є пошук нових освітніх парадигм, придатних для потреб сучасного суспільства, в умовах якого важливою життєвою необхідністю стає концепція освіти протягом усього

життя. У зв'язку з тенденцією до постійного зростання інформаційного навантаження і відповідно нагромадження нового соціально значущого знання сучасній людині недостатньо для успішної самореалізації попередньо засвоєних нею знань.

Постмодерна цивілізація вимагає від нас нового розуміння та сутності

освітнього процесу та його соціальної продуктивності. У таких умовах виникає потреба формування нових освітніх програм, які враховували б тенденції суспільного розвитку і сприяли швидкій соціалізації людини, п пристосування до нових соціальних умов. Тому потреба співвідношення філософи та освіти звертає на себе у сучасних умовах особливу увагу і вимагає відповідного аналізу. Усі зусилля сучасної філософи освіти спрямовані на пошук та впровадження в сучасну освіту такої освітньої парадигми, яка б змогла позитивно вирішити глобальні та інші найгостріші проблеми сучасного людства *(З підручника).*

**Вправа 5.** Прочитайте текст, назвіть види зв'язку між елементами і компонентами тексту.

Однією з рис, конче необхідних менеджеру, є впевненість у собі. Це - особлива якість характеру особистості, що визначає загальну спрямованість всієї її діяльності та ціннісних орієнтацій і виступає як регулятор свідомості та поведінки Впевнені в собі люди говорять спокійно, чітко, ніколи не кричать, дивляться в очі співрозмовнику і не перебивають його, дотримуються оптимальної дистанції між собою та співрозмовником. Вони вміють говорити про свої почуття та бажання, свої претензії, висловлюють власну думку, часто використовують займенник «я», вміють, якщо треба,твердо сказати «ні». Невпевнена в собі людина намагається уникнути будь-якого самовиявлення. Вона не хоче і не може розкрити свої думки, бажання, потреби, бо це їй неприємно, або не знає, як це зробити, або взагалі вважає, що інші її однаково не зрозуміють. Їй заважають бути впевненою у собі нечітке уявлення про те, що вона хоче зробити, побоювання за негативні наслідки, занижена самооцінка. Така людина із задоволенням дає можливість іншим приймати рішення за себе, тому рідко досягає бажаної мети. Якщо невпевнена в собі людина розпочинає якусь справу, то перші труднощі легко її можуть зламати. Більше того, якщо така людина працює керівником організації, то її особистісна невпевненість зашкодить усій організації. (Г.Чайка)

**Вправа 6.** Прочитайте текст, схарактеризуйте його мовні засоби. Чи є граматичні помилки в тексті, назвіть їх.

Судження - це думка, в якій стверджується наявність або відсутність властивостей у предметів, відношень між предметами, зв'язків між ситуаціями.

Будь-яке судження може бути оцінене як істинне або хибне. Якщо в ньому говориться про те положення справ, яке має місце в дійсності, то таке судження буде істинним, у противному разі воно є хибним. Наприклад, судження «Самосуд є суспільно небезпечним діянням, що тягне за собою покарання конкретних учасників залежно від характеру вчинених ними протиправних дій» - істинне, тому що воно відповідає дійсності, а судження

«Крадіжка не є злочином» - хибне, оскільки воно суперечить реальному стану справ.

Оскільки судження - одна з форм абстрактного мислення, то його матеріальною реалізацією є мова. Граматичною формою виражання судження є речення. Будь-яке судження виражається в реченні, просте не будь-яке речення виражає судження. Лише двоскладне розповідне речення виражає судження, воно містить повідомлення про щось. Наприклад «Вищим органом у системі органів виконавчої влади України є Кабінет Міністрів України»,

«Слідчий експеримент за цією справою не проводився». Ці судження стверджують або заперечують щось, вони можуть розглядатися як істинні або хибні. Питальні та окличні речення суджень не виражають. Призначення питального речення полягає не в переданні інформації, а в спонуканні до її отримання. Наприклад «Ви викликали свідків'?», «Скільки вам років?». Але треба відрізняти від власне питальних речень питально-риторичні речення, що містять ствердження або заперечення у формі запитання. Наприклад «Хіба можна так поводитися?». Таке речення виражає судження «Так поводитися не можна» ). Окличне речення виражає волевиявлення, спрямоване на здійснення певних дій, не стверджуючи і не заперечуючи чогось. Наприклад «Увійдіть!»,

«Уперед!», «Ідіть за мною!». Ці речення не виражають суджень *(3 підручника).*

**Вправа 7.** Доберіть два види тексту - монологічний і діалогічний, схарактеризуйте їх.

**Вправа 8.** Визначте СТИЛІСТИЧНІ умови використання та значення (ВІДТІНКИ значення) кожного слова з наведених рядів.

З'ясувати - довідуватися, природа - матеріал - суть, запрошувати - припрошувати, інструкція - порада - напоумлення, наближатися - добігати - припадати, тема - предмет - лейтмотив, укладати пакувати - упорядковувати, хист - уміння - Божа іскра, висловлювати - вимовляти - виговорювати, копія - дублікат - подобизна, ідея - міркування - головна думка

**Вправа 9.** Виправте СТИЛІСТИЧНІ ПОМИЛКИ у поданих реченнях.

1. Підвівши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх
2. Із-за хвороби Іван пропустив концерт
3. Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по прейскуранту
4. Він знаходився у виключно важких умовах
5. Кожне слово вона висловлювала повільно
6. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню.
7. Присутні отримали насолоду від зустрічі з Ліною Костенко
8. Вичерпуються запаси природних ресурсів
9. Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі висловлювання.
10. Учні успішно здали екзамен з історії України
11. Присутні задали питання гостям студії
12. Взагалі кажучи, це мене не торкається

**Вправа 10.** Прочитайте, запишіть правильні форми керування, з кількома складіть речення.

Відповідно чому - відповідно до чого, дорікати кого за що дорікати кому за що, згідно з чим - згідно чого, вибачати кого - вибачати кому, навчатися чого навчати чому, повідомити кого - повідомити кому, хворіти на що хворіти чим, набувати що - набувати чого, сподіватися на що -сподіватися чого.

**Вправа 11.** Замініть подані «мовні динозаври» на традиційно українські.

Минулорічний, наступаючий (рік), безнаказаність, благополуччя, день відкритих дверей, галопуюча (інфляція), емкий, командировочне посвідчення, користуватися успіхом, сумнозвісний, передпосилка, обнародувати, неуникний, недопустимо, шари суспільства, правлячий, оснащення, обмовитися, координуючий.

**Вправа 12.** Зредагуйте словосполучення запишіть правильні варіанти.

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

**Вправа 13.** Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.

**Вправа 14**. Прочитайте, запишіть спочатку семантично й стилістично правильні словосполучення. Усно зредагуйте неправильні.

Виборча компанія, весела компанія, відкрити вікно, щире відношення,

синтаксичні відношення, музикальна пам'ять, музикальна школа, білет на літак, екзаменаційний білет, відчути почуття, службова особа, особова охорона, особисте щастя, здатний до вивчення мов, здатний на подвиг, документальна точність, вимушені зупинитися, вимушені рухи, змушений жити в місті.

**Вправа 15.** Переписати, пояснити правопис слів, частини яких відділені скісними рисками.

1. Ми розглянули лише два питання. На/решті питань спинятися не будемо (З газети) 2. На/решті всім стало легше (М. Коцюбинський) 3. Нас

запросили на/зустріч до прем’єр-міністра. 4. Ти не дивись, що буде там, Чи забуття, чи зрада Весна іде на/зустріч вам, Весна в сей час вам рада (Олександр Олесь) 5. Вік все більше і більше заплутувався у своїх почуваннях і своїх гадках Та про/те серйозного питання він ще не задавав собі (Г. Хоткевич) 6. На тому досить І кінець розмові Не треба й говорити нам про/те (Л. Костенко) 7. Вони в житті не сердилися й разу І діти гарні, й любий чоловік Але як/що вважали за образу,- вони мовчали страшно і навік (Л. Костенко) 8. Як/що вони добре працюватимуть, то щось зароблять (Г. Тютюнник) 9. Спершу будиночок мав одну-єдину, що/правда, простору кімнату (П. Загребельний) 10. Ні, друже,- кажу,- що/правда, то правда сварка до добра не доведе (Марко Вовчок) 11. Їм теж хотілося б переговорити про невідкладні свої справи, домовитися про діло на/завтра (О Гончар).

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

**Завдання 1.** Доберіть самостійно тексти, що ілюстрували б різні стилі, схарактеризуйте їх.

**Завдання 2.** Самостійно доберіть та запишіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розмовну лексику.

**Завдання 3.** З'ясуйте за тлумачним словником значення слів: вульгаризм, арготизм, просторіччя, діалектизм, канцеляризм і запишіть їх приклади.

**Завдання 4.** До якого функціонального стилю належить наведений уривок? Проаналізуйте його, поясніть значення виокремлених слів.

Драматичні поеми Лесі Українки - явище феноменальне в українській літературі. За масштабом художнього мислення це явище рідкісне навіть у контексті найвищих досягнень світової літератури. І якби свого часу естетичні та громадянські імпульси цієї драматургії були органічно сприйняті і творчо освоєні українським національним театром, то досі б цей театр явив світові істинно мистецьке обличчя.

Одначе так сталося, що художня двоєдиність цього явища ще й понині не забулася і драматургія Лесі Українки насамперед належить поезії. В театрі ще по-справжньому її немає.

Рано чи пізно він буде пізнаний зусиллями людей, здатних занурюватися на великі глибини і, не захлинувшись гіркотою історичної пам'яті, винести його на обшири сучасності в усьому блиску його непроминальної вартості *(Ліна Костенко).*

**Завдання 5.** Самостійно доберіть текст фахового спрямування, визначте до якого функціонального стилю він належить та схарактеризуйте показники його зв'язності.

**Завдання 6.** Причитайте текст, визначте до якого стилю він належить.

У яких стилях найчастіше використовується числівники? Орієнтуючись на приклади, подані в тексті, попрактикуйте у визначенні часу.

## Котра година?

Нерідко навіть авторитетні мовці припускаються грубих мовних огріхів у розмовах про визначення часу. Чи не щодня доводиться чути від інженера чи вчителя, доктора наук чи актора, ба, навіть від колеги-письменника приблизно таке: «У вісім зустрінемося» (натомість треба «Зустрінемося о восьмій»);

«Збори розпочнуться пів шостої» (а треба «Збори розпочнуться о пів на шосту»); «Десь о п'ятій ранку я зібрався на рибалку» (Близько п'ятої ранку я зібрався на рибну ловлю). А ось поетичний рядок з твору вінницького автора:

«Сьогодні в двадцять нуль-нуль виїжджаю», що перегукується з вокзальним оголошенням: «Поїзд вирушає в одинадцять годин п'ять хвилин».

Все це свідчить про загально низьку культуру суспільства, що склалася внаслідок тривалого спланованого придушення нашої національної свідомості. Жоден цивілізований народ не має нічого подібного з такими мовними проблемами, як ми! Не можу собі уявити не те що професора, а будь- якого освіченого жителя, наприклад Англії чи Польщі, який міг би так неграмотно сказати, як відповів мені якось один поважний вінницький учений:

«Без п'яти час», що за нормами літературної мови мало звучати так: «За п'ять перша година»

Називаючи годину з хвилинами, ми повинні говорити: «п'ять хвилин

на сьому», «десять на другу», «чверть на дев'яту». Можна сказати і так, як це у своєму творі написав Михайло Коцюбинський: «Рівно о пів до сьомої панна Аделя прийде...» *(За А. Бортняком).*

**Завдання 7.** Прочитайте, поясніть, як досягається цілісність і зв'язність тексту. Які мовні засоби для цього використовуються?

## Гідність

Є така тонка і ніжна, сильна й мужня, недоторкана і незламана річ гідність людської особистості. В житті людина зустрічається з красою і підлістю, радістю і горем; в її духовному житті бувають години торжества і години страждання; душу її стрясає всепоглинаюча любов і відчуття мерзенності;

бувають такі повороти і збіги обставин, коли треба відмовитися від задоволення й піти на жертву в ім'я блага рідної, близької людини; особливо гараздів дружини і дітей, треба підвестися силою своїх думок, переконань над почуттям і емоційним пориванням.

Усе це вимагає гідності. Треба з гідністю жити, працювати, користуватися літературними і духовними благами, на які ти маєш право, з гідністю переживати радість і горе, з гідністю хворіти і зустрічати свою останню годину. У найважчій ситуації - навіть тоді, коли життя здається нестерпним, не можна переступати ту межу, за якою закінчується владарювання розуму над нашими вчинками і починається темна стихія інстинктів і егоїстичних бажань. Бережи, утверджуй, розвивай, піднось всю людську гідність! Корінь твоєї гідності - у благородних переконаннях і думках.

Гідність - це мудра влада тримати себе в руках. Шляхетність твоєї людської особистості виявляється в тому, наскільки мудро і тонко ти зумів визначити, що є гідне і що є негідне. Гідне має стати самою суттю твоєї духовної культури, негідне нехай викликає в тебе презирство і огиду *(В. Сухомлинський).*

**Завдання 8.** До поданих російських сполучень слів доберіть українські відповідники. З'ясуйте їх стильове забарвлення, складіть з ними речення.

Вполне возможно, нет никакой возможности, по возможности, по возможности скорее; до истечения срока, за исключением срока, по истечениюсрока, по истечении некоторого 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, находиться в оппозиции, находиться в отъезде, находиться внутри, находиться за границей,находиться у власти; в области сердца, горная область, область интереса,область исследования, проблемная область; в общем, общая заболеваемость,общая комната, общие слова, общие интересы.

**Завдання 9.** Узгодьте підмет, до складу якого входять збірні іменники зкількісним значенням, з присудком, поясніть свій вибір.

1. Більшість (голосували, голосувала) за висловлену пропозицію. 2. Більшість завдань, передбачених програмою практики, (було виконано, були виконані). 3. Більшість населення України (підтримала, підтримали) політичні реформи. 4. Частина інженерів, робітників, службовців підприємств (взяла, взяли) активну участь у розробленні нової техніки.

## Практичне заняття № 6

**СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

## План

* 1. Спілкування і комунікація.
  2. Мова, мовлення і спілкування.
  3. Невербальні засоби спілкування.
  4. Гендерні аспекти спілкування.
  5. Поняття ділового спілкування.

Студенти повинні знати:

* що таке спілкування, роль спілкування у професійній діяльності,
* етапи, види і форми спілкування;
* зв’язок спілкування з мовою та мовленням, роль мови у спілкуванні;
* невербальні засоби спілкування;
* гендерні аспекти спілкування;
* поняття «ділове спілкування».

Студенти повинні вміти:

* розрізняти види і форми спілкування;
* добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності;
* добирати синоніми, антоніми, фразеологізми і вживати їх відповідно до значення;
* виконувати різноманітні практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння теми.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування»
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
3. Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно- насиченому суспільстві?
4. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
5. Яка роль емотивної функції спілкування?
6. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування?
7. Які види спілкування виділяють за формою реалізації мовних засобів?
8. Хто може бути учасником офіційного спілкування?
9. Чому під час спілкування крім словесних, послуговуються невербальними засобами?
10. Як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла?
11. Назвіть мімічні ознаки різних емоційних станів
12. Яка роль належить дистанції (відстані) у спілкуванні?
13. Які засоби спілкування належать до екстралінгвістичних?
14. Назвіть основні етапи спілкування
15. Що і як можна висловити поглядом?

1992

Рекомендована література:

1. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. – К.: Наукова думка, 1976.
2. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної ділової мови: Підручник. –К.: Либідь,
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: «Світ», 1992.
4. Плющ М. Я. Сучасна українська літературна мова. – К.: «Вища

школа», 1996.

1. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К. «Вежа»,1994.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг.ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь 1991.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 1.** Прочитайте текст, з'ясуйте головну його думку. Поясніть, у чому полягають особливості ділового спілкування.

В основі спілкування є «діло», з приводу якого виникає і розвивається взаємодія. У літературі є різні описи його специфіки, але в основному підкреслюється, що його визначальним змістом виступає соціально значуща спільна діяльність.

Ділове спілкування - це процес взаємозв'язку і взаємодії, в якому відбувається обмін діяльністю, інформацією і досвідом, спрямований на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію конкретної цілі. Особливості ділового спілкування полягають у тому, що:

а) партнер у діловому спілкуванні завжди виступає як особистість, що є значущою для суб'єкта (колега, клієнт, начальник, підлеглий тощо);

б) люди, що спілкуються, мають глибоке розуміння конкретної справи, яка є предметом обговорення;

в) основним завданням спілкування для них є продуктивна співпраця. Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми,

якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємин, знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією, а вони керуються тими самими механізмами спілкування (3 посібника).

**Вправа 2.** Прочитайте текст, наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності.

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 вагомою 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 з важливих параметрів, за яким журнал ForeignPolicy визначає рівень глобалізації країни. У першуп'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)

**Вправа 3.** Прочитайте текст, з'ясуйте, що може заважати ефективності спілкування .

Спілкуванню властивий діалоговий характер. Воно відбувається між двома людьми, рідше - між людиною і групою, ще рідше - між людиною і суспільством

Діалог репрезентує комунікативну взаємодію між людьми, а також те, що ця взаємодія відбувається з певною метою висловити своє ставлення до когось, поінформувати, спонукати до дії, обмінятися поглядами, переконати в чомусь тощо Досягнення мети буває різним - успішним, недостатньо успішним або й зовсім невдалим. Тому виникає питання ефективності, дієвості спілкування. Адже воно незрідка натрапляє на різні ускладнення або й перепони, пов'язані з віковими, статевими, соціальними, національними відмінностями співрозмовників, їх неоднаковим характером і темпераментом, ступенем освіченості й вихованості, розбіжностями у поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

Розумові здібності, ерудиція, сила волі, працездатність й інші позитивні якості можуть не приносити потрібних результатів, якщо людина не вміє належно спілкуватися, і, навпаки, досконале спілкування може стати ключем до успіху людини в суспільстві. Вміння спілкуватися, товариськість, комунікабельність - це риси людини, які цінуються найбільше. Йдеться не лише про людей як членів суспільства загалом, а й як представників певних професій (Я. Радевич-Винницький)

**Вправа 4.** Прочитайте текст, випишіть синоніми до слова ВВІЧЛИВІСТЬ, за поданим взірцем поясніть їх значення.

Ввічливість - основа фахового спілкування. В Україні завжди високо цінувалася ввічливість у ставленні до людей. Про це, зокрема, свідчить чимало слів на позначення цієї якості ввічливий, вихований, Ґречний, запобігливий,

люб'язний обхідливий поштивий, привітний, уважний, чемний, шанобливий. Цю низку синонімів суттєво доповнюють слова, запозичені з інших мов галантний, делікатний, коректний, куртуазний, тактовний тощо. Головним у цій низці є слово ввічливий. Інші синоніми називають різні відтінки ввічливості.

Ввічливість - це чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості. Це основа етикетної поведінки, невід'ємна ознака нормальних взаємин між людьми.

Ще великий князь Володимир Мономах (1053-1125) у славетному

«Поученні», звертаючись до своїх дітей та всіх, хто слухатиме цю його

«грамотицю», радив «при старших годиться мовчати, премудрих слухати»,

«бесіду вести без лукавства, а щонайбільше розумом вбирати», «не лютувати словом, не ганьбити нікого в розмові», «брехні остерігатись», «не проминути ніколи людину, не привітавши й, і добре слово їй мовити». Подібно міркували люди в шип часи та в інших краях Іспанський філософ XVII ст. Бальтасар Грасіан писав «Грубість шкодить усьому, навіть справедливому і розумному, люб'язність усе скрашує позолотить „ні", підсолодить істину, підрум'янить навіть старість. У всіх правилах важливо «як» ». Оце «як» - як сказано, написано, поглянуто, відреаговано, як сидимо, вітаємось, їмо, жестикулюємо тощо - для культури спілкування має першорядне значення. Дуже часто саме від нього залежить успіх чи неуспіх контактів між людьми (Я Радевич- Винницький) Взірець Ввічливий - який дотримується правил пристойності, виявляє уважність, чемний.

**Вправа 5.** Прочитайте, за текстом визначте найважливіші функції мови і запишіть їх. Усно сформулюйте, 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 телерадіоефіру. 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. 3 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 нашестя чужого слова (В Радчук) .

**Вправа 6.** Прочитайте текст, з'ясуйте ВІДМІННІСТЬ МІЖ термінами

«мова», «мовлення», «спілкування» Запишіть свої визначення цих термінів.

Формою існування мови, свідченням й життєздатності є мовленням тобто використання цієї мови людьми в комунікативних актах у всіх сферах громадського та особистого життя.

Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою. Душею мови, й «алгеброю» є граматика. На відміну від словника, граматика характеризується більшою непроникливістю для чужомовних впливів.

Мова - головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства. Мова бере участь у творенні людини («Мова і нація»).

**Вправа 7.** Прочитайте текст, назвіть ІНШІ ознаки культури фахового мовлення.

## Доречність мовлення

Пригадаймо, як часто ми кажемо «До речі варто б » або «це доречно» «це не доречно». Який зміст вкладаємо в поняття доречний ? Доречний - це такий, що відповідає ситуації спілкування, організовує мовлення відповідно до мети висловлювання. Отже, доречність - це така ознака культури мовлення, яка організовує його точність, логічність, виразність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, які відповідають змістові та характерові експресії повідомлення. Проте для доречності в мовленні самих мовних засобів не достатньо - доречність враховує ситуацію, склад слухачів (читачів), естетичні завдання. Висловлювання доречне, якщо з його допомогою досягається мета, що ставилася мовцем, якщо потреби мовця реалізовані. Уміння вибрати найбільш вдалу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби формуються і практикою мовлення, і психологією людських стосунків. Не може наше мовлення бути безбарвним – навіть офіційний і науковий стилі мають свою тональність розмірковувальну, переконуючу, доказову. Не може бути воно й словесно порожнім бідність лексики, «словесна тріскотнеча» не прикрашають мовлення - повнота думки досягається не кількістю слів, а їх смисловою наповненістю, вагомістю. Хіба ж не вчать нас і сьогодні слова Платона «Як у житті, так і в мовленні немає нічого важчого, як бачити, що доречно» кожний історичний і конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і співрозмовник вимагають нетотожних мовних засобів для свого означення. Тому мовлення повинно бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним. І просторічний елемент мови виконає свою функцію, якщо буде стилістично виправданим, доречним. Штамп, канцеляризм в офіційному стилі - доречні, в художньому - допустимі як стилістичний засіб характеристики мовлення персонажа, в інших випадках - недоречні, засмічують мову. (З посібника)

**Вправа 8.** Прочитайте прислів'я. Письмово розкрийте зміст одного з них:

1. Говорити і не думати це те саме, що стріляти і не цілити
2. Шабля ранить тіло, а слово – душу
3. Умієш говорити - умій слухати

**Вправа 9.** Прочитайте текст. Що нового Ви дізналися про невербальне спілкування.

Немає, мабуть, на нашій Землі спільноти, яка б не звертала уваги на спосіб ведення розмови, не надавала значення усмішці, помахові руки, байдуже сприймала лагідний чи насуплений вираз обличчя, не розрізняла зацікавленого зневажливого а чи ворожого погляду, не вловлювала б найрізноманітніші відтінки в інтонації. Вербальні (словесні) й невербальні (жести, міміка, поза, хода, покашлювання, погляд, інтонація тощо) засоби тісно взаємодіють, доповнюють та підсилюють одне одного під час спілкування. Уважно поспостерігаймо хіба мало виникає ситуацій, коли розмова відбувається без слів? Про одну із них, наприклад, говориться в староарабській поезії «За мій язик говорить зір мій». (Переклад І Франка)

*Отак наші очі і брови, Нам служать замість розмов, Ми не промовляємо ні слова.*

*Сама лиш говорить любов.*

Сьогодні виокремились науки, які цим займаються (кінетика, проксеміка та ін), організовані спеціальні лабораторії, кафедри. Дослідники виявили величезну кількість невербальних сигналів і дійшли цікавих висновків. Кілька з них:

* у людини «говорить» усе усмішка, погляд, порухи голови, брів, рухи рук, положення ніг, поза, інтонація, манера ходиш, стояти тощо, очевидно, все це треба вміти «читати», розрізняти випадкове від суттєвого, природне від натренованого;
* мова тіла дуже часто дає правдивішу інформацію, ніж мова слів;
* важливо пізнати національні особливості «граматики» мови тіла. Дослідники стверджують, що частота жестикуляції залежить насамперед від національної належності і - зрозуміло - від загальної культури людини. Цікавим, наприклад, є висновок англійського психолога Майкла Арджайла. Під час своєї навколосвітньої мандрівки він з'ясував, що в середньому протягом годинної розмови він використовує жестикуляцію один раз, італієць
* 80, француз - 120, а мексиканець - 180 разів. Українці сьогодні поки що не стали об'єктом таких спостережень, хоч у записах мандрівників минулих епох, у художніх творах, у працях культурологів є ряд цінних думок. Але пам'ятаймо, що невербальне спілкування також створює відповідний образ. (За О. Сербенська)

**Вправа 10.** Прочитайте текст, випишіть у два стовпчики тендерні особливості спілкування, доповніть їх не названими у тексті.

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тотальність великою мірою залежать від тендерних і комунікативних статусів учасників спілкування.

Як засвідчує спостереження за живою мовною практикою, комунікативна поведінка жінок часто експресивна, надто емоційна, не завжди послідовна. Українські жінки значно краще аналізують емоції, настрій людини за мімікою і виразом обличчя, ніж чоловіки. Вони здатні розрізняти не менше десяти емоційних станів співрозмовника сором, страх, відразу тощо. Чоловіки ж переважно зауважують один стан – антипатію. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують й, 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).

**Вправа 11.** Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування Визначте ознаки відокремлених видів.

Постійне - , опосередковане - , монологічне - , усне - , вербальне - ,етикетне –

**Вправа 12.** Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами.

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

## БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

**Завдання 1.** Дайте ВІДПОВІДІ на поставлені запитання. Організуйте обговорення цих проблем.

1. Чи вмієте Ви спілкуватися?
2. Чи завжди Ваше спілкування є продуктивним?
3. Чи завжди Ви відчуваєте після нього задоволення і розуміння, що воно є таким самим і для іншої людини?
4. А чи вмієте Ви, спілкуючись з іншою особою, вирішувати конкретні справи і досягати в цьому успіху?

**Завдання 2.** Назвіть найуживаніші види спілкування, які можна описати таким чином:

* Залежно від специфіки суб'єктів (особистість чи група) –
* За характером - спілкування може бути
* За цільовою спрямованістю розрізняють спілкування

**Завдання 3.** Розкрийте зміст поняття «багатство (різноманітність) мовлення». Скористайтеся навчальним посібником Культура фахового мовлення / За ред. Н. Д. Бабич - Чернівці Книги-XXI, 2006 - С 53-58

**Завдання 4.** Прочитайте текст, на основі якого складіть своє повідомлення, використавши кульмінаційний, анти кульмінаційний та серединний порядок його побудови.

## Вербальне спілкування

Культура мовленнєвого спілкування охоплює дві складові культуру говоріння та культуру слухання. Про одну людину кажуть, що вона говорить, як співає, про іншу - вона вміє не тільки слухати, а й чути. Що при цьому мають на увазі?

Розглянемо характеристику "говоріння". Це механізми побудови висловлювань відповідно до індивідуальних особливостей людини, що говорить. Це й особливості використаної лексики, і володіння граматикою, і багатство асоціацій, і продуктивність чи стереотипність мовлення, його динамічність прояв за допомогою слів певного ставлення до співрозмовника. Конструюючи висловлювання, ми стимулюємо іншу людину до створення внутрішнього образу, подібного до того, що йому передається. При цьому відбувається розв'язання конкретних комунікативних задач відповідно до мети мовлення й особливостей ситуації. Висловлювання конструюються відповідно до граматичних правил, а з погляду психології вони несуть у собі переконуючий вплив.

Учені визначають кілька порядків побудови повідомлень кульмінаційний порядок (найсильніші аргументи наводяться наприкінці), анти кульмінаційний порядок (зворотний, коли, навпаки, повідомлення починається з сильного аргументу) та розміщення сильних аргументів усередині повідомлення. Наприклад, викладач хоче наголосити, чому студентам краще не пропускати заняття з культури спілкування. Для цього він може побудувати речення з серединним порядком повідомлення «У зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований, тому вам не можна пропускати заняття з культури спілкування, бо доведеться багато працювати самостійно». Кульмінаційний порядок повідомлення такий «У зібраному вигляді матеріал ніде не надрукований і доведеться багато працювати самостійно, тому вам не можна пропускати заняття з культури спілкування» Анти кульмінаційний порядок повідомлення

«Вам не можна пропускати заняття з культури спілкування, бо у зібраному

вигляді матеріал ніде не надрукований і доведеться багато працювати самостійно». Яка ж форма викладу є ефективнішою. Виявилося, що кульмінаційний і зворотний порядок дають кращі результати, аніж серединний (із невеликою перевагою першого над другим) (Г. Л. Чайка)

**Завдання 5.** Про який емоційний стан свідчать подані нижче МІМІЧНІ ознаки:

* 1. відкритий рот, кутики губ опущені, очі розкриті й блищать, брови зближені до перенісся,
  2. рот закритий, кутики губ підняті, очі примружені, брови підняті догори,
  3. рот відкритий, широко розкриті очі, тьмяні, обличчя статичне

**Завдання 6.** Розкрийте значення таких висловів:

«Хочеш пізнати людину — дивись їй у вічі».

«Очі - дзеркало душі»

**Завдання 7** Запишіть навпроти кожного прикладу загальноприйнятої МІМІКИ її значення:

а) примруження ока – б) широко відкриті очі- в) кліпання повіками – г) підняття брів –

ґ) зближення брів до перенісся –

д) усмішка з одночасним примруженням очей –

**Завдання 8.** Про який емоційний стан особистості свідчать такі вирази очей: а) блискучі очі –

б) матові очі –

в) широкі зіниці –

г) короткі погляди в бік – ґ) погляд униз –

**Завдання 9.** За поданим зразком розкрийте значення фразеологізмів:

1. Пройняти когось поглядом; 2. Очі рогом лізуть; 3. Мозолити очі; 4. очі горять; 5. Очі розбігаються; 6. Очі грають; 7. Кидати очима (стріляти очима);

1. Як гляне, аж трава в'яне; 9. Очі сиплять іскрами.

Зразок: Пройняти когось поглядом - пильно дивитися .

**Завдання 10.** Визначте, які невербальні засоби відображені у поданих нижче фразеологізмах:

Розводити руками, один на один, кривити губи, кивати головою, тикати пальцем, високо нестися.

Зразок: Розводити руками (жест)

**Завдання 11.** Назвіть невербальні засоби, якими Ви зможете скористатися на батьківських зборах, розповідаючи про успішність учнів .

**Завдання 12.** Проведіть тренінг за допомоги невербальних засобів передайте різні почуття, зокрема захоплення, подив, радість, розчарування.

**Завдання 13.** Назвіть, що означають такі жести:

а) потирання долонь;

б) підсвідоме розслаблення комірця або потирання шиї; в) прикривання рукою губ;

г) руки схрещені на грудях;

г) тримання пальців хатинкою.

**Завдання 14.** Прочитайте текст, з'ясуйте роль невербальних засобів спілкування у професійній ДІЯЛЬНОСТІ .

## Про вигляд оратора

Хто відчуває, й відчує сильно, того обличчя є дзеркалом душі Звідси виходить, що мова обличчя завжди була визнана найточнішим тлумачем почувань душевних. Часто один погляд, одне опускання брови говорить більше ніж усі слова оратора, а тому він повинен вважати найістотнішою частиною свого мистецтва - вміння налаштувати обличчя відповідно до мовлення, а особливо очі - орган душі настільки сильний, наскільки й виразний, як і мова, - повинні прямувати за всіма його рухами й передавати слухачам почування серця. Найпрекрасніша промова стає мертвою, коли не оживлюється й обличчя.

Щасливий той, кому природа подарувала гнучкий, сильний, чистий і дзвінкий голос. Древні мудреці настільки поважали це обдаровання, що винайшли науку робити його приємним. Часті вправи, напруження грудей і смак до музики можуть доповнити або приховати недоліки природи.

Хто має справу з людьми, той повинен мислити добре, а говорити краще. Роздумуючи про вигляд оратора загалом, ми відкрили істинний початок рухів руки й побачили зв'язок, який існує між ними та словом. Ми переконані, що рука доповнює думки, які не можна висловити, і, відповідно, рух й тоді лише потрібен, коли оратор більше відчуває, ніж може сказати, коли серце його зігріте пристрастю, коли мовлення не встигає за швидкістю його почуттів. Звідси можна вивести важливе правило, що рука тоді тільки повинна

діяти, коли слід доповнювати поняття (М. Сперанський).

**Завдання 15.** Поясніть не нормативність слів і словосполучень. Запишіть нормативний варіант.

Зустрівся з Михайлом Федоренко, бажаю усього самого кращого, одинадцять, давайте поспілкуємося, на слідуючій неділі, відношення у колективі, вибачте мене .

**Завдання 16.** Користуючись «Словником паронімів української мови», з'ясуйте значення поданих слів та складіть з ними речення, якими Ви зможете скористатися у своїй професійній ДІЯЛЬНОСТІ .

Шкода, шкода, прошу, прошу, особовий, особистий, діловий, діловитий, тактовний, тактичний.

**Завдання 17.** Проведіть статусно-рольову гру «студент-викладач» про мову і мовлення.

**Завдання 18**. Укладіть словничок іншомовних запозичень, без яких не обійтися у Вашому фаховому спілкуванні.

**Завдання 19.** Укладіть словничок іншомовних слів, вживання котрих не зумовлене доконечною фаховою потребою бо в рідній мові є ПОВНОЦІННІ ВІДПОВІДНИКИ.

**Завдання 20.** Укладіть словничок сленгзмів якими найбільше послуговуються студенти Вашого вищого навчального закладу.

## Практичне заняття № 7 КУЛЬТУРА УСНОГО

**ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

## План

* 1. Особливості усного спілкування.
  2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
  3. Функції та види бесід.
  4. Співбесіда з роботодавцем.
  5. Етикет телефонної розмови.
  6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Студенти повинні знати:

* особливості усного спілкування, кожної його форми (індивідуальної бесіди, телефонної розмови);
* стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови;
* як підготуватися до співбесіди з роботодавцем;
* способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Студенти повинні вміти:

* провести індивідуальну бесіду, телефонну розмову;
* швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди;
* впливати на людей під час безпосереднього спілкування;
* бути вихованими, доброзичливими, чесними, а також амбітними.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
8. Які найважливіші ознаки монологу?
9. Що таке полілог?
10. Назвіть головні ознаки полілогу.
11. Що таке бесіда?
12. Які функції виконують ділові бесіди?
13. Які види бесід ви знаєте?
14. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Що таке телефонна розмова?
16. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
17. Що таке співбесіда з роботодавцем?
18. Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати?
19. На якій запитання треба підготувати відповіді?

Рекомендована література:

1. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: «Фоліо», 2001. – 384 с.
2. Шевчук С. В. Укр. ділове мовлення. – К.: «Літера», 2000, 1997. – 457 с.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг.ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 1.** Прочитайте уважно текст, запишіть у вигляді тез, що означає

≪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 знання 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, утрьох і в більших групах, навіть перед широким загалом - словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей.

*(За Іржі Томаном)*

**Вправа 2.** Проведіть гру ≪Захоплення ініціативи в діалозі≫. Два учасника

сідають у центрі кола. Один зі них починає діалог на професійну тему, а другий повинен переключити співрозмовника на свою тему. Робити це треба ввічливо, але наполегливо.

**Вправа 3.** Порівняйте професійне спілкування кількох викладачів з метою визначення прийомів установлення зв'язку з аудиторією.

**Вправа 4.** Прослухайте діалог між ведучим і політиком у програмі ≪Велика політика≫ і схарактеризуйте: а) місце і час спілкування, б) форму спілкування, в) мету учасників спілкування, г) ініціативу спілкування,

ґ) засоби мовленнєвого етикету, д) типи помилок.

**Вправа 5.** Змоделюйте бесіду (на вибір): а) між студентом і директором

інституту, б) між керівником установи і підлеглим, в) між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.

**Вправа 6.** Прочитайте текст, випишіть із тексту прийоми встановлення

контакту із співрозмовником. Якими прийомами Ви найчастіше послуговуєтеся.

Є кілька загально визначених прийомів, які допомагають встановити кон- такт 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 анти компліменту собі;
* прийом ≪уважно і терплячого слухача≫;
* прийом ≪інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань≫.*(Г Чайка)*

**Вправа 7.** Послуговуючись названими у **вправі 6** прийомами, змоделюйте бесіду із викладачем на професійну тему.

**Вправа 8.** Прочитайте поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на вакантну посаду роботодавцю?' Що треба відповідати і як?

* Розкажіть, будь ласка, де ви працювали1?
* Ой, я працювала в багатьох установах
* Можна конкретніше?
* Ну, не знаю А що вам потрібно?
* А що ви умієте?
* Я все умію

**Вправа 9.** Дайте письмові ВІДПОВІДІ на нестандартні запитання.

1. Що ви будете ще робити сьогодні?
2. За що вас критикували востаннє?
3. Опишіть, будь ласка, ідеального керівника
4. Які з поставлених обов'язків ви виконуєте успішно?
5. Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?
6. Назвіть три ситуації, коли не досягли успіху?

**Вправа 10.** За поданим зразком продовжіть перелік причин дискваліфікації. Незначний досвід роботи, очікування високої заробітної платні.

**Вправа 11.** Змоделюйте та запишіть бесіду між особою що влаштовується на роботу та роботодавцем.

**Вправа 12.** Зредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

* Ало! Це хто?
* Москаленко. А вам хто треба?
* Директор школи. Я не знаю як його ім'я і по батькові.
* А хто це дзвонить?
* Анатолій Засядько.
* А ви хто такий?
* Я – вчитель математики. Хотів би працювати у вашій школі.
* Директорові ніколи з вами говорити.

**Вправа 13.** Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: а) телефонуєте ви;

б) телефонують вам.

**Вправа 14.** Виберіть із дужок один із варіантів слова. Поясніть, чим Ви керувалися при цьому.

Під час бесіди слід контролювати психологічний стан як свій, так (і, й) співрозмовника. Якщо хтось (із, з, зі) учасників спілкування збуджується,

то варто дати йому можливість заспокоїтися, (і, й) тільки після цього продовжувати бесіду. Результат бесіди не завжди може задовольнити обох співрозмовників, бо наслідком обговорення може стати (й, і) ≪так≫, (і, й)

≪ні≫. Наприкінці бесіди доцільно висловити сподівання на подальше співробітництво, подати себе так, щоб залишити (в, у) співрозмовника добру згадку про себе. Прощаючись, бажано поводитися так, щоб між співрозмовником виникло почуття ≪ми≫.

Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх (у, в)міння взаємодіяти відповідно до етичних

вимог (ф, і) психологічних механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної) установи на результат бесіди (й, і) співрозмовника. Тому для ефективного ведення ділової бесіди важливо розвивати (у, в) собі такі риси: комунікативні (зокрема, віру в себе, ввічливість, життєрадісність, позитивне

ставлення до критики, тактовність); робочі (зокрема, старанність, ініціативність, добру пам'ять, адаптивність, правдивість) (3 посібника).

**Вправа 15.** Утворіть словосполучення від поданих попарно слів. Яку функцію вони виконуватимуть?

Зв'язок - у зв'язку, мета - з метою, протяг - протягом, результат - у результаті, рахунок - за рахунок.

**Взірець:** синтаксичний зв'язок *-* у зв'язку з сімейними обставинами

# БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

**Завдання 1.** Підготуйтеся до бесіди ≪Усне спілкування≫: запишіть перелік обговорюваних питань.

**Завдання 2.** Продовжіть перелік реплік і висловлювань, що стимулюють розумову активність під час бесіди.

* Дуже цікава думка (ідея)...
* Правильно, але потрібно конкретизувати...

**Завдання 3.** Прочитайте уважно поданий нижче текст, підготуйтеся до бесіди: продумайте початок бесіди, перелік можливих запитань і відповідей на них.

## Культура слухання

Під час комунікації чергуються промова і слухання, а вміння слухати

не менш важливе, ніж уміння промовляти. Однак володіють ним далеко не всі вчителі. Невміння слухати нерідко є основною причиною неефективної педагогічної комунікації, непорозумінь і навіть конфліктів. Часто невміння

слухати породжене нестабільністю уваги, відволіканням на власні роздуми, внаслідок чого спотворюється сприйняття змісту повідомлень. Заважає *перцептивне перекручування -* здатність людини змінювати або взагалі не

сприймати інформацію, яка їй видається небезпечною, тривожить, викликає почуття невпевненості, не відповідає уявленню про себе чи картину світу.

Якщо, наприклад, людина не хоче, то може не чути критики на свою адресу або не запам'ятати чийогось прохання, виконати яке їй важко.

Слухання є не просто мовчанням, а активною діяльністю, що вимагає уваги. Передують йому бажання почути, інтерес до співрозмовника. Воно забезпечує зворотний зв'язок, інформує про сприйняття співрозмовника. З метою оволодіння мистецтвом слухання вчитель має вміти підтримувати увагу (спрямованість і стійкість уваги, візуальний контакт), використовувати елементи невербального спілкування (погляд, жести, пози), репліки і заохочення, а також виявляти розуміння і симпатію. Особливо важливе значення мають такі невербальні аспекти, як слухання "всім тілом": коли людині цікаво, вона несвідомо повертається обличчям до співрозмовника, нахиляється до нього, встановлює з ним візуальний контакт, тобто концентрує увагу на співрозмовникові.

Слухати і здійснювати вербальний зворотний зв'язок можна по-різному.

Основними типами реакцій на мовлення співрозмовника є оцінювання, тлумачення, підтримка, уточнення, чуйність і розуміння Найчастіше використовують оцінювання, рідше — тлумачення, уточнення, підтримку і розуміння - дуже рідко Щоб слухання було ефективним, оцінні судження та інтерпретації бажано звести до мінімуму або краще зовсім ними не користуватися, бо це створює ефект "вимірювання" думки, почуттів співрозмовника своїми мірками, порівняння їх зі своєю шкалою цінностей.

Слухання відбувається в не рефлексивній і рефлексивній формах. *Не рефлексивне (учовно-пасивне) спухання* полягає у невтручанні в мову співрозмовника. Попри те, воно активне, тому що потребує належного зосередження вчителя, який виявляє підтримку, заохочення, розуміння за допомоги стислих відповідей, що дає змогу продовжити розмову (репліки *'Так", "Розумію ', "Це цікаво", "Продовжуйте", "Чи можна докладніше? "* невербальні прийоми доторкання руки зміна дистанції тощо). Неправильна побудова репліки спричинює порушення контакту. Небажаними є фрази *"Ну, давай ", "Не думаю, що так уже й погано ,".*

Не рефлексивне слухання застосовують, коли співрозмовник висловлює

ставлення до певної події, прагне обговорити наболілі питання, відчуває себе скривдженим, має труднощі у висловлюванні думок, розв'язує важливу проблему або за потреби стримати емоції в розмові з людиною, яка займає високу посаду. Воно безперспективне й недоцільне, якщо співрозмовник не хоче розмовляти.

*Рефлексивне (активне) слухання* передбачає активний зворотний зв'язок з метою контролювання точності сприймання інформації, допомагає з'ясувати розуміння почутого. Застосовують його за потреби з'ясувати зміст повідомлення. Іноді люди починають розмову зі вступу, не наважуючись братися до головного, оскільки невпевнені в собі. Подоланню цієї проблеми допомагає вміння слухати рефлексивно, тобто з'ясовувати реальний зміст розмови. Під час спілкування використовують такі види рефлексивних відповідей.

* з'ясування. Воно проявляється у зверненні до співрозмовника з уточненнями за допомоги відкритих запитань (змушують дати розгорнуту або уточнювальну відповідь) і закритих (вимагають відповіді "Так", "Ні"). Відкриті запитання доцільніші "Будь ласка, уточніть це ","Чи не повторите ще раз?", "Я хочу перевірити, чи правильно тебе зрозумів, будь ласка, повтори ще раз " та ін. ;
* перефразування. Така відповідь сприяє уточненню почутої інформації, підсилює розуміння змісту бесіди Вона полягає в передаванні учневі його ж висловлювань словами вчителя "Як я зрозумів, ти маєш на увазі ", "Ви гадаєте, що ", "По-іншому, ви вважаєте, що ";
* відображення почуттів. Відповідь акцентує на емоційному стані співрозмовника, його ставленні до змісту розмови. Відмінність між почуттями і змістом повідомлення певною мірою відносна, п не завжди можна визначити, якщо співрозмовник побоюється негативної оцінки, приховує своє ставлення до подій, фактів. Демонстрація під час зворотного зв'язку розуміння переживань співрозмовника допоможе йому краще розібратися у них. Відображаючи почуття учня, учитель демонструє розуміння його стану, виявляє психологічну підтримку. Ефективні при цьому фрази 'Мені здається, що ', 'Напевне, ви відчуваєте ";
* резюмування. Його застосовують для підсумовування тривалої розмови, поєднання її фрагментів у цілісний контекст формулювання висновків. Типові вступні фрази "Підсумовуючи сказане вами, можна ", "Вашою метою, як я зрозумів(ла) є", тощо.

Такі висловлювання свідчать, що вчитель говорить "від себе", демонструє, що це тільки його розуміння, він може помилятися, а тому готовий до перегляду своїх думок, ставлень, оцінок, висновків Загалом рефлексивне слухання спрямоване на пошук взаєморозуміння, діалог, допомагає конкретизувати зміст спілкування, свідчить про повагу вчителя до учнів, прагнення їх зрозуміти. Використовують його під час з'ясування глибини знань учнів, помилок під час засвоєння матеріалу.

У процесі слухання виникають такі труднощі відволікання уваги (відвернути увагу може все, що є незвичайним чи дратує), висока швидкість

розумової діяльності (людина думає в 4 рази швидше, ніж говорить), антипатія до чужих думок (людина більше цінує власні думки), вибірковість уваги (концентрація уваги на тому, що викликає найбільший інтерес), потреба у висловленні репліки (бажання перебити і/чи відповісти співрозмовникові).

Заважають слуханню зовнішні і внутрішні перешкоди*. До зовнішніх перешкод слухання* відносять фізичний дискомфорт (спека, холод, утома, головний біль та ін.), різні подразники (телефонні дзвінки, стукіт, гул та ін), зайнятість думками про інше (зустрічі, справи, термінові повідомлення), заздалегідь підготовлені відповіді, готовність до нудьги (очікування нудьги від спілкування спричинює віддалення від партнера), розмови про себе (заклопотаність собою, власними проблемами), персоналізація (припущення людини, що співрозмовник говорить про неї, обмежує іі сприйняття), ставлення до співрозмовника (симпатія або ворожість), недостатньо голосне спілкування, монотонність, занадто швидкий або повільний темп мовлення, зовнішній вигляд, манери співрозмовника, оточення чи пейзаж; тощо

*Внутрішні перешкоди слухання* пов'язані зі звичками, наприклад самозаглиблюватися, міркувати про щось інше. Правильно обрана тактика слухання забезпечує очікувану ефективність комунікативної взаємодії учителя та учнів. *(З посібника)*

**Завдання 4.** Запишіть у вигляді правил, що не можна ні в якому разі роби- ти, щоб ділова бесіда була ефективною.

**Завдання 5.** Поясніть, як ви розумієте подане нижче східне прислів'я. Треба слухати не лише вухами, а й розумом, аби не бути подібним.

До осла, який, несучи вантаж, знає тільки його тягар, але не відрізняє золото, що дзвенить, від дров, що стукотять.

**Завдання 6**. Укладіть правила етикетного користування мобільним теле- фоном.

**Завдання 7**. Доведіть на конкретних прикладах, що ≪неправильно вжите слово породжує помилкові судження≫. (Г. Спенсер).

**Завдання 8**. Виправте, де потрібно, помилки у поданих словосполученнях. Рахувати своїм обов'язком, відноситися до обов'язків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, відпуск через хворобу, надати допомогу, губити мову, губити життя, поступив справедливо, поступив на роботу, поступили заявки.

**Завдання 10.** Прочитайте діалог (запис телефонної розмови) і вкажіть

**на** його недоліки. Відредагуйте запропонований текст, дотримуючись етикетних правил. Визначте зайві, на вашу думку, репліки.

* Це туристичне бюро?

-Так.

* А Надію 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.

**Завдання 11.** Складіть діалог на тему ≪Телефонна розмова≫, дотримуючись правил мовленнєвого етикету.

**Завдання 12.** Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.

**Завдання** 13. Сформулюйте відповіді на такі запитання.

1. Чим Ви найбільше любите займатися?
2. Опишіть Ваш ідеальний режим роботи.
3. Запишіть 7 слів, що характеризують ваш характер.
4. Чим Ви займаєтесь у вільний час?
5. Яке Ваше найбільше досягнення за межами роботи?
6. Чому Ви обрали саме цю професію?
7. Які засоби Ви використовуєте, щоби бути організованими?
8. Назвіть чотири позитивні риси Вашого характеру.
9. Назвіть три негативні риси Вашого характеру.

## Практичне заняття № 8 ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБПИСЕМНОЇ

**ПРОФЕСІЙНОЇКОМУНІКАЦІЇ**

## План

* 1. Резюме. Автобіографія.
  2. Характеристика.
  3. Заява. Види заяв.
  4. Прес-реліз.
  5. Службова записка.

Студенти повинні знати:

* види документів за класифікаційними ознаками;
* Національний стандарт України (ДСТУ – 4163-2003);
* основні правила оформлювання реквізитів;
* вимоги до бланків та тексту документів.

Студенти повинні вміти:

* визначити типи документів за класифікаційними ознаками;
* правильно розташовувати реквізити на сторінці;
* викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно у вигляді суцільно складного тексту, анкети, таблиці.

БЛОК САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються у практичній діяльності установ?
5. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
6. Які вирізняють види документів: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямом;

6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?

1. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
2. Що таке формуляр?
3. Які реквізити в документах є обов’язковими?
4. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
5. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»?
6. Як оформлюється реквізит «Підпис»?
7. Які Ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
8. Як оформлюється реквізит «Резолюція»?
9. Коли відбувається затвердження документа?
10. Що називається бланком документа?
11. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
12. Як оформлюється реквізит «Заголовок до тексту»?
13. Що означає «юридична сила документа»?
14. Які правила оформлювання сторінок документа?

Рекомендована література:

1. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навчальний посібник для студентів гум. спец. – К: Либідь.2001. – 240 с
2. Молдованок М. І., Сидорова Т. М. Сучасний діловий етикет. – К., 1991
3. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спец. навч. закл. – К.: «А.С.К.»,2001. – 400 с.
4. СУМ: Мова документів; Орфографія; Усне ділове мовлення; Писемне ділове спілкування за ДСТУ; Вправи та завдання: Підручник для студ. вузів. – 2-е вид. – «Торсінг».2002. – 448 с.
5. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 1.** Прочитайте текст. Визначте, який це документ. 1) за походженням; 2) за місцем виникнення, 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти Друкарні видавництва

і науки України ≪Освіта≫

Одеський педагогічний вул. Польова, 10

університет м. Одеса, 65011

вул. М. Рильського, 6, м. Одеса, 65032

тел. 54^02-13 02.03.2010. №450

Про виготовлення бланків

індивідуальних планів роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів

на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 2010 року. Оплату гарантуємо.

Ректор університету (підпис) В. В. Могилко

Головний бухгалтер (підпис) К.Л. Лук'янчук

**Вправа 2.** Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові

профспілкового комітету

Вінницької середньої школи № 2

учителя української мови і літератури Сніжок Л. В.,

яка проживає за адресою:

вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5, м. Вінниця

Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2009 р.)

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2009 Підпис

**Вправа 3.** Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

**Вправа 4.** Виправте помилки в оформлюванні реквізиту ≪Адресат≫. Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В. І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В.П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

**Вправа 5.** Оформіть правильно реквізит ≪Підпис≫.

1. Директор інституту Кудін А. П. (підпис).
2. Сергієчко М.К. Директор зош № 186 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

**Вправа 6.** Оформіть правильно ≪Гриф затвердження≫. 1. 12.05.2009

Наказ Міністерство освіти і науки України. № 23. Затверджую

2. 08.04.2009

(підпис) Л. Грещук Затверджено Ректор академії

**Вправа 6.** Розкрийте значення поданих слів за ≪Словником іншомовних слів≫.

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

**Вправа 7.** Правильно оформіть реквізит ≪Назва організації вищого рівня≫

1. і ≪Назва організації≫ (07). Обґрунтуйте свій запис.
   1. Український науково-дослідний інститут мінеральних вод. Держвидобутокмінвод України.
   2. Придніпровська залізниця. Міністерство транспорту України. Укрзалізниця.
   3. Головне управління культури. Київська міська державна адміністрація.

**Вправа 8.** Письмово оформіть реквізити ≪Назва організації вищого рівня≫,

≪Назва вищого навчального закладу≫, де Ви навчаєтеся, ≪Довідкові дані про вищий навчальний заклад≫.

**Вправа 9.** РОЗМІСТІТЬ правильно подані нижче реквізити на кутовому і по- вздовжньому бланках.

м Київ, розпорядження, Український національний фонд ≪Взаєморозу- міння і примирення≫, 08 04 2010, про.

**Вправа 10.** Виправте помилки в оформлюванні реквізиту ≪Адресат≫.

Запишіть правильні ВІДПОВІДІ.

1. Обласній державній адміністрації Відділу з гуманітарних питань
2. Стадниченкові Є. Д.

Генеральний директор спільного підприємства

≪Ділове партнерство≫

1. ) Провідний спеціаліст Войтенко Г. П. Відділу постачання і збуту

ВАТ ≪Енергія≫

4) м. Київ, 04070

вул Григорія Сковороди, 5 А

Спілка орендарів і підприємців України

5) Директори дочірніх компаній

**Вправа 11.** Оформіть ≪Гриф затвердження≫:

1. документ затверджує конкретна посадова особа Вашого навчального закладу;
2. документ затверджено постановою, наказом, протоколом, вищого на- вчального закладу.

**Вправа 12.** Виправте помилки в оформлюванні реквізиту ≪Підпис≫:

1. (Підпис) голова Державного комітету архівів України Дмитршчук І.;
2. Секретар Р. М. Петрик (підпис); Антипенко В. С. голова колегії (підпис);
3. І. Т. Миколаєва директор дитячої бібліотеки ≪Малюк та Карлсон≫ (підпис)

Директор районної бібліотеки для дітей та юнацтва (підпис) Антонюк Ю.;

1. Костенко А. П. , Гетьман О. П. , Петренко В. В. , члени комісії Кудько В. П. голова комісії (підпис).

**Вправа 13.** Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року, дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року, сьомого вересня дві тисячі десятого року.

**Вправа 14.** Прочитайте, правильно оформіть реквізит ≪Резолюція≫.

Оголосити подяку на Вченій раді університету Особистий підпис

доц. Войтенку І. С.

**Вправа 15.** Складіть речення із поданими словосполученнями В яких документах їх можна використати?

Відповідно ДО постанови міністерства, відчуваючи гостру потребу, нагадуємо Вам, комісія для складання резолюції, після закінчення строку повноважень, з багатьох причин, наказ по університету, як виняток.

**Вправа 16.** Запишіть текст, правильно оформивши заголовок та підзаголовок. ПОДІЛІТЬ на абзаци текст документа

Приймання, розгляд і реєстрація документів Приймання документів Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в канцелярії. У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис ≪особисто≫. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа. Попередній розгляд документів. Всі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розділу обов'язків між працівниками. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

**Вправа 17.** Прочитайте, правильно оформіть реквізит ≪Гриф погодження≫ Міністр освіти і науки України

15. 05. 2009

особистий підпис Погоджено

Д. Табачник

**Вправа 18.** Дайте письмові ВІДПОВІДІ на подані нижче запитання:

1. Що є важливим для Вас як майбутніх фахівців з вивченої теми?
2. Що для Вас було новим і чого Ви навчилися у процесі вивчення теми?
3. Чи з'явилося у Вас бажання працювати з документами?

# БЛОК ІНДИВІДАЛЬНИХ ПРОБЛЕМНИХ ЗАВДАНЬ

**Завдання 1.** Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.

1. Документ-це ...
2. Документи відтворюють на ...
3. За походженням документи переділяються на ...
4. За призначенням поділяють такі документ ...
5. Звичайні безстрокові документи - це ...
6. За стадіями створення поділяють такі документи ...
7. Діловодством називається ...
8. Реквізит-це ...
9. Формуляр - це ...
10. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ...
11. Бланк - це ...
12. Розрізняють дві форми погодження документів
13. Віза складається з ...

**Завдання 2.** Дайте письмові відповіді на такі запитання:

1. Що означають поняття ≪особовий документ≫ і ≪особистий доку- мент≫?
2. В яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких - після?
3. Чи можна в реквізиті ≪Адресат≫ застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
4. Чи можна дату в тексті документа записати так: 20 січня ц.р.?
5. Хто повинен проставляти дату в ≪Грифі затвердження і погодження≫: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
6. Чи можна застосовувати додаткові аркуші для оформлювання реквізиту

≪Резолюція≫?

1. Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві або більше посадові особи?
2. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?
3. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють на кількох аркушах?
4. Як оформити ≪Відмітку про контроль за виконанням документа≫?

**Завдання 3.** Прочитайте текст, випишіть основне у вигляді коротких рекомендацій.

## Шрифти документів

Слід зауважити, що ДСТУ 4163-2003 ≪Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів≫ не встановлює вимоги до видів розмірів шрифтів, якими слід користуватися, оформлюючи документи на комп'ютері. Проте основною вимогою до шрифтів є забезпечення можливості легкого та чіткого розпізнання і прочитання тексту. Тому, оформлюючи службові документи на комп'ютері у програмі Місrosoft Word, бажано використовувати загальноприйнятий шрифт Тіmes

New Roman. При цьому слід враховувати, що шрифт розрізняється за розміром і видом. Розмір шрифту вимірюється в пунктах (один пункт дорівнює 1/72 дюйма) і характеризує його висоту. За видом шрифт може бути світлим або напівжирним, прямим або курсивом. Напівжирним шрифт дозволяється оформлювати такі реквізити документа, як ≪Назва організації вищого рівня≫, ≪Назва організації≫, ≪Назва виду документа≫,

≪Відмітка про контроль≫, а також звернення до адресата на початку тексту документа і розшифрування підпису у реквізиті ≪Підпис≫. Курсивом можна оформлювати реквізити ≪Дата документа≫, ≪Реєстраційний індекс документа≫, ≪Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь≫, ≪Місце складання або видання документа≫. Стосовно розміру шрифту слід дотримуватися таких вимог: розміром 12-14 пунктів друкують реквізити ≪Назва організації≫, ≪Назва структурного підрозділу≫, ≪Назва виду документа≫, ≪Гриф обмеження доступу до документа≫, ≪Адресат≫, ≪Гриф затвердження документа≫, ≪Гриф погодження документа≫, ≪Текст документа≫, ≪Заголовок до тексту документа≫, ≪Відмітка про наявність додатків≫, ≪Підпис≫, ≪Візи документа≫, ≪Відмітка про засвідчення копії≫. Меншим розміром шрифту (8-11 пунктів) друкують такі реквізити, як ≪Назва організації вищого рівня≫, ≪Код організації≫, ≪Код форми документа≫, ≪Довідкові дані про організацію≫, ≪Прізвище виконавця і номер його телефону≫,

≪Відмітка про наявність документа в електронній формі≫.*(Із часопису)*

**Завдання 4.** Прочитайте текст, визначте, яких правил дотримувалися, складаючи його. Оформіть реквізити, про які йдеться у тексті.

Статут

Нормативно-правовим актом, яким оформлюється створення підприємства, установи, організації будь-якої форми власності та визначаються її структура, функції, правовий статус, відносини з іншими підприємствами, є **статут.**

Статут підприємства затверджується організацією вищого рівня, як правило, власником майна. Після затвердження Статут згідно із законодавством підлягає обов'язковій реєстрації у відповідному органі державної влади, де підприємству видається свідоцтво про державну реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси. Так, для товариств з обмеженою відповідальністю, приватних і малих підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси, зазначеній у Статуті. Тільки після зареєстрування новоутворене підприємство може розпочинати свою діяльність.

Статути бувають *типові* та *індивідуальні.* Типовий статут розробляють для системи однотипних підприємств Індивідуальний статут для конкретного підприємства складають, як правило, на основі типового.

*(ж. Секретар-референт)*

**Завдання 5.** Дайте письмову ВІДПОВІДЬ на запитання.

З яких елементів складається ≪Відмітка про надходження документа до організації≫ і в якому саме місці й треба проставляти?

**Завдання 6.** Прочитайте текст, за текстом укладіть перелік документів, що підлягають затвердженню.

## Затвердження документів

Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Затвердженню підлягають такі документи:

* *Акти* (перевірок і ревізій, приймання закінчених будівництвом

об'єктів, списання, експертизи, передавання справ, ліквідації установ);

* *Завдання* (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно- конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо);
* *Звіти* (про виробничу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо);
* *Кошториси витрат* (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд, на підготовку та освоєння виробництва виробів, на капітальне виробництво тощо);
* *Нормативи* (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування, чисельності працівників тощо);
* *Перелік* (посад працівників з ненормованим робочим днем, типових

документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів та ін);

* *Плани* (виробничі, будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних,

науково-дослідних робіт, впровадження нової техніки, кооперативних постачань продукції, розподілу продукції за встановленою номенклатурою, отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту, роботи колеш, науково-технічної

ради тощо);

* *Програми* (проведення робіт і заходів, відрядження тощо);
* *Розцінки* на здійснення робіт;
* *Статути (положення)* підприємств, установ, організацій;
* *Структура* і *штатна чисельність;*
* *Форми уніфікованих документів;*
* *Штатні розписи.*

Документи затверджують посадові особи (як правило, керівники підприємств, установ, організацій), до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, регламенти тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документам (рішеннями, розпорядженнями, наказами тощо) підприємств, установ, організації, які видали цей акт.

Затвердження документа здійснюється за допомоги ≪Грифа затвердження або виданням розпорядчого документа≫.*(О. Загорецька)*

**Завдання 7.** Дайте письмову ВІДПОВІДЬ на запитання.

Якщо документ надруковано на кількох аркушах, то на якому аркуші (першому чи останньому) проставляють відмітку про виконання документа і направлення його до справи?

**Завдання 8.** Визначте, скільки помилок допущено в оформлюванні реквізиту

≪Гриф затвердження≫ . Оформіть правильно.

≪Затверджено≫

Директ ТОВ ≪Лінда≫ Смалько Д. Є. (підпис) 04. 02. 10.

**Завдання 9.** Утворіть словосполучення, добираючи з дужок потрібні слова. Перевірте себе за словником.

Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання - К Наук думка, 2004 - 448 с (Словник України)

1. Особистий, особовий (посвідчення, щастя, склад, характер, уподобання, назва, нагляд, речі, справа, охорона, рахунок)
2. Документований, документальний (свідчення, нарис, точність, відомості)

**Завдання 10.** Прочитайте текст, виправте помилки у слововживанні, визначте типи помилок.

## Сполучність

В українській мові, як і в інших мовах, одні й ті самі слова можуть утворювати притаманні мовні словосполучення, а можуть являти собою сполучення слів, сумнівні й, безперечно, неприйнятні. Це пов'язано з тим, що багато слів і значень обмежені в своїх зв'язках семантичними відношеннями мовної системи, тобто властивими мові законами зв'язку лексичних значень, які можуть виявлятися тільки разом з чітко визначеним колом понять та їх словесних позначень. 3 цього погляду невдалими є *відбулася угода, відбулася новина, здійснення змісту відбувся процес, висока кількість, наполеглива перешкода, непоправно чудовий отримати насолоду, охопила думка переробка справи, робити рішення, пройшла розмова, схвалити ухвалу, взагалі кажучи, завдати втішу, задавати (задати) запитання, здавати (здати)іспит (За С.І. Головащуком)*.

**Завдання 11.** Утворіть словосполучення професійного спрямування Дякувати + давальний відмінок без прийменника,

навчати + родовий відмінок без прийменника,

перекладати + орудний відмінок без прийменника, повідомляти + знахідний відмінок без прийменника, вибачати (на) + місцевий відмінок,

опанувати + знахідний відмінок без прийменника, говорити + орудний відмінок без прийменника, вибачати + давальний відмінок без прийменника.

**Завдання 12.** Виберіть одну із запропонованих відповідей на запитання:

1. На верхньому березі бланка службового документа установи недержавної форми власності може бути відтворено зображення:

а) Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим або емблеми підприємства;

б) тільки Державного герба України; в) Тільки емблеми підприємства;

г) Державного герба України і емблеми підприємства.

1. ≪Гриф затвердження≫ розміщується:

а) у правому верхньому кутку лицьового боку першої сторінки документа; б) у лівому нижньому кутку лицьового боку першої сторінки документа;

в) у правому верхньому кутку зворотного боку першої сторінки документа; г) у лівому нижньому кутку зворотного боку останньої сторінки документа.

1. Відмітка про виконання службового документа максимально може містити такі відомості:

а) прізвище виконавця і номер його службового телефону;

б) посада, прізвище та підпис виконавця і номер його службового телефону; в) прізвище та ініціал (и) виконавця і номер його службового телефону;

г) прізвище, ім'я та по батькові виконавця і номер його службового телефону.

1. Яке із зазначених понять є найбільш широким і підпорядковує собі інші поняття?

а) організаційно-розпорядчий документ; б) розпорядчий документ;

в) службовий документ;

г) управлінський документ.

1. Затвердження не потребують такі документи: а) акти;

б) довідки;

в) протоколи;

г) штатні розписи.

1. Відбиток печатки на службовому документі проставляють так, щоб він охоплював:

а) перші кілька літер назви посади особи, яка підписала документ; б) останні кілька літер назви посади, яка підписала документ;

в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ; г) останній рядок тексту службового документа.

1. За стадіями створення виділяють: а) оригінали, виписки, коші дублікати; б) стандартні й індивідуальні;

в) оформлені на папері, диску, фотоплівці; г) внутрішні, зовнішні.

1. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

а) трафаретним шрифтом; б) заявою;

в) формуляром;

г) формуляром-зразком.

1. За призначенням виділяють такі документи: а) довідки, інструкції, протоколи;

б) внутрішні й зовнішні;

в) розпорядчі, щодо особового складу довідково-інформаційні; г) обліково-фінансові, вхідні, вихідні.

1. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носи, основною функцією якого є зберігати та передавати й в часі, називається:

а) дублікатом; б) документом; в) випискою;

г) формуляром.

1. 3а строками виконання виділяють такі документі: а) таємні й нетаємні;

б) звичайні, термінові й дуже термінові; в) рукописні.

1. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

а) візою;

б) грифом затвердження; в) резолюцією;

г) адресатом.

1. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділ без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:

а) називному відмінку; б) родовому відмінку; в) давальному відмінку; г) орудному відмінку.

1. Виберіть правильний варіант оформлювання підпису й дати під документом:

а) підпис дата; б) дата підпис;

в) підпис дата;

г) дата підпис.

1. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

а) непарні сторінки - у правому верхньому кутку, а парні — у лівому; б) зверху посередині;

в) знизу посередині;

г) непарні - у лівому нижньому кутку, а парні - у правому.

1. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:

а) слів і літер;

б) лише арабських цифр;

в) арабських та римських цифр; г) літер і цифр.

1. Зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної,- це:

а) бланк;

б) формуляр-зразок; в) реквізит;

г) формуляр.

18.3а походженням документи поділяються на: а) внутрішні та зовнішні;

б) організаційні, розпорядчі, інформаційні; в) службові (офіційні) й особисті;

г) вхідні й вихідні.

1. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

а) сам підпис;

б) не менше двох рядків тексту й підпис; в) підпис і дату;

г) дату і не менше двох рядків тексту.

1. У документах варто вживати стандартизоване сполучення типу: а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;

б) згідно, відповідно, у зв'язку з;

в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

1. Під час складання документів текст слід викладати від: а) другої особи однини;

б) третьої особи однини; в) другої особи множини; г) третьої особи множини.

1. Головний реквізит службового документа, що відображай його зміст, називається:

а) текстом; б) абзацом;

в) реквізитом; г) розділом.

1. Реквізит ≪адресат≫ у документах розташовується: а) праворуч у верхній частині сторінки;

б) праворуч у нижній частині сторінки; в) ліворуч у верхній частині сторінки.

1. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб,- це:

а) гриф узгодження; б) резолюція;

в) гриф затвердження;

г) гриф обмеження доступу до документа.

1. Віза складається з:

а) особистого підпису особи, що візує, й дати;

б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування; в) дати;

г) назви посади особи, яка візує, особистого підпису, розшифрування підпису та дати.

1. Підпис у документі слід оформлювати так: а) Директор училища прізвище, ініціали підпис; б) Директор училища підпис ініціали, прізвище; в) Директор училища ініціали, прізвище підпис.
2. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформлюють так:

а) Додаток: на 2 арк. лише адресатові; б) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;

в) Додаток: ≪відомість успішності≫ на 1 арк. у 2 прим; г) На 25 арк. у 2 прим. ≪Проект стандарту≫.

1. Підписують обов'язково: а) всі примірники документа; б) два примірники документа;

в) перший примірник документа; г) оригінал і копію.

1. Відступ управо у початковому рядку яким починається викдад нової думки у документі, називається:

а) рубрикацією; б) абзацом;

в) текстом; г) вступом.

1. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, це: а) витяг;

б) відпуск; в) дублікат; г) копія.

1. За формою документи переділяються на: а) службові й особисті;

б) стандартні й індивідуальні; в) зовнішні й внутрішні;

г) вхідні й вихідні.

1. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

а) на одному рівні; б) один під одним; в) після дати;

г) перед датою один під одним.

1. Точне знакове відтворення змісту оригіналу - це: а) копія;

б) відпуск; в) витяг;

г) дублікат.

1. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

а) етикетом;

б) діловодством;

в) літературною нормою.

1. Текст документа складається з таких логічних елементів: а) вступу, доказу, закінчення;

б) зачину, фрази, коментарів; в) вступу, зачину, коментарів.

1. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа - це:

а) бланк;

б) формуляр;

в) трафаретний текст; г) формуляр-зразок.

Список використаної літератури

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг.ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: «Світ», 1992.
3. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спец. навч. закл. – К.: «А.С.К.»,2001. – 400 с.
4. Дорошенко С.Д. Граматична стилістика української мови. – К.: Радянська школа, 1985.
5. Збірник вправ з української мови за професійним спрямуванням для студентів усіх спеціальностей / Укл.: Л. М. Сидоренко, Г. Ф. Ракшанова; Міністерство освіти і науки України, Черкаський державний технологічний університет. – Черкаси: ЧДТУ, 2013. – 60 с.
6. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: «Фоліо», 2001. – 384 с.
7. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2001.
8. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с
9. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
10. Коваль А.П. Культура мовлення. – К.: «Вища школа», 1991.
11. Козачук Г.О. Українська мова для абітурієнтів. –
12. Конституція України. Прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – Київ. 2006.
13. Культура української мови: Довідник / За ред.В.М.Русанівського – К., 1990.
14. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України: Навчальний посібник. – X.: ХНУ імені В. Н. Карамзіна, 2004. – 275 с.
15. Літературна мова у просторі національної культури / Від. ред. Л. І. Шевченко. – К.: Вид. – полігр. центр «Київський університет»,2004 – 135 с.
16. Молдованок М. І., Сидорова Т. М. Сучасний діловий етикет. – К., 1991
17. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навчальний посібник для студентів гум. спец. – К: Либідь.2001. – 240 с
18. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної ділової мови: Підручник .– К.: Либідь, 1992.
19. СУМ: Мова документів; Орфографія; Усне ділове мовлення; Писемне ділове спілкування за ДСТУ; Вправи та завдання: Підручник для студ. вузів. – 2-е вид. – «Торсінг».2002. – 448 с.
20. Шевчук С. В. Укр. ділове мовлення. – К.: «Літера», 2000, 1997. – 457 с.