

ЛЕКЦІЙНЕ ЗАНЯТТЯ

Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.

План

1. Предмет i структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нормативні документи про державний статус української мови.
2. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.
3. Функції мови.
4. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю.

Ключові поняття: мова професійного спілкування, державна мова, мовна політика, мовна ситуація, компетенція державної мовної політики, стиль, мовний стиль, художній, науковий, розмовний, публіцистичний, офіційно-діловий, епістолярний, конфесійний стиль.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Яка з мовленнєвих форм (усна чи письмова) виникла раніше?
2. У чому полягають переваги i недоліки кожного з видів спілкування?
3. Доведіть, що вміння вислухати людину, зрозуміти її — є основною умовою співбесіди.
4. Нарада це —...

Завдання 2. Змодельуйте ситуацію знайомства (з колегами на роботі, з керівництвом закладу, в якому плануєте працювати).

Завдання 3. Відредагуйте поданий текст. Чи погоджуєтесь ви з висловленими поглядами щодо поведінки керівника? Які вимоги, на вашу думку, висувуються до керівника установи, організації тощо?

Керівник постійно повинен пам'ятати, що його особовий приклад являється самим найважливішим засобом впливу на підлеглих. Перш за все керівник не повинен допускати розходження слів i справ. Якщо ж не вдалось здержати дану обіцянку, то оїд, вибачаючись, свою недоробку визнати, а не перекладати відповідальність за невиконання зобов'язання на других.

Перед тим як закликати i змушувати других працівників добре i якісно працювати, керівник повинен сам добросовісно виконувати свої службові обов'язки i вимоги морального кодексу фірми.

Менеджер має бути об'єктивним у спілкуванні з людьми i справедливим. Керівник не має права бути злопам'ятним. Керівник має бути терпимим до звичок i слабкостей підлеглих, не заважаючих роботі. Перед тим як наказувати працівників, слід розібратися у причинах їхнього поганого відношення до своїх службових обов'язків.

Працівникам приходиться часто звертатися до керівництва з різними проханнями. Менеджеру неможна індиферентно відноситись до них. Якщо відсутня можливість допомогти, доцільно пояснити причини відмови.

Менеджеру корисно володіти знаннями по психології. Використовуючи їх, будуються взаємовідношення з оточуючими людьми. Аби не доводити себе до стресових станів, менеджер повинен правильно влаштовувати його робочий день, раціонально й ефективно використовувати вільний час, не переключатися на другі види діяльності.

Завдання 4. Як ви розумієте офіційні i неофіційні обставини? Згрупуйте приклади, що означають: неофіційні обставини, офіційні.

У кабінеті директора; на вулиці; в гостях у друзів; у коледжі на занятті; на екскурсії в музеї; у громадському транспорті; в турпоході.

Завдання 5. Правильно перекладіть i запишіть стійкі вирази.

За наличные деньги; за неимением; за ним водится такая привычка; избавиться от опасности; изо дня в день; из уважения к Вам; иметь в виду; к Вашему сведению; к началу года.

Завдання 6. Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, апостроф; поясніть його вживання.

Полум/яний, возз/єднання, здоров/я, св/ятковий, духм/яний, узгір/я, надвечір/я, нев/янучий, дев/яносто, п/ятірка, безхмар/я, розм/якнуті, зор/яно, перед/ювілейний, рутв/яний, з/їзд, тьм/яно, цв/ях, зв/язковий, моркв/яний, пів/ящика.

Завдання 7. Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Відзначити — відмічати, закінчити — завершити, присвячувати — приурочувати, заступник — замісник, заважати — мішати, письменний — грамотний, громадський — громадянський, екземпляр — примірник, привласнювати — присвоювати, відношення — ставлення, білет - квиток, тактовний — тактичний

Завдання 8. Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль?

Не розвинувши власного міського сленгу, українська мова в Україні виробила інше своєрідне явище, дістало там і свою власну назву — суржик, суміш українського з російським при більш-менш довільному вживанні складників того чи іншого шару, де складники другої мови підносять експресію вислову. Суржик уживається широко, почасти по містах, далеко типовіше — по селах. Це живе явище, і воно заслуговує на вивчення, чого воно поки що не дочекалося на радянській Україні. Але тоді, як міський сленг націлений у майбуття мови, прогнози щодо суржику мали б бути протилежного характеру (Ю. Шевельов).

Комп'ютер — електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається зокрема з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом з периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми (великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень. Прогрес у галузі електроніки уможливив мініатюризацію комп'ютерів та їх значне поширення. Завдяки розвиткові комп'ютерних мереж (напр., Інтернету) пересічні користувачі одержують доступ до програм та інформації, накопичених у комп'ютерних архівах у цілому світі, а також до нових технологій розповсюдження інформації (напр., електронної пошти).

Тож як тільки комуністичний режим, зрозумів, що ситуація вийшла з-під контролю, кампанію українізації в 1932-1933 роках було брутально припинено, а національне відродження умертвлено й розстріляно. Істинне ставлення більшовизму до українізації цілком однозначно виявилось вже на її початку на деяких заселених українцями теренах, що увійшли до складу Російської Федерації. Досить тут згадати «процедуру» перепису населення Кубані, що відбувався у 20-х роках: траплялися непоодинокі випадки, коли під дулом пістолета український селянин мусив відповідати на запитання: «Ты русский или петлюровец?» — і зрозуміло, що з того часу кількість росіян на цій території зросла на сотні тисяч. Варто зазначити також, що розуміння істинного підспуддя українізації виявилось у декого із діячів української культури вже і в роки, коли вона набула розмаху. «їхня українізація, — висловлюється, наприклад, один із персонажів п'єси М. Куліша «Мина Мазайло», — це спосіб виявити всіх нас українців, а тоді знищити разом, щоб і духу не було». Прогноз, що й казати, справдився стовідсотково.

Власне, М. Куліш завбачав те, що невдовзі сформулював у своєму тостові з нагоди святкування 20-річчя жовтневого перевороту вождь радянської імперії Сталін: «І ми будемо знищувати кожного такого ворога, ми будемо знищувати увесь його рід, його сім'ю» (А. Погрібний).

Завдання 9. Визначте стиль і підстиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

А) — Маріє Степанівно, скажіть, будь ласка, чи готові документи для митниці?

Не цілком. Чекаємо останні дані з сьомої філії.

Зателефонуйте в наші філії і запросіть усіх керівників відділів прибути наступної п'ятниці о 15. 00 до мене з результатами планової інвентаризації.

Гаразд, Петре Вячеславовичу. У приймальні чекає начальник відділу кадрів.

Запросіть. Хай заходить.

До речі, Петре Вячеславовичу, вам сьогодні о 14. 30 слід бути у міськвиконком і.

Дякую. Я про це пам'ятаю. Викличте, будь ласка, на 14. 00 машину та підготуйте звітну документацію за перший квартал поточного року.

Б) 5. Обставини непереборної сили.

5.1. Сторони не несуть відповідальності щодо невиконання зобов'язань за угодою в разі, якщо таке невиконання сталося внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні переміни виконання зобов'язань Сторін за цією угодою коригуються на період, що дорівнює часові, протягом якого діяли обставини непереборної сили, котрі заважали виконанню зобов'язань Сторін.

Для цілей цієї угоди термін «обставини непереборної сили» означає: пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також заколоти, військові дії будь-якого роду, дії або нормативні вимоги державних органів, або будь-які інші обставини, що не згадані вище та знаходяться поза розумним контролем Сторін, і такі, що виникли після підписання цієї угоди й негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цією угодою, за умови, однак, що до обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однієї зі Сторін за цією угодою, у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

6. Юридичні адреси Сторін.

Завдання 10. Поясніть значення слів «білий», «легкий» у поданих словосполученнях. Якому функціональному стилеві вони притаманні в тому чи іншому випадку?

Біле море, білий хліб, біла олімпіада, білий сніг, білий вірш, серед білого дня, чорним по білому, білий заєць, біле вугілля, білі руки, біла армія, біла ніч, білі комірці, білі кості, біле золото, біла людина, біла ворона, біла безмовність, білий світ, білі піски, білий марафон, шито білими нитками, біла заздрість, біла гарячка, білі мухи.

Легка перемога, легка ноша, легке вино, легкий на підйом, легке навчання, легкий вітерець, легкі кроки, легке життя, легка поведінка, легка смерть, легка праця, легке слово, легка хода, легкий на згадку, легкі зусилля, легка подорож, легкий сніданок, легка посмішка, легкий потиск, легкі пригоди, легка атлетика, з легкої руки, легкі цигарки, легкий характер, легке покарання, легкі гроші, легкий на ноги, з легким серцем, легкий сум, легко сказати.

Завдання 11. Відредагуйте подані речення відповідно до наукового та офіційно-ділового стилю та виправте помилки.

Перша прем'єра театру сталася на кінець року. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбіната. Другий бік вулиці був дуже забудований. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива. Нарешті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запоріжський філіал. Сьогодні можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. Фірмі нужний освідченний спеціаліст, щоб в цьому годі не понести великих втрат.

У січні місяці цього року, відбудуться загальні збори акціонерів. Ви не зв'язали ці два факти по попередженню хвороби між собою. Більш модернізованіший корпус буде запущено в наступному кварталі. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. Вранці на наш адрес прийшла по пошті ціна бандероль. Ваші власні інтереси захищатиме досвідчений адвокат. Легкова з офіційними лицями мала виїзжати у одинадцять ранку. Після успішної

кругосвітньої подорожі мандрівники на решті повернулися до дому. Залізнодорожна каса була закрита на переучот. Друзі допомогли нам перемогти усі виниклі труднощі.

Завдання 12. Яке призначення запозиченої лексики в офіційно-діловому стилі? Прокоментуйте це на основі наведеного уривка.

Планування витрат на сферу послуг здійснюється переважно на основі показників індикативного плану, хоч їх не завжди можна використати під час складання бюджету. Справа в тому, що вони охоплюють як бюджетні, так і госпрозрахункові установи. Під час планування бюджетних витрат враховуються лише бюджетні установи.

У практиці фінансового планування застосовують показник середньорічної кількості одиниць мережі бюджетних установ (контингент учнів і студентів в освіті, кількість ліжок і лікарських посад в охороні здоров'я і т.д.) (З підручника).

Завдання 13. Відредагуйте подані словосполучення відповідно до офіційно-ділового стилю.

Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибочезна прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструвать порушення, проілогодній долг, я рахую вистачить.

Ольжича відпустка, перва чверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, охоплюваний сезон, дюжина актів, офіційні лица, один рік тому назад, пишіть на новий адрес, у прошлomu годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву, мова йшла про..., трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший президент.

Завдання 14. Запишіть слова та словосполучення, поясніть правопис часток (разом, окремо, через дефіс). Які з цих словосполучень недоречно вживати в офіційно-діловому стилі?

От/же, не/вблаганний, будь/який, не/хотя, не/мас, не/до/речі, не/істота, не/дуже, ні/з/ким, скіїьки/не/будь, аби/коли, вже/ж, не/наче/б/то, ні/се/ні/те, ні/в/року, не/мов/би/то, хто/зна/де, не/ можливо, ні/з/чим/не/зрівняний, не/за/баром, ні/риба/ні/м'ясо.

Завдання 15. Виправте помилки та відредагуйте речення.

На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. На площі зібралася багато чисельний натовп школярів скінчивши школу. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні оточуючого середовища. У больниці до мене відносилися уважно, і я швидко вилічився. Зустрівший мене колега, розповів про нові міроприємства. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбіната. Комісія рахує, що даний проект непринятний. Поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації.

Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. Висновки перевірячих не співпадали з даними бухгалтерії. Врачування нежиті слід починати відразу. Орендне ател'е запрошує на роботу одну швею та два грузчика. Нам сильно повезло, ми вчасно получили стипендію й успішно взяли білет на поїзд. Самий перший в експлуатації був зданий збиральний конвеєр. Відповідаючи за розгрузку назначили згідно до висновків комісії. Територія цеха та під'їзні путі були у сильно запущеному стані.

Завдання 16. Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

Лейпцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їсиий; командуючій дівізії; за межею; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент; одержати навики; відповідно з рішенням; побілівше обличча, три випадка; узбекський ізюм.

Потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану;рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючій фільм; багато чисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клубу; два щільно зв'язані випадки- згідно постанові; трохколісний трактор.

Одержати високу оцінку; захистний імунитет; не зв'язані факти; семеро комп'ютерів; пам'ятний сувенір; самий найактивніший; заключити договір; жити в своє задоволення; нічого гріха таїти; підстрікати натовп; сердешні стосунки; кидатись у вічі.

Завідуючій кафедрі; від тепер з ранку; стати в нагоді; одержати перемогу; нечаяно помилитися; по місцю роботи; мішати спілкуватися; прийняти участь; розкрити очі; життєутвержуючий роман; крупне питання; четвероногий друг; об'явити приказ; попередити пожежу; не вистачить пороха; Андріє, зачекай!

Завдання 17. Виправте помилки та відредагуйте подані речення.

На цегляному заводі була дуже велика текучість кадрів. Довга переписка між двома орендними підприємствами скінчилася у арбітражному суду. Приказ про празничні вихідні об'явили ввечері. Відпечатаний тираж афіш послали у агентство по пошті. Чергуючи забезпечували хороший порядок. Комісія по перевірці знайшла багато чисельні недостатки. В списку зустрічаються перекручування фактів. Сторони домовилися про влаштування спільних міроприємств. Срок дії приказу стік у проілому році. Сьогодні можна заказать підписні видання. По факсу прийшло нове повідомлення.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Літературна мова. Мовна норма. Культура мови.

План

1. Поняття літературної мови.
2. Мовна норма, варіанти мовних норм.
3. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.
4. Культура мовлення під час дискусії.

Ключові поняття: літературна мова, мовна норма, мовленнєва культура, орфоепічні, фонематичні, акцентуаційні лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні норми.

Завдання 1. Відредагуйте слова і словосполучення, звертаючи особливу увагу на порушення словотвірних норм: догадався, назначити лікарство, безпощадний, вредна привичка, вищеприведені відомчі рішення, жилий, підсказати, посторонній, приводити приклади, прикладати зусилля, садік, горка, стальний, круглорічний, палочка, взлетіти, взірватися, виставочний, газовщик, зав'язнути, зварка, поставщик, появитися, признак, приналежність, рішив задачу, співставляти, болільщик, угощати, заготовка продуктів, об'яснив, перевозка товарів.

Завдання 2. Відредагуйте речення, звертаючи особливу увагу на порушення словотвірних норм: Вчора я не ходив на каток і просидів дома весь день. Я так рахую, що ти ризикуєш: а вдруг він зробить після перериву пробірку. Я зупинився на обочині перед перехрестком. Хтось неожидано позвонив, що ТЮГ замінюваний, і всіх евакуїрували звідти, так як опасалися, що він ввірветься. Цього року були сплошні перебої зі снабженням топлива, бо наші поставщики постійно бастували. Я і сам догадався, що треба примінити цей спосіб: по другому рішити цю задачу ніяк не получається. Стюпа задержується в командировці, так як несподівано появилися термінові задачі. Жінко, ви не підкажете, як проїхати на Лівандовку. Таможенник зібрав у всіх паспорта для перевірки і приказав пред'явити речі для досмотра. Чому ви відказуєтесь прийняти участь у цих мір опри є мствах?

Завдання 3. Відредагуйте слова та словосполучення, уникаючи русизмів: артезіанська скважина, не хватає часу, мені прийдеється так поступити з ним, вибрось цю грязну тряпку в мусорник, аренда, грузчик, мені все рівно, смотрова площадка, поштова відкритка, вирішили єдинодушно, жемчуг, жестянка, жолудок, забастовка, залізнодорожний

технікум, здача, кароче, кісточка для малювання, командировка, коньки, лезвіє для бриття, лента для волосся, лишній раз, податкові льготы, мягкий, молодожони, мраморний підвіконник, напиток, осторожно, їти пішком, пограничник, таможенник, полоска, смілий поступок, прививка, бодрий, виключа-тель, возмущаться, горбушка хліба, одинаковий, позвоночник, багажна полка, ділити пополам, попугай, резина, рижий, рычаг, роща, склон, суматоха, тормоз, чуть-чуть, заколоти булавку, додати води, стояти впритик, кірпіч, тоже, ловкий хлопець, мусорозвалка, тазо-бедрений сустав.

Завдання 4. Відредагуйте речення: На мене сьогодні впливають зьозди. На дитячій площадці покрасили качелі і карусель. Я вийшов трохи подишати свіжим воздухом в беседці і насипати зерна в кормушку для пташок. Не дьоргай мене, дай віддихнути хоч трохи. Осторожно, не обірви леску, вона запуталась в водорослях, прийдеться лізти в воду. Забастовщики возмущались по тому поводу, гцо не погашені задолженості ще за прошлий рік. Вона вроді би розумна жінка, але в цьому случаї поступає неправильно. Я так і не вспів висказатися по цьому поводу: мене лишили слова. Вона дуже любить готувити, її любиме блюдо — говядина, запечена з овочами в глиняних горшках. Учбовий кабінет був неуютний, так як тут давно вже не було уборки. Стихія, що бушувала на протязі трьох днів, нанесла відчутний урон народному господарству. Тут настоягчий безпредел. Ну ладно. Ми спішим. Щасливо! На почті можна здійснити грошовий перевод. Вчора я получил заказний лист з Венгрії і почтовый перевод з Польші. Ну ладно, тобі що, важко лишній раз зайти в деканат і взнати, чи буде пара?

Завдання 5. Відредагуйте речення, звертаючи особливу увагу на порушення морфологічних норм: Тепер по вулицям ходити опасно: всюди сосульки і ужасний голо-льод. Не шуткуй з цим, піди до лікара, хай тобі выпише якесь обезболюоче лікарство. Не хватає ще, гцоб у тебе зробилася язва жолудка. Тобі любий скаже, що легше попередити хворобу, ніж лічити її. Раніше я думав, гцо то пустяк, але біль була така сильна, що прийшлось просити обезболюоче лікарство. Давайте обговоримо питання про відстрочку виплати платежів. Він рахується самим сильним студентом в нашій групі. На протязі трьох днів на мій адрес надійшло два листа і відкритка. На площадці перед вежою ми побачили мраморних львів. У нас три дня була провірка.

Завдання 6. Відредагуйте речення, звертаючи особливу увагу на порушення синтаксичних норм: Більша половина студентів поступила в Національний Університет "Львівська Політехніка" по результатам екзаменів, які вони здавали після підготовчих курсів. Скінчивши універсетет, мене назначили на посаду коректора областної газети. Від 2000 року я вчився у середній школі м. Червоноград № 2. В адрес директора були сказані багато хороших слів. Карл Вілад був людиною дуже енергійною, який намагався внести щось нове в культурне життя Львова. Переконавши її в своїй правоті, вона почала мені більше довіряти. Приймала участь у читанні віршів, па яких займала призові місця. В одній з квартир на вулиці Зеленій у Львові, яка належить 21-річному безробітному львів'янину, спалахнула пожежа. Мерія планує фарбувати фасади будинків у центрі Львова разом з власниками перших поверхів. У 1995 пішла до першого класу середньої школи № 77 з поглибленим вивченням економіки міста Львова.

Винайму квартиру. Наявність телефону і цілодобового водопостачання є обов'язковим.

Оголошення. Завтра, 5. 10. 2009, відбудеться дискотека. Дискотека відбудеться в студенському клубі в 19 год. Вхід — 20 гривнів. Оргкомітет.

Оголошення. 9 березня 2009 року о 7 годині відбудеться святковий вечір присвячений творчості Т. Г. Шевченка у актовому залі НУЛП. Вхід вільний. Оргкомітет.

Завдання 7. Прочитайте речення. Відредагуйте. Запишіть правильні варіанти.

1. На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи. 2. Щоб покращити якість навчання дисципліни, на кафедрі вважають потрібним... 3. Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно цих студентів. 4. Я виходжу на слідуючій зупинці. 5. Абсолютна більшість цих наказів виконана. 6. Завдяки хворобі він став відставати від інших. 7. Переверніть сторінку книжки. 8. Він діяв згідно розпорядження. 9. Приймати участь у студентській конференції. 10. Люба речовина складається з дуже малих часток — так званих атомів. 11. Все, що є у природі, складається приблизно зі сто основних речовин, які називаються елементами. 12. Атом — це сама дрібна доля елемента, яка ще залишається самим елементом (зберігає всі його властивості). 13. Атоми різних елементів можуть з'єднуватися разом, утворюючи вцент нові речовини. 14. В ядрі урана, одного з самих важких елементів, 92 протона.

Завдання 8. Перекладіть текст, дотримуючись усіх норм культури української мови.

Причина успеха персональных компьютеров

В настоящее время индустрия производства компьютеров и программного обеспечения для них является одной из наиболее важных сфер экономики развитых стран. Ежегодно в мире продаются десятки миллионов компьютеров. Только в США объем продаж компьютеров, услуг и программного обеспечения составляет десятки миллиардов долларов и постоянно продолжает расти.

Это происходит по нескольким причинам:

простота и пользования;

возможность индивидуального взаимодействия с компьютером без каких-либо посредников и ограничений;

относительно высокие возможности по переработке информации;

наличие программного обеспечения, охватывающего практически все сферы человеческой деятельности.

Завдання 9. Виправте помилки у словосполученнях. З'ясуйте причину таких помилок.

Нерозбірлива підпис, толкування заповіту, степінь здійснення злочинних намірів, фахівець по кримінальному праву, конституційно-правові відношення, відмова од замаху, оголошення обвинувачульного висновку, незатребований лист, змінена запис, безвідповідальне лице, особова власність, перехід на сторону ворога, головний военний прокурор, проголошення захисної промови, становище необхідної оборони.

Завдання 10. Відредагуйте подані словосполучення відповідно до офіційно-ділового стилю.

Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибочезна прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструвать порушення, проіилогодній долг, я рахую вистачить.

Ольжича відпустка, перва чверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, охоплюваний сезон, дюжина актів, офіційні лица, один рік тому назад, пишть на новий адрес, у прошлomu годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву, мова йшлася про..., трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший президент.

Завдання 11. Запишіть слова та словосполучення, поясніть правопис часток (разом, окремо, через дефіс). Які з цих словосполучень недоречно вживати в офіційно-діловому стилі?

От/же, не/вблаганний, будь/який, не/хотя, не/має, не/до/речі, не/істота, не/дуже, ні/з/ким, скііьки/не/будь, аби/коли, вже/ж, не/наче/б/то, ні/се/ні/те, ні/в/року, не/мов/би/то, хто/зна/де, не/ можливо, ні/з/чим/не/зрівняний, не/за/баром, ні/риба/ні/м'ясо.

Завдання 12. Виправте помилки та відредагуйте речення.

На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. На площі зібралася багато чисельний натовп школярів скінчивши школу. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні оточуючого середовища. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидко вилічився. Зустрівши мене колега, розповів про нові міроприємства. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбіната. Комісія рахує, що даний проект непринятний. Поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації.

Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. Висновки перевірячих не співпадали з даними бухгалтерії. Врочування нежиті слід починати відразу. Орендне ател'е запрошує на роботу одну швею та два грузчика. Нам сильно повезло, ми вчасно отримали стипендію й встигли взяти білет на поїзд. Самий перший в експлуатації був зданий збиральний конвеєр. Відповідаючи за розгрузку назначили згідно до висновків комісії. Територія цеха та під'їзні путі були у сильно запущеному стані.

Завдання 13. Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

Лейпцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їсиий; командуючій дівізії; за межею; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент; одержати навик; відповідно з рішенням; побілівше обличча, три випадка; узбекський ізюм.

Потерпіти неудачу; здавати екзамен; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фільм; багато чисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клубу; два щільно зв'язані випадки- згідно постанові; трохколісний трактор.

Одержати високу оцінку; захистний імунитет; не зв'язані факти; семеро комп'ютерів; пам'ятний сувенір; самий найактивніший; заключити договір; жити в своє задоволення; нічого гріха таїти; підстрікати натовп; сердешні стосунки; кидатись у вічі.

Завідуючій кафедрі; від тепер з ранку; стати в нагоді; одержати перемогу; нечаяно помилитися; по місцю роботи; мішати спілкуватися; прийняти участь; розкрити очі; життєутвержуючий роман; крупне питання; четвероногий друг; об'явити приказ; попередити пожежу; не вистачить пороха; Андріє, зачекай!

Завдання 14. Виправте помилки та відредагуйте подані речення.

На цегляному заводі була дуже велика текучість кадрів. Довга переписка між двома орендними підприємствами скінчилася у арбітражному суду. Приказ про празничні вихідні об'явили ввечері. Відпечатаний тираж афіш послали у агентство по пошті. Чергуючи забезпечували хороший порядок. Комісія по перевірці знайшла багато чисельні недостатки. В списку зустрічаються перекручування фактів. Сторони домовилися про влаштування спільних міроприємств. Срок діїприказу стік у проілому році. Сьогодні можна заказать підписні видання. По факсу прийшло нове повідомлення.

Специфіка мовлення фахівця.

План

1. Мова і професія.
2. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.

Ключові поняття: мова, професія, доповідь, промова, виступ, повідомлення, будова виступу, аргументація, доведення спостування, відкриті/закриті запитання

Завдання 1. Дайте відповіді на питання:

1. Як підготуватися до публічного виступу?
2. Поясніть суть поняття «індивідуальний стиль промовця»?
3. З яких частин складається текст публічного виступу?

Б. Адресний, мабуть, читання, випадок, гуртожиток, мокрота, зайнятий, дешевизна, напій, завдання, Батьківщина, принести, гастрономія, чотирнадцять, середина, ім'я, заввишки, дали.

Завдання 8. Випишіть парами слова, які різняться наголосом (омографи). Яку роль відіграє наголос у цих словах?

Хай не переводяться Васильки у роду, як васильки у полі. (В. Василенко) Розминаєш між пучок пучок полину і приходять Вітчизна (П. Вольвач). Із городів укинулись в городи (Г. Білоус). Давай, дорога, завертай правіше! Петляє, скаче, знов на бік ляга... Нерівна — але тим вона пряміша і тим навіки рідна, дорога (А. Бортняк). У дали покликав Далі, покликав у сині простори, ніщо нас тепер, Сальвадоре, не втримає вже на землі (О. Башкирова).

Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності.

План

1. Мова і думка.
2. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
3. Закони риторики.

Ключові поняття: мова, думка, мислення, функції мислення, типи мислення, види мислення, риторика, закони риторики.

Завдання 1. Укладіть словник основних риторичних термінів, послуговуючись лексикографічною працею Кунь 3. Риторичний словник. - К.: Рідна мова, 1997

Завдання 2. Користуючись посібником підготуйтеся до виступу за обраною темою.

1. Передусім зміст та етика розмови. Голос і слух - посередники у встановленні зв'язків з навколишнім світом.
2. Вибір слів. Упорядкування мови.
3. Поза, жести, міміка людини під час мовлення. Встановлення контактів.
4. Як привернути й утримати увагу слухачів. Особистість мовця.
5. Чого треба уникати. Навчіться розуміти мову без слів.
6. Вміння переконувати.
7. Мета розмови. Стосунки між людьми у світлі досягнень психології.
8. Початок, головна частина й закінчення виступу. На першому місці - слухачі.
9. Виклад. Стель і мовний рівень виступу. Власне виступ.

Завдання 3. Підготуйте наукову доповідь з проблем свого фаху, використовуючи логічну аргументацію. Зробіть риторичний аналіз промови за схемою.

Схема риторичного аналізу промови

1. Як оратор сформував тему, мету, представив предмет?
2. Яка композиція (вступ, основна, заключна частини) тексту і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Монолог, діалог, полілог.
4. Логічність, послідовність і доцільність побудови промови.
5. Як сформульовано тези, наскільки вдало вибрано тип аргументації та види доказів?
6. її Образна система тексту. Ключові слова.
7. Характеристика засобів милозвучності: евфонічні чергування голосних і приголосних; вимовна легкість (повноголосся, подовження, спрощення).
8. Засоби активізації уваги слухачів.

Завдання 4. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

1. Людина відчуває свій обов'язок лише тоді, коли вона вільна (*А. Берген*). 2. Свобода - це воля до особистої відповідальності (*Ф. Ніцше*). 3. Світ належить тим, хто вміє хотіти (*Д. Донцов*).

Завдання 5. *Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності». Подумайте, у якій послідовності варто розташувати вислови видатних людей.*

Завдання 6. *Запишіть типові орфоепічні, граматичні, лексичні, стилістичні помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі, політики.*

Завдання 7. *Підготуйте кілька виступів на одну тему, але різних за метою, наприклад, інформаційний виступ, рекламний, критичний. Що різнить ці виступи?*

Завдання 8. *Підготуйтеся до тренінгу «Мистецтво презентації».*

Раніше вождями народів були із полководців, нині вождями стають ті, хто вміє красиво говорити.

Аристотель

Напишіть промову, створіть за допомоги Power Point презентацію, яка б допомогла вам зацікавити, привернути увагу аудиторії. Під час тренінгу будьте готові аналізувати публічні виступи ваших однокурсників за критеріями, запропонованими нижче.

Основні критерії оцінювання публічної промови: обізнаність промовця з вибраною темою; точне, цікаве формулювання назви теми; чинник актуальності і новизни теми; ефективність вступу; інформаційна свіжість; логічність розвитку теми; аргументація основних положень; контраргументація; наочність; контакт з аудиторією; засоби активізації уваги слухачів; мистецтво цитування; прийоми драматизації виступу; поведінка оратора; стилістична виразність виступу; техніка і культура мовлення; засоби художнього мовлення; афористичність мовлення; інтонаційна різноманітність; елементи театралізації; гумор; цікаві приклади тощо.

Критерії аналізу публічного виступу

I. Оцінювання з погляду культури української мови:

1. Чи достатній лексичний запас промовця, чи є в його мовлення тавтологія або плеоназм?
2. Чи дотримується мовець граматичних, орфоепічних, стилістичних норм?
3. Чи завжди контекстуально виправданим є вживання слів іншомовного походження?
4. Наскільки оратор точний у виборі слів?
5. Чи достатньо зрозуміла, доступна його промова?

II. Оцінювання з погляду мислення:

1. Наскільки змістовним є виступ?
2. Чи переконлива запропонована аргументація?
3. Чи логічно побудовано промову, розгорнуто тези?

III. Оцінювання з погляду володіння риторичними навичками, уміннями і прийомами:

1. Чи вміє промовець доводити, знаходити переконливі аргументи?
2. Чи володіє прийомами переконання?
3. Чи послуговується доповідач ораторськими прийомами зацікавлення і утримання уваги слухачів?

IV. Критерії оцінювання публічного виступу:

1. Вдалих початок виступу.
2. Драматизм викладу.
3. Доречні приклади, ілюстрації.
4. Адекватність мови і стилю виступу.
5. Успішне завершення виступу.
6. Дотримання регламенту.
7. Цікавий виклад теми.
8. Оригінальність стилю викладу.

9. Зрозумілість основної думки виступу.

10. Переконливість промови.

11. Завдання слухачам-експертам

Завдання слухачам-експертам

1. У чому полягає актуальність і новизна розкритої оратором теми? Яку нову інформацію він повідомляє слухачам? Наскільки вона цікава? Яке співвідношення між «важливим» і «цікавим» у повідомленні? Як доповідач опирається на знання, відомі слухачам?
2. Скільки питань містить виступ? Чи достатньо цих питань для максимального розкриття теми? Яку ще інформацію доцільно було б використати у промові з цієї теми?
3. Чи є у промові питання, що не мають однозначної відповіді, які мають проблемний характер? Чи визначена автором концепція і наскільки вона реалізована у доповіді?
4. Як доповідач враховує особливості усного мовлення: довжина фрази, повторення з метою акцентувати увагу слухачів на «важливому», уточнювальні звороти?
5. Як оратор володіє майстерністю імпровізації? Чи демонструє він слухачам процес зародження і розвитку думки, чи відтворює завчений текст?
6. Яка основна думка? Наскільки вона послідовно реалізується у промові? Як співвідносяться основна думка, завдання і назва повідомлення?
7. Як оратор спілкується зі слухачами? Які прийоми він використовує для того, щоб зосередити їх увагу, викликати інтерес до теми і змісту, допомогти зрозуміти основну думку?
8. У якому стилі витримано виступ? Які мовні засоби цього стилю використовує автор? Наведіть приклади.
9. Схарактеризуйте правильність мовлення оратора, її відповідність нормам сучасної української літературної мови.

Завдання 9. Прочитайте рекомендації Ф. Прокоповича про складання промов. Напишіть і виголосіть власну вітальну промову, використовуючи відомі вам риторичні фігури.

Рекомендації Ф. Прокоповича щодо складання промов

Похвала особам. Основні джерела винайдення думки в похвальних промовах на честь особи, на думку Феофана Прокоповича, такі:

природа людини, яка охоплює тіло й душу, причому перевага надається чеснотам душі (снага розуму, пам'ять, міркування, знання); доля особи - включає в себе достойність роду, знаменитість і славу пращурів, могутність, багатство, силу, почесні, споріднення й дружбу з визначними мужами, начальниками;

навчання - показує рівень знань особи: де, як, у кого виховувалась особа, кого мала наставниками, де була проведена юність, якими науками і мистецтвами займалась особа; яких мала друзів, яких суперників; чи перевершувала їх талантами, похвалами, пильністю; вчинки, дії особи;

у похвальних промовах на честь народів слід описати і пояснити такі моменти: стародавність, славу військових подвигів, приклади визначних людей, закони, здібності, перемоги, тривале панування тощо.

Промова з нагоди дня народження. Під час підготовки промови з певної нагоди рекомендується дотримуватися такого:

промова починається з висловлення радості (наприклад: Особливо святкувати і з найбільшою радістю ми повинні зустрічати день, якого народився той, кого ми любимо, шануємо, поважаємо); далі наводиться певна аргументація;

- ти сам чи держава тішиться з нагоди чийогось народження;

додати мотив: що з цього народження повинна очікувати сім'я або держава (докази будуються на здогадах сильніших чи слабкіших); сильніші докази передбачають згадку про

особливості батька, матері (наприклад, *у добрих народжуються добрі*); перехід до похвали батьків, виокремлення їх високих моральних чеснот (як-от: *розваж лівість, справедливість, поміркованість, щедрість*); підсилення аналогіями, прикладами або викладом причини, чому сим зазвичай відтворює подібність як батькового тіла, так і душі;

- важливим є відчуття міри в аргументації;

завершувати промову варто поривом радості і додати побажання, щоб Бог усе те, на що сподіваємось, довів до щасливого кінця.

Завдання 10. Підготуйте виступи, у яких ви могли б використати такі цитати:

Неук має велику перевагу перед освіченою людиною: він завжди задоволений собою (Наполеон).

Ніколи не думайте, що ви уже все знаєте. І хоч би як високо не оцінили вас, завжди майте мужність сказати про себе: я - неук (І. Павлов).

Любов виникла з любові, і коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю (Г. Сковорода).

Завдання 11. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки: Мати вищу освіту - нині престижно. Поступливість - риса слабкої людини. Добра освіта належно поцінована нині.

Завдання 12. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в коледжі. Скористайтеся навідними питаннями.

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?

Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе у майбутньому?

Завдання 13. До поданих словосполучень дібрати слова-синоніми.

Ставити питання, давати оцінку, надавати інформацію, узяти в борг, приймати рішення, надати допомогу, велика кількість варіантів, підвести ризику, узяти зобов'язання, вести контроль, нести відповідальність.

Завдання 14. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. За потреби вживайте прийменники.

Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), зрадити (принципи), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік).

Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

План

1. Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування
2. Професійна етика.
3. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Ключові поняття: спілкування, етика, культура мовлення, етикет, професійна етика, вчинок.

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

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті 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 - орфоепічно-орфографічних, лексико-семантичних, граматичних і стилістичних - у канонічних фольклорно-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 ustalених мовних норм усної і писемної форми літературної мови та цілеспрямоване майстерне використанні 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» (З підручника).

Завдання 2. За поданим початком продовжте текст.

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

Критерії точності -

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

Говорити і не думати - це те саме, що стріляти і не вцілити,

Добре тому жити, хто вміє говорити.

Красне слово - золотий ключ.

Завдання 4. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.

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

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

Завдання 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 отношения, международные отношения, внимательное отношения к людям; общими усилиями, общие вопросы биологии.

Завдання 7. За «Словником труднощів української мови» з'ясуйте різницю між значеннями поданих слів, складіть з ними словосполучення.

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

Завдання 8. Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання», 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.

Завдання 9. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувани з ними іменниками.

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

Завдання 10. Утворіть словосполучення, додаючи до поданих іменників один із прикметників-паронімів (професійний чи професіональний). Звірте зі словником.

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

Завдання 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 Гіпократата - кодекс лікарів. Нині кодекси професійної етики розробляють спілки підприємців, об'єднання банкірів, асоціацій рекламних агентств тощо (Г.Л. Чайка).

Завдання 12. Прочитайте текст і усно зробіть висновок: що краще вибрані 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. Бицевич).

Завдання 13. *За поданим зразком запишіть стилістичні рекомендації щодо послуговування займенниками Ти-Ви.*

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

Завдання 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 вивишуй, 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.

Завдання 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.

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

Завдання 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...

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

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

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

Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!

Добрий вечір! Добридень! Прощавайте! На все добре!

До завтра! Хай вам щастить! На добраніч! Добривечір!

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

Заслугує на увагу.	Заслугує уваги.
Поза всякого сумніву.	Поза всяким сумнівом.
Вітаю з наступаючим Новим роком.	Вітаю з Новим роком.
На все добре.	Всього доброго
Вибачте мене.	Вибачте мені.
Дякую Вам.	Дякую Вас
Будемо знайомі.	Будьмо знайомі.
Дозвольте відрекомендуватися.	Дозвольте представитися.

Нехай над тобою земля пухом!

Нехай над тобою земля пером!

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

Я пропоную Вам і Ви зможете зробити вдалий вибір
вивчити
готові
словесні
формули
етикетних
ситуацій

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

Викладачеві:

Бабусі:

Керівникові установи:

Колезі по роботі:

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

Ритмічними жестами виділяють певні частини висловлення, вказують на їх межі, визначають прискорення чи сповільнення темпу мовлення, підсилюють виділення слів з логічним наголосом (З 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 (З посібника). 4. **Стандартні** словесні формули у процесі мовлення не створюються, а відтворюються у типових комунікативних ситуаціях, що полегшує спілкування (Ф. Бацевич). 5. Шляхів до мовної **досконаlosti** безліч, але всі вони починаються з любові до рідної мови, з бажання **майстерно** володіти нею (Я. Радевич-Винницький).

Завдання 24. *Прочитайте вголос текст, скажіть, чи вмісте 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 і мої 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 (З журналу).

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

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

Завдання 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»

Завдання 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: «...», «...», «...».

Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

План

1. Форми та функції ділового спілкування.
2. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
3. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Ключові поняття: етика ділового спілкування, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет, стандартні спілкувальні ситуації, парадигма мовних формул.

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., Радевич-Нинницький 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 професіограму.

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, поступити 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. Змодельуйте мовленнєву ситуацію вітання і проведіть комунікативну гру: а) вітання з однокурсником; б) вітання з директором інституту; в) вітання зі священником; г) вітання з викладачем.

Завдання 8. Змодельуйте 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. *Змодельуйте 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) вчителю 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 змодельуйте 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, і 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. Зустрінемося 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.

Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

План

1. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця.
2. Культура телефонного діалогу.

Ключові поняття: *усне спілкування, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, телефонна розмова, етика телефонного діалогу.*

Завдання 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, утрюх і в більших групах, навіть перед широким загалом - словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей (*За Іржі Томаном*).

Завдання 2. *Проведіть гру «Захоплення ініціативи в діалозі». Два учасника сідають у центрі кола. Один з них починає діалог на професійну тему, а другий повинен переключити співрозмовника на свою тему. Робити це треба ввічливо, але наполегливо.*

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

Завдання 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.*

Завдання 5. *Змодельуйте бесіду (на вибір): а) між студентом і директором інституту; б) між керівником установи і підлеглим; в) між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.*

Завдання 6. *Прочитайте текст, випишіть із тексту прийоми встановлення контакту із співрозмовником. Якими прийомами Ви найчастіше послуговуєтесь*

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

прийом «ім'я людини найкраща мелодія для неї»;

прийом «дзеркало ставлення» - щирість, посмішка, виявлена повага тощо;

використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі;

прийом «уважно і терплячого слухача»;

прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань» (*Г. Чайка*).

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

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

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

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 досягай успіху?

Завдання 10. *За поданим зразком продовжіть перелік причин дискваліфікації.*

Незначний досвід роботи, очікування високої заробітної платні.

Завдання 11. *Змодельуйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на роботу та роботодавцем.*

Завдання 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.

Завдання 13. *Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:*

- а) телефонуєте ви;
- б) телефонують вам.

Завдання 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) (З посібника).

Завдання 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.

Завдання 16. *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 17. *Складіть діалог на тему «Телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету.*

Завдання 18. *Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.*

Завдання 19. *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.

Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

План

1. Терміни і термінологія.
2. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика.
3. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів.
4. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Ключові поняття: *термін, термінологія, загальнонаукові терміни, міжгалузеві терміни, вузькоспеціальні терміни.*

Вправи

Завдання 1. *Дайте відповідь на питання.*

1. Що таке загальноновживані слова?
2. Що таке терміни?
3. Чим відрізняються слова-терміни від загальноновживаних слів?
4. Як утворюються терміни ділового стилю?
5. Що таке професіоналізми?
6. Що таке фразеологізми? Наведіть приклади.

Завдання 2. *Поставте наголос у словах і з чотирма з них (на вибір) складіть речення.*

Завдання, надбання, квартал, приятель, перепис, черговий, автори, старий, приріст, ім'я, пізнання, читання, діалог, рукопис.

Завдання 3. *Вставте пропущені букви та складіть 5 речень з поданими словами.*

Парт...тура, грав...юра, мен...джм...нт, д...р...ктива, комп...нсація, д...кларація, пр...йскурант, інв...стування.

Завдання 4. *Дайте визначення слів-термінів.*

Баритон, діапазон, етюд, естрада, інтервал, лейтмотив, мінор, півтон, ритм, темп, симфонія, увертюра.

Завдання 5. *Прочитайте текст. Випишіть слова-терміни.*

Культура мовлення

Культура мовлення — це духовне обличчя людини. Вона свідчить про загальний розвиток особистості, ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується.

Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, слід вслухатися в живе мовлення, вдумливо читати політичну, художню, наукову літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудовувати сказане, шукати найкращі й найдоцільніші варіанти висловлювання (3 посібн.).

Завдання 6. Доберіть синоніми до поданих слів:

Абсолютний, авторитетний, базар, безкоштовний, витрата, громада, дебати, етикет, заява, заповіт, закон, контракт, ліцензія, нелегальний, офіційний, партнер, план, плата, рецензія, професія, скарга, угода, фінанси, хибити, частка, юридичний, юрист, юстиція.

Завдання 7. Виправте і запишіть правильні відповідники поданих слів. З п'ятьома (на вибір) складіть речення.

Співставляти, таможня, виступаючий, всезагальний, багаточисленний, казна, повістка дня, пропонується, груз, підписка, получка, бувший, слідує, держава, прийомна, початкуючий, оточуюче середовище.

Завдання 8. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

Анархія, апеляція, баланс, бартер, дебати, домінувати, електорат, ідентичний, компенсація, лаконічний, лімітувати, симптом.

Завдання 9. Запишіть фразеологізми, поясніть їх значення та джерела походження, скористайтесь фразеологічним словником.

По всіх швах.	Авгієві стайні.
Святе Письмо.	А судді хто?
Каїн і Авель.	Закопані таланти.
Вік живи — вік учись.	Ахіллесова п'ята.
Альфа й омега.	Сім раз відміряй.
Гордіїв вузол.	І мертвим, і живим.
Взяти під обстріл.	Сіяти розумне, добре, вічне.
Видно пана по халявах.	Сміх крізь сльози.

Завдання 10. Випишіть 20 термінів свого фаху та їх тлумачення

Спеціальна термінологія і професіоналізми.

План

1. Правила вживання термінів.
2. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.
3. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів.

Ключові поняття: *термін, термінологія, професіоналізми, фразеологізми, фразеологічні одиниці, кліше.*

Завдання 1. Доберіть українські відповідники до поданих фразеологізмів та перифраз. Із будь-якими двома складіть речення.

Бить каблуки; прийти к виводу; втирать очки, сбить с толку; ловить ворон; жить припеваючи; лед тронулся; бить на виду; нечего греха таить; груз обязанностей; потерпеть неудачу.

Скрасной строки; козел отпущения; для от вода глаз; держать речь; груз воспоминаний; задеть за живое; задаться целью; жили- были; до глубокой ночи; пороть чушь.

Глядеть в оба; вступить на престол; без всякого сомнения; достойно внимания; валять дурака; краеугольный камень; не играет существенной роли; короткие отношения.

Не робкого десятка; держать совет; без сучка, без задоринки; говорить по душам; мартышкин труд; получить по макушке; бросаться в глаза; львиная доля; терпение лопається.

Завдання 2. Доберіть замість крапок відповідні терміни, записані в дужках, з'ясуйте сферу їх уживання. Яким словником слід скористатися?

... — форма урочистого православного гімну, яка виникла в духовній музиці часів Петра I.;

... — Буква грецької абетки, якою позначалась найнижча нота.

... — Послідовність звуків як системи, що визначає їх висхідний або низхідний порядок.

... — Неповний такт, з якого починається мелодія, музична фраза або твір.

... — Створення музики без попередньої підготовки, експромт.

... — Один з основних інтервалів, який охоплює чотири ступеня звукоряду; позначається цифрою 4.

... — знак, який застосовується для запису музичних звуків і позначає їх висотне положення на нотоносці та тривалість.

... - система роздільного запису на кількох нотоносцях, розташованих колонкою і поділених спільними тактовими рисками, всіх голосів багатоголосного твору для виконання ансамблем, оркестром або хором певного складу.

(віват, гама, звукоряд, затакт, імпровізація, кварта, нота, партитура).

Завдання 3. *Запишіть іншомовні терміни вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення.*

З'ясуйте поняття: термін, професіоналізм, сленг, калька, варваризм.

Завдання 4. *Поясніть значення кожного з поданих фразеологізмів. Уведіть їх до самостійно складених речень. У якому стилі ви складатимете речення? Обґрунтуйте свою думку.*

Читати між рядків. На всі сто відсотків. Брати участь. Проситися на папір. Розводити демагогію. Порушити питання. Прийняти рішення. Надати слово.

Завдання 5. *До поданих висловів доберіть синоніми-фразеологізми. Введіть дібрані фразеологізми до самостійно складених речень. Яка роль фразеологізмів у мовленні?*

Передбачати щось; пильно дивитися; возвеличити когось чи що- небудь.

Завдання 6. *Прочитайте. Вкажіть фразеологізми, поясніть їх значення. Розкажіть про джерело утворення кожного із вжитих фразеологізмів (Біблія, антична міфологія, художні твори, професійні вирази тощо).*

Але скинуть «ветхого Адама» — річ не проста, хоч там що кажіть!

І хто ж то визнає пророка нарешті на своїй землі?

Ні, прокленуть його жорстоко, таємно згнують у тюрмі!.

Занімію від болю колишнього — стисну зуби, зімкну вуста — вчуся мудрості у Всевишнього, на Голгофу нести хреста.

Усе було, все кануло у Лету: розлуки, зустрічі, прощання і жалі.

Рубікони усі не перейдені, крізь піски зеленіє дорога.

На хвиль гребнях лагідні лебеді — ніби благословення від Бога.

Я вже готова спалювать мости, що так повільно, важко будувала.
Стопатні перли, зів 'ялілистки вслали його перехресні стежки...
Довідка: М.Рильський, А.Загріичук, Г.Васильченко, В.Вербич,
Л.Матусяк, М.Вороний «Пам'яті І. Франка».

Завдання 7. Підкресліть фразеологізми, поясніть їх значення. Яка їх роль в уривку?

Безсумнівним є те, що справіку в людині двоє начал живуть, дві натури вічно в душі протиборствують: будівник і руйнач. Один зводить храм Артеміди, а другий уже позиркує на нього поглядом Герострата. Відколи й рід людський існує, борються в ньому ці дві сили, дві пристрасті, одна з яких увінчує нас вінцем безсмертя, а друга стає мовби нашим прокляттям. Тут вічний бій, він і нині триває, і яке з цих двох начал перемаже, яке візьме гору, від цього залежатиме все (За О. Гончаром).

Завдання 8. Складіть речення із фразеологізмами, щоб вони виконували в реченні роль головних і другорядних членів:

Присудка — *носа задирати* (зазнаватися, пишатися).

Підмета — *сильні світу сього* (найвпливовіші люди).

Додатка — *гостре слово* (дотеп).

Означення — *собі на умі* (хитрий, потайний, досвідчений).

Обставини — *на свою голову* (на шкоду собі).

У ролі вигуку — *щасливої дороги* (доброзичливе побажання).

У ролі частки — *та й усе* (і більше нікого, нічого).

Завдання 9. Доберіть фразеологізми-синоніми до наведених словосполучень. З двома-трьома побудуйте речення.

Сидіти склавши руки. Куди Макар телят не ганяв. Не ликом шитий. Собаку з'їв. Вергати громи.

Завдання 10. Утворіть фразеологічні моделі:

«Дієслово + іменник».

Дієслова: мати, ставити, взяти (брати).

Наприклад: мати — намір, користь, вагу, час, думку, можливість, ні за що, зуб, характер, привілеї, дані, хист, інтерес, успіх іт.д.

«Прикметник + іменник».

Прикметники: глибокий, високий, великий.

Наприклад: глибокий — почуття, знання, думка, зміни, тил, проблема, старість іт.д.

«Прийменник + іменник».

Прийменники: незважаючи на, відповідно до, згідно з.

Наприклад: незважаючи на — кризу, успіхи, обставини, дозвіл, кількість, потреби, досвід іт.д.

Завдання 11. Дані вирази випишіть у три абзаци за такими джерелами їх походження:

Професійні вирази та прислів'я.

Вирази з наукових творів.

Вирази, що вживаються в офіційно-діловій сфері. Поясніть пряме і переносне значення виразів, поданих у другій частині вправи.

Відкрити збори. Загострити питання. Під кутом зору. Досягнути стелі. Городити ні те ні се. Надати слово. Діяти тихою сапою. Вимушена посадка.

Знати свою роль. З'явитися на арені. Димова завіса. На точці замерзання. Проїшов огонь і воду. Підвести підсумки. Грати першу скрипку. По всіх швах. Сісти на міліну. Намилити голову. Сім раз відмір, а один раз відріж. А шуку кинули у річку.

Завдання 12. *До кожного словосполучення чи речення, написаного російською мовою, підберіть подане у довідці відповідне словосполучення, написане українською мовою.*

Государственное дело. Дело чести. Не ваше дело. Говорить по-деловому. Военное дело. Министерство иностранных дел. К делу. На деле. Видимое дело. Известное дело. То ли дело. В чем дело? Употребить в дело. Дело такого рода. Судебное дело.

Довідка. Судова справа. Пустити в діло. Інша річ, інша справа. Видима річ. До діла. Військова справа. Це вас не стосується. Державна справа. Справа честі. Говорити до діла. Міністерство закордонних справ. На ділі, в дійсності, насправді. Відома річ. Певна річ. Звичайно. У чому річ? У чому справа?

Завдання 13. *Пояснити пряме і переносне значення іменника золото в поданих словосполученнях.*

Браслет із золота. Чорне золото. Біле золото. Сусальне золото. Руки — золото. Заплатити золотом. Дати золотого. Вишивати золотом. Золото, золото падає з неба! Золото моє!

Пояснити пряме і переносне значення прикметника *золотий* у таких сполученнях з іменником.

Золотий промінь. Золота рибка. Золота молодь. Золота середина. Золоте дно. Золоті гори. Золота парча. Золота Зірка. Золоті копальні. Золота монета. Золоті руки. Золотий вік. Золотий мішок. Золоті нитки (для шиття золотом).

Завдання 14. *У поданих реченнях знайти слова, що не відповідають контексту, і замінити їх, відповідно змінивши, де треба, структуру речення.*

Завдяки допущеним у звіті помилкам, ми не змогли прийняти рішення.

Вартість продуктів збільшилась удвоє. Я вас затримаю на пару хвилин. Під час посівної кампанії трактористи не використали багато пального. Свіже повітря відіграє велике значення для здоров'я. Одержалось так, що представник фірми спізнився на ділову зустріч. Батько відпустив мені гроші. На заводі вчора відкрили нову лінію. Вони перестали робити опір. Головуючий намагався відхилити увагу від проблеми.

Завдання 15. *Доберіть десять слів, що мають кілька значень. Визначте пряме і непряме значення кожного слова. Зі словами побудуйте речення.*

Завдання 16. *Розкрийте значення словосполучень.*

Піймати на слові. Грати словами. Зимувати на кожному слові. Кидати слова на вітер. Ковтати слова. Ловити кожне слово. Не лізе за словом до кишені. Слово в слово. Цідити слово за словом. Витягати слова з рота.

Завдання 17. *Прочитайте. Поясніть значення словосполучень. З якими стилями мови пов'язується їх уживання?*

Дар слова. Майстер слова. Хазяїн слова. Художнє слово. Крилаті слова. Без зайвих слів. Слово подяки. Добрим словом прислужитися. Живе слово. Замовити добре слово.

Завдання 18. *Перекладіть українською мовою сталі словосполучення.*

Принимать решение. Принимать участие. Принимать резолюцию. Принимать меры. Принимать силу закона.

Завдання 19. *У яких словосполученнях слова вжиті в переносному значенні? Поясніть їх.*

Передранішня зоря, зоря свободи; червоний жар. Жар серця; відбити молотком, відбити бажання; відбирати землю, відбирати сон; відпливи океану, відпливи робочої сили.

Завдання 20. *Послідовно поєднуючи подані дієслова зі словами в дужках, покажіть, яких нових значень набирають дієслова в різних словосполученнях.*

Вести (справу, людину, трактор, щоденники, протокол, збори, війну, лінію, політику, урок). Підняти (питання, сільське господарство, книжку, яблуко, тривогу, шум, голос, цілину, справу, рівень води). Розбити (ворота, лампу, надію, голову, неправильні доведення, положення, сад).

Завдання 21. *Перепишіть. Підкресліть іношомовні слова. Назвіть їх українські відповідники. Чи доречне вживання іношомовної лексики в такому тексті?*

В умовах переходу до ринкових відносин на селі держава зберігає свою роль регулятора продовольчого ринку, гаранта соціального захисту населення. Вона здійснює єдину політику прогнозування економічного розвитку села, агроєкології землекористування, насінництва, захисту рослин, ветеринарії та племінної справи, карантинної служби, якості продукції.

Важливим напрямом розвитку економічних відносин у формуванні сучасного ринку продовольства і ринку матеріальних ресурсів стає введення комерційного механізму зв'язків товаровиробників з організаціями товаропостачання і торгівлі, з переробними підприємствами через прямі контакти, торговельні біржі, ярмарки, аукціони (З підручника).

Завдання 22. *Випишіть із словника іношомовних слів 10 термінів. Доберіть до них, де це можливо, українські відповідники.*

Завдання 23. 1. *Поясніть значення та функціонування наведених іношомовних слів. Поставте наголос у цих словах, складіть з ними речення.*

Пресинг, консенсус, рейтинг, аудитор, брифінг, сервіс, альтернатива, менеджер, локальний, репродуктивний, пріоритет.

2. *До поданих іношомовних слів підберіть українські відповідники. Запишіть слова парами.*

Момент, контур, прогрес, лозунг, експорт, кавалерія, толерантний, аеропорт, ароматний, туберкульоз, адекватний, тет-а-тет, міраж, фотографія, натуральний, концентрувати.

Завдання 24. *Чи потрібне подвоєння приголосних літер у цих словах?*

Андор...а, Гол...андія, Калькут...а, Марок...о, Піц...а, Рус...о, Мюл...ер.

Завдання 25. *Замініть усталені словосполучення синонімічними формами.*

Додержати слова. Нести відповідальність. Дійти згоди. Подавати скаргу. Висунути кандидатуру. Мати перевагу. Взяти участь. Взяти на облік. Ставити на голосування. Відкрити засідання. Погасити заборгованість. Давати обіцянку.

Завдання 26. *Зіставте виділені синонімічні слова. Які з них стилістично нейтральні, а які — стилістично забарвлені? З якими стилями мовлення пов'язується їх уживання?*

1. Праця прикрашає людину (Народ, те.). 2. Любо було гіянути на її дрібненькі, запечені на сонці рученята, що жваво бігали від однієї **роботи** до другої (М. Коцюбинський). 3. То ще **діло** робить, пораяється, а як зацвітуть маки в городі, вона й хату покине, і не вийде з тих маків (М.Вовчко). 4. Тут буяє **труд**. І пругляга на пруг, а кут ляга на кут; луна іде навкруг споруд (М.Бажан).

Завдання 27. *Визначте домінанту в наведених синонімічних рядах. Вкажіть слова, які вживаються в діловому стилі.*

Особистий, індивідуальний, персональний. Втрати, шкода, зло, збитки, кривда. Важливий, вагомий, значущий, ваговитий, змістовний, промовистий. Мало, малувато, не досить, обмаль. Переважно, головним чином, здебільшого, більшою мірою, в основному. Небосхил, обрій, горизонт, небозвід, крайнебо, виднокрай, виднокруг, круговид, кругозір.

Завдання 28. Доберіть синоніми до поданих слів. Складіть речення.

Підсумок, аргумент, цілком, усувати, одержувати, розрахунок, відвертий, авторитет, лаконічний.

Завдання 29. Замість крапок вставте слова, що відповідають змісту речень. Визначте їх стильову належність.

На час моєї відсутності призначаю моїм... (заступник, замісник) Кирилюка О.П. На мітингу виступив... (заступник, замісник) директора. Розпочалась... (підписка, передплата) на газети і журнали. В колективі склалися гарні... (взаємини, стосунки, відносини). Міжнародне... (становище, положення) загострилось.

Завдання 30.

1. Перекладіть українською мовою.

Текущий момент. Текущая политика. Текущий счет в банке. Вытекающая струя. Протекающая бочка.

Следующий день. Следующий раз. Следующие выводы. Запомните следующее. Преследовавший его. Следовать по маршруту. Следующая жизнь.

2. Доберіть до поданих іменників синоніми без **не**.

Недоля, нещастя, неправда, невільник, невеликий, невисокий, неговіркий, невеселий, недобрий, незабутній, ненависний, недовгий, нелегкий, нездужати, нерідко, необхідно, нешвидко, неправильно.

Завдання 31. Поясніть значення поданих слів. Уведіть їх до речень різного стилю. Що це за слова?

Дипломат — дипломант — дипломник. Адресат — адресант. Адрес — адреса.

Повноваження — уповноваження. Винятково — виключно.

Загальноприйнятий — загальноприйнятний.

Завдання 32. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення.

Следовать чьему-то примеру. Следовать подобной логике. Следовать советам врача. Из сказанного следует. Как и следовало ожидать. Поезд дальнего следования.

Завдання 33. 1. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення слів.

Кампанія — компанія; ліцензіат — ліценціат; декваліфікація — дискваліфікація; показник — покажчик; позичати — запозичати.

2. Вставте замість крапок потрібне слово

Вибоний - виборчий

...комісія, ...посада, ...особа, ...право, ...закон, ...бюлетень, ...орган.

Довідка:

виборний — який визначається, обирається голосуванням;

виборчий — який стосується виборів.

Військовий — военний

...почесті, ...керівництво, ...лихоліття, ...розрядка, ...оркестр, ...блок,

...агресія, ...служба, ...присяга, ...допомога.

Довідка:

воєнний — який стосується війни;

військовий — який стосується війська, установлений в армії.

Музичний — музикальний

...вікторина, ...критик, ...родина, ...слух, ...голос, ...пальці.

...людина, ...супровід, ...школа, ...виховання, ...освіта, ...магазин,

Довідка:

музичний — який стосується музики як виду мистецтва;

музикальний — обдарований здатністю тонко сприймати музику, відчувати музичні твори; мелодійний, приємний звучанням.

Доберіть до паронімів типово сполучувані з ними слова, щоб розрізнити значення кожного з них.

Зразок: Громадянський — позиція, почуття.

Громадський — обов'язок, діяч.

Пароніми:

бережливо — бережно;

визначальний — визначний;

вирізняти - відрізняти;

дружний — дружній;

уява — уявлення;

Слова, що розмежовують їх значення:

ставитися, використовувати, збирати факти

умова, дослідження, твір, подія, роль;

від інших, на фоні;

сміх, праця, розмова, колектив, сім'я;

багатий, повний, буйний, помилковий.

Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання

План

1. Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова.
2. Пароніми та омоніми у мові фаху.
3. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення.

Ключові поняття: багатозначні слова, синоніми, пароніми, омоніми, складноскорочені слова, абрєвіатура.

Завдання 1.

1. З'ясуйте основні вимоги до складання професійних текстів.
2. Що збагачує лексикон людини?
3. Чим відрізняється читання наукового і художнього текстів?
4. Назвіть, які негативні явища в мові ви знаєте?

Завдання 2. *Визначте групи слів за їх значенням.*

Ручка дитини, ручка дверей, ручка портфеля, учнівська ручка —...

Поважний, серйозний, солідний, статечний, величний —...

Термін (науковий), термін (проміжок часу) —...

Корисно — шкідливо, розвивати — занепадати —...

Дебет, суфікс, ліміт -...

Професіональний, професійний; виключення, виняток —...

Золоте серце, золотий перстень —...

Завдання 3. Доберіть означення до слів: пам'ять, людина. Оцініть рівень свого лексикону.

Завдання 4. *Доберіть антоніми до слів:*

занепад — рабство — правда —

південь — причина — життя —

звільнення — щастя — рай —

Завдання 5. *Поясніть лексичне значення слів-паронімів, складіть з ними речення:*

талан — талант,

абонент — абонемент,

покупка — купівля.

Завдання 6. Відредагуйте подані словосполучення: Вступаючи до вищих навчальних закладів, міроприємства для поліпшення, завод по виробництву, звернутися по адресу, слідуючі студенти групи, забезпечити безпеку, здійснити вплив, на протязі деух неділь.

Завдання 7. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Правильно оформіть заголовки, підзаголовки, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Підготовка справ до зберігання та використання Закінчен...і діловодством справи постійного і тривалого (понад років) строків зберігай...я повин...і ...даватися в архівний пі...розділ установи для наступного зберігай...я та використай...я. справи тимчасового зберігай...я (до 10 років) можут... п...р...даватися в архівний пі... розділ установи за погоджен...ям з її керівником. Підготовка документів до передачі в архівний пі...розділ. Підготовка документів до п...р...дачі в архівний пі...розділ включає: експерт...зу цін...ості документів; оформлення справ; п...р...дачу справ до архівного пі... розділу і забезпечення ...хорон...ос...ті документів. Експерт...за цін...ості документів полягає у визначенні їх цін...ос...ті з метою встановлен...я строків ...беріган...я документів.

Завдання 8. Дайте відповідь на питання.

1. Що таке омоніми?
2. Що таке пароніми?
3. Яким чином можна з'ясувати значення омонімів?
4. Що таке синоніми?

Завдання 9. Прочитайте речення, знайдіть омоніми і поясніть їх значення.

1. Сичі в гаю перекликалились та ясен раз у раз скрипів (Т. Шевченко).
2. Вплива на сині ріки ясен місяць іздала.
3. Погана та мати, що не хоче дітей маги (Народна творчість).
4. Візьму косу, піду на косу — трави вкошу.
5. Сидить півень на воротях: коси до землі, голос до неба.
6. Клуб диму вився над вогнищем (Народна творчість).
6. Зоре ясна, нам світи на широкі ясні світи (Л.Первомайський).
7. Праву руку сперла на клуб, щоб іти в рівновазі (О.Кобилянська).

Завдання 10. Напишіть твір-мініатюру з елементами опису на тему «Ще снами зборені лани дримають». З поданих синонімічних слів і словосполучень доберіть потрібні за змістом твору.

1. Ранком, вранці, вранці-рано, рано-вранці, рано-пораненьку, дуже рано, рано-рано.
2. Світанком, на світанні.
3. Сутінь, напівтемрява, морок.
4. Обрій, крайнебо, небосхил, виднокрай.
5. Світає, розвидняється, зоря займається.
6. Сонце — променисте, іскристе, блискуче, сяйливе.
7. Гарно, красиво, привабливо, мальовниче.
8. Навколо, кругом, навкруги.
9. Несподівано, неждано, раптово.

Завдання 11. Складіть речення з омонімами, у яких були би подані нижче слова.

Біля, для, з, од, поміж, з-за, між, ради, коло, із, від, над, проміж, із-за, межі, поруч, збоку, близько, край.

Завдання 12. Доберіть синоніми до поданих слів.

Адміністрація, акциз, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, конкуренція.

Довідка: умови, обставини; пай, частка; підприємець, правління; довід, доказ; боргове зобов'язання; непрямий податок; змагання; листування.

Завдання 13. Перекладіть українською мовою надані сполучення слів.

По собственному желанию, по успехам и честь, по семейным обстоятельствам, по зову сердца, комиссия по спорту, по происхо- ждению, по итогам, по приказу директора, смотря по погоде, получить по накладной, в мое отсутствие, в течение выборов, в зависимости.

Завдання 14. Складіть речення, у яких би подані нижче слова були омонімами.

1. Бал, туш, тик, гриф, тур, лама, вид, міна, край, мул, балка.
2. Точити, переводити, доходити, засипати, топити.

Завдання 15. З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником. Складіть словосполучення з поданими словами. Введіть їх у речення.

Адресат — адресант, абонент — абонемент, статут — статус, авторитетний — авторитарний, громадський — громадянський, ефективний — ефектний, тактовний — тактичний.

Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

План

1. Особливості українського правопису. Орфоепічні норми.
2. Систематизація правил орфографії.
3. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
4. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників

Ключові поняття: *правопис, орфоепічні норми, іменник, прикметник, прислівник.*

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Як передаються українські прізвища на письмі?
2. Назвіть правила правопису російських прізвищ українською мовою.
3. Які суфікси вживаються при творенні чоловічих імен по батькові?
4. Які суфікси вживаються при творенні жіночих імен по батькові?

Завдання 2. Замість крапок поставити, де потрібно, апостроф.

Присв...ята, м...яч, зв...юнитися, орл...ятко, лл...ється, хлоп...ятко, в...ється, солом...яний, солов...їний, риб...ячий, мавп...ячий, торф... яний, серм...яга, в...йокати, в...яйти, пріщв...яхований, полум...яний, жовч...ю, пів...яблука, сер...йозний, бур...як, пор...ятунок, перед...осінній, від...їжджати, Тет...яна, роз...яснити, з...агітувати, з...явитися.

Завдання 3. Запишіть правильно подані слова.

Тума/н/ий, пісе/н/ий, мерзе/н/ість, прирече/н/ий, чу\т\ів, шале/н/ий, букве/н/ий, схвильова/н/ий, гума/н/ий, качи/н/ий, ві/д/ а/н/ість, столі/т\ь, ста/т/ей, бездорі/ж/я. дволи/ч/я, дозві/л/я, ема/л/ю, зра/н/я, учас/т/ю, обли/ч/.

Завдання 4. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ-.

Буг, Дрогобич, Прага, Лейпциг, Балхаш, басмач, каракалпак, узбек, Магдебург, Ясси, Волинь, матрос, Кролевець, Бахмач, тюрк, кравець, опортуніст, казах, Цюрих, Ніцца, Запоріжжя.

Завдання 5. Від поданих іменників утворіть прикметники, підкресліть слова, в яких відбулося спрощення.

Індивідуальність, совість, злість, контраст, студент, футурист, якість, честь, кістка, комендант, виїзд, радість, ненависть, баласт, агент.

Завдання 6. Перепишіть слова, вставте, де потрібно, м'який знак.

С...вято, запіз...нююс..., п'ят...десят..., сім...надцят..., Марин... ці, виііен...ці, кін...чик, л...ляний, (у)сторон...ці, облиш..., мен...ший, матін...чин, адмірал...с...кий, ввлетен...с...кий, нян...чити, дон...чин, вітал...ня, Ул...яна, сердец..., сторіч..., чотир...ма.

Завдання 7. Запишіть подані іменники разом або через дефіс.

Авто/кран, дизель/електрохід, людино/доза, теле/прес/центр, крає/знавство, життє/радісність, секундо/мір, іііако/блок, лорд/ канцлер, екс/міністр, експерт/бухгалтер, норд/ост, анархо/синди- кат, грам/молекула, держ/страх, псевдо/дарвінізм, лісо/смуга, мі- сяце/хід, псевдо/демократ.

Завдання 8. Спишіть слова, вибравши правильний варіант.

Маро(к, кк)анський, а(п, пп)а(с, сс)іоната, і(п, пп)одром, і(м, мм)іграція, бо(н, нн)а, а(с, сс)амблея, тв(р, рр)аса, ва(н, нн)а, а(л, лл) егро, а(н, нн)отація, до(л, лл)ар, баро(к, кк)о, сю(р, рр)еалізм, о(п, пп) озиція, фі(н, нн), го(л, лл)андець, кальку(т, тт)ський, ва(т, тт), лібре(т, тт)о, а(с, сс)иметрія, Фо(л, лл)-Ривер, Уо(л, лл)-Стрит.

Завдання 9. Запишіть правильно подані слова.

Мово/знавство, етно/графія, психо/логія, техно/логія, життє/ радісний, західно/європейський, інженер/оптик, гідро/енерго/ ресурси, член/кореспондент, агро/техніка, пів/Одеси, пів/гриба, полу/день, мати/мачуха, право/бережний, військово/зобов'язаний, напів/зварений, приємно/здивований, навчально/виробничий, темно/ фіолетовий, молочно/кофейний, червоно/біло/жовтий, Австро/ Угорщина, Семи/гори, Волино/(П,подільська височина, яро/зелений, чорно/білий, широко/доступний, ясно/брунатний, ясно/зоряний, ясно/видець, ясно/червоний, рибо/консервний, рибо/копильний, суспільно/визнаний, історично/зумовлений, істерико/філософський, клініко/діагностичний, кремне/кислий, екс/прем'єр/міністр, мимо/ вільний, меч/риба.

Завдання 10. Запишіть прізвища українською мовою.

Луговской, Багрицкий, Дмитренко, Дрибинский, Чижевский, Заболоцкий, Фомин, Лацис, Васильев, Лаптев, Синев, Лебедев, Бабичев, Сидоров, Тульчин.

Завдання 11. Замість крапок вставте потрібні за змістом слова.

Щоб грамотно говорити й писати потрібно передусім ... рідну мову, ... знання, набуті в середній школі. Усі свідомі громадяни країни ... участь у розбудові її державності. Бажано було б ... термінових заходів щодо поліпшення умов праці. Уряд України постійно ... допомогу потерпілим від чорнобильської трагедії. Конференція закінчилася, і настав час ... підсумки її роботи.

Завдання 12. Спишіть, підкресліть у словах букви, які означають два звуки.

Ознакою відродження рідної мови, історії, культури стало гідне вшанування 125-річчя з дня народження видатного українського письменника, вченого і громадського діяча Бориса Дмитровича Грінченка (1863-1910). Відкриття першого в Україні пам'ятника Б.Грінченку в селі Олексіївні, де він учителював; створення перших присвячених йому музейних експозицій у тій же Олексіївні та Нижній Сироватці Сумської області; встановлення ряду меморіальних дощок у пов'язаних з письменником місцях Києва, Харкова, Львова — свідчить про вшанування великого українця (А. Погрібний).

Завдання 13. Прочитайте уривок з тексту. Виділіть слова, в яких є тверді приголосні, що не мають м'яких пар в українській мові.

Становлення національної грошової системи, як і фінансової системи, по-справжньому почалося з 90-х років, хоча товарно- грошові відносини на території сьогодношньої України розвивалися паралельно з товарно-грошовими процесами тодішньої Європи та Азії. Цьому сприяли внутрішньонаціональний і міжнаціональний поділ праці, розвиток відповідних економічних і торговельних зв'язків.

Національні гроші є не лише засобом товарообігових процесів, платежів, нагромадження, а й обов'язковим атрибутом національно-державної системи. Через національну грошову одиницю виражається стан системи виробництва, праці, розподілу, обміну, стан держави, управління тощо. Як функціонує держава, як вона впливає на систему виробництва, так і національна грошова одиниця виражає себе в обігу (З підручника).

Завдання 14. Запишіть фонетичною транскрипцією текст вправи.

«Нехай запашні українські пісні, мов жалібні вітри, віють на німецькі левади й оповідають, як діти України колись любили й боролися... У жодній країні дерево народної поезії не видало таких великих плодів, ніде дух народу не виявився в піснях так живо і правдиво, як серед українців. Який захопливий подих туги, які глибокі, людяні почування в піснях, що їх співає козак на чужині! Яка ніжність у парі з мужеською силою пронизує його любовні пісні... (Фрідріх Боденідедт).

Завдання 15. Перекладіть російські слова українською мовою. Зіставте вимову губних приголосних в обох мовах.

Степь, голубь, насытьте, любовь, ставьте, память, связь, сломить, Тюмень, убавить, форма, ферма, финал, флакон, посвящение, Святослав, Вячеслав, соловьи, бьют, вьют, помянуть, торфяной- червь, священний, размягчить, бесправие, славянский, девять, пюре, мята, билина, шестьсот, мебель, мир.

Завдання 16. Перепишіть текст, підкресліть шиплячі і свистячі приголосні. Поясніть їхвимову і впливнанихсусідніхприголосних.

Коли лежиш у полі лицем до неба і вслухаєшся в многоголосну тишу полів, то помічаєш, що в ній щось є не земне, а небесне.

Щось наче свердлить там небо, начестружеметал, а внизу падають тільки дрібні, просіяні звуки. Ниви шумлять навколо і заважають. Жену від себе голоси поля, і тоді на мене, як дощ, спадають небесні. Тоді пізнаю. Се жайворонки. Се вони, невидимі, кидають з неба на поле свою свердлячу пісню. Дзвінку, металеву й капризну, так що вухо ловить і не може зловити її переливів. Може, співає, може, сміється, а може, зайшлося від плачу (М. Коцюбинський).

Завдання 17. Простежте за чергуванням голосних. Запам'ятайте написання ненаголошених голосних. Визначте, до яких звуків наближаються деякі ненаголошені голосні.

Аплікатура — спосіб розташування й порядок чергування пальців при грі на музичному інструменті, а також позначення цього способу в нотах. Уміння знаходити природну і раціональну аплікатуру становить одну з найважливіших сторін виконавської майстерності інструменталіста. Добре підбрана аплікатура сприяє виразності виконання, полегшує подолання технічних труднощів, розвиває свободу орієнтування на грифі, клавіатурі, клапанах, у виконавців на струнних інструментах сприяє також чистоті інтонації.

Завдання 18. Знайдіть у поданому тексті приклади чергування голосних і приголосних. Поясніть фонетичні явища асиміляції і дисиміляції приголосних.

Ярило

Це один з найдавніших і найпопулярніших богів у слов'ян. В ньому уособлюється родюча сила весняного сонця, яке дає життя всьому живому. Власне з ним наші пращури пов'язували пробудження природи — прихід весни, а відтак і нового хліборобського року. В українській мові корінь ЯР вельми поширений і означає весняне світло, тепло, пристрасть (роз'ятрення) тощо: яре або ярке (тільки весняне) сонце, яровина чи ярина (весняний посів), ярий віск і ярий мед (перший продукт, що його зібрали або виготовили бджоли), ярка, ярочка (молода вівця), ярчук (цуценя, що з'явилося у березні і здатне, як вважали в народі, відлякувати відьом)... Нарешті, яр — утворений од весняних талих вод рівчак...

М.Максимович вважав, що Ярило уособлював буйність, любов і любовну пристрасть, він опікувався земними плодами, врожаєм зернових... (В.Скуратівський).

Завдання 19. Поставте знак наголосу в словах.

Гуртожиток, черговий, завдання, видання, кулінарія, квартал, партер, каталог, об'єм, нести, везти, принести, одягла, ім'я, донька, назавжди, український, алфавіт, договір, двоскладовий, дрова, фарфор, одинадцять, ненависть, рукопис, простий, килим, два килими.

Завдання 20. Поставте знак наголосу в словах. Прокоментуйте.

Гість — гості — гостям — гостями — гістьми — у гостях.

Автор — два автори — наші автори.

Везти — веземо — везете.

Пустити — пуцу — пустиш.

Хвалити — хвалю — хвалиш — хва.іть — хвалимо — хвалите.

Носити — ношу — носимо — носите.

Буду — будеш — буде — будемо — будете — будуть — була — було — були.

Завдання 21. Перекладіть подані нижче словосполучення і складіть з ними речення.

Обсуджувати вопрос. Задавати вопрос. Гіоднимать вопрос. Снимать вопрос (с повестки дня). Возбуждатель вопрос. Разреиать вопрос. Освещать вопрос. Ставить вопрос. Это совсем другой вопрос.

Завдання 22. Запишіть словосполучення, доповнивши їх правильними словоформами, що в дужках.

(В залежності, залежно) від форм власності; (згідно з, згідно до) умови договору; (не дивлячись, незважаючи на) податкову фінансову допомогу; (у відповідності, відповідно до) строків будівництва.

Завдання 23. Прочитайте. Розкрийте значення словосполучень. У текстах яких стилів мовлення вони вживаються?

Брати слово. Вітальне слово. Вступне слово. Надавати слово. Напутнє слово. Просити слова. Слово має. Вірити на слово. Дотриматися слова. Чесне слово. Повірити на слово. Слово честі. Твердий на слово. Тримати слово.

Завдання 24. Утворіть прикметники від поданих іменників. Поясніть, чому деякі приголосні перед суфіксом *-ський* змінюються?

Козак, Прага, Сиваш, Рига, Галич, брат, Запоріжжя, Волга, молодець, Карабах, казах, француз, Донецьк.

Завдання 25. Наведені слова із спрощеними групами приголосних запишіть у колонку. Через риску до кожного з них запишіть такі форми, в яких є спрощений приголосний, і покажіть, яка саме група приголосних спростилася.

Зразок: радісно — радість (стн — сн).

Сонце, серце, месник, чесний, виїзний, власний, слався, імла, гусне, насланий, масний, місце, очисний, кожний, зросла.

Завдання 26. Поставте подані словосполучення в давальному відмінку однини.

Софія Марківна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор академік Віктор Гнатович, боєць, гопак, студент Лелека, вітер, школяр Карпенко, колега Геннадій, острів, синтез, лікар Гліб Анатолійович.

Завдання 27. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

Арсен, Купріян, Аскольд, Тадей, Аполлон, Орест, Анатолій, Денис, Лев, Святослав, Гордій. Зиновій, Пилип, Панкрат, Парамон, Остап, Порфир, Капітон, Павло, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Мстислав, Василь.

Артур, Данило, Корній, Ничипір, Руслан, Савелій, Ілля, Густав, Захар, Ізмаїл, Лука, Семен, Іван, Мина, Потап, Яким, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Антип, Владислав, Юрій.

Завдання 28. Провідмініайте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою.

Мотрич Ольга Ильинична, Гречко Федор Моисеевич, Беспалько Илья Филиппович, Гречуха Гаисия Игнатовна, Зорькина Вера Прокоповна, Хмелев Геннадий Фомич.

Гречка Инга Вячеславовна, Лукьянов Филитп Глебович, Пескова Раиса Артемовна, Мажуга Кирилл Васильевич, Комарь Ольга Прокофьевна, Костенко Виктор Анатольевич.

Завдання 29. Від поданих слів утворіть максимальну кількість нових за допомогою префіксів. Поясніть правопис префіксів.

Почати, хвалити, брати, шити, писати, фотографувати, цідити, слати.

Зразок: Писати — розписати, списати, відписати, переписати, надписати, одписати, обписати.

Завдання 30. У поданих нижче реченнях поясніть усі випадки подвоєння приголосних.

Комерційні банки можуть створювати спілки, асоціації та інші об'єднання для власної діяльності та захисту своїх інтересів. Банкам заборонено використовувати свої союзи, асоціації та інші об'єднання для укладання угод, які спрямовані на монополізацію ринку банківських операцій з питань встановлення процентних ставок та розмірів комісійної винагороди, на обмеження конкуренції у банківській справі. Телефонна розмова — один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами. За порушення правил експлуатації пересувної установки вважаємо за необхідне вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо головного інженера підприємства. Вінниччина — батьківщина багатьох відомих українських письменників. Над полем пронісся вихор безліччю

Завдання 31. Провідмініайте імена Долиняк Олег Дорошович та Влайко Олена Іллівна. Поясніть відмінкові закінчення.

Запишіть адреси (як на конверті) міста, села України й за кордон, а також повну зворотну адресу із зазначенням прізвищ, імен та по батькові.

Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

План

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні..
2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Правопис іменників
3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
4. Числівники в діловому мовленні.
5. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.

Ключові поняття: *частина мови, морфологічні норми, іменник, займенник, тпрійменник.*

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Що називається прийменником, іменником, числівником, дієсловом?
2. Поясніть правила вживання прийменника **по** в діловому стилі.
3. Які закінчення має кличний відмінок?
4. Як відмінюються займенники різних розрядів?

Завдання 2. Використовуючи кличний відмінок, утворіть звертання з кожним із поданих імен.

Лариса Петрівна, Іван Петрович, Микола Васильович, Марія Яківна, Зоя, Коваль, Платон, Жанна Захарівна, Оля, Ольга, Олег.

Завдання 3. Поєднайте звертання з одним із слів з попереднього завдання.

Друг, шановний, дорогий, дорога, добродій, добродійка, милий, мила, моя, мій, люба, любий, пан, панна, пані.

Завдання 4. Виправте помилки у реченнях.

1. Пошили чобітки для дітей, які їм дуже подобаються. 2. Почувся гуркіт, і з-за лісу появилася літак, прямуючи до аеродрому. 3. Люди на ньому хмарки. 4. Т. Г. Шевченко, він усе життя служив народові своїм натхненним словом. 5. Прийшли батьки старших учнів, яких зустріла вчителька.

Завдання 5. Запишіть правильно прийменникові словоформи.

З\під брів, з\за рогу, по\серед вулиці, з\поміж братів, по\під горою, по\за Дніпром, услід\за возом, з\початку року, у\кінці села, на\зустріч весні, на\зустріч з братом.

Завдання 6. Поставте іменники чоловічого роду II відміни в родовому відмінку.

Острів, ваучер, телефон, технікум, керівник, сантиметр, директор, вексель, гіпс, вівторок, дощ, Крим, кабріоль

Завдання 7. Виконайте тести.

7.2. Вкажіть, у якому рядку всі слова є іменниками.

1. Рух, бігати, читати, завдання, радість.
2. Звертання, синява, сміливість, радість, читання.
3. Дія, молодий, природа, життя, рухатися.
4. Змагання, дорога, дорогий, відді, відділяти.
5. Залізо, віск, проміння, променіти, восковий.

7.3. У якому рядку до складу всіх словосполучень входять якісні прикметники ?

1. Широкий степ, далека дорога, дорога людина, гарний вчинок, велика будівля.
2. Літній день, вечірні сутінки, морський вокзал, молочна каша, дерев'яна лава.
3. Денне світло, пригірський район, столярна майстердя, волоський горіх, ясний день.
4. Сердитий хлопець, весела дівчинка, зимовий ранок, каштанове волосся, вишневий садок.

5. Сливовий пиріг, сталевий прут, найкраща відповідь, холодний душ, батьківське слово.

7.4. З'ясуйте, у якому рядку всі прикметники належать до м'якої групи.

1. Повні, готові, зелені, дрібні, здорові.
2. Верхні, середні, зелені, безкраї, Маріїні.
3. Авангардні, братові, богатирські, ближні, умовні.
4. Радісні, бадьорі, ветел'ї, запашні, житні.
5. Середні, художні, вчорашні, колишні, торішні.

7.5. Зробіть морфологічний аналіз виділеного слова.

На цій землі, яку терзали битви,
В яку неволя в'їлась до основ,
Приречені свій рідний край любити,
В єдину зброю віримо — в любов. (П. Осадчук)

Завдання 8. Доповніть наведені речення дієсловами з дужок, поставивши їх у належній формі теперішнього часу. Поясніть, які зміни відбулися у словах.

Я (радити) Вам не їхати з Києва просто ночі. Жінка (полоскати) випрану білизну. Діти (любити) ласощі. Ти (готувати) подарунок для матері на день народження. Де (працювати) Ваш батько? Вода (лити) з гір потоками. Усі з задоволенням (пити) свіжий узвар. Ти (знати) англійську мову. Батьки (вести) сина до школи. Я (летіти) до Львова післязавтра. Діти повечеряють і (лягти) спати. Оксанка й Дмитрик (бігти) назустріч бабусі.

Завдання 9. Утворені словосполучення запишіть в орудному відмінку.

1. 62/ т, 84/м, чверть/кг, 78/дискета, 40/грн., півтори/ год;
2. 46/ файл, 5,2/ відсоток, півтори/ тижня, 1003/мікроб, 504/ слово, 1000000/ житель, 10-ро/малюк, третина/ путь, півтора/ га, кількадесят/раз.

Завдання 10. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменника *по*.

Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находится по зтому адресу, по крайней мере, работать по новой схеме, прием по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, називать по имени (отчеству), по поручению, по окончании, быть по сему.

Завдання 11. Подані іменники запишіть у родовому відмінку однини.

Акт, термін, апарат, лудан, гурт, листопад, бал, борт, бор, булат, аркуш, папір, інструмент, буряк, камінь, пояс, цент, орган, гніт, екіпаж.

Зразок: Акт — акта (документа), акту (дії)

Завдання 12. Напишіть складні слова разом або через дефіс, поясніть написання.

Мовно/стилістичний, дерево/переробний, військово/зобов'язаний, військово/інженерний, зерно/сховище, синій/синій, ясно/чолий, жовто/блакитний, обер/прокурор, одно/складний, вельми/шановний, загально/обов'язковий, сорто/випробувальний, рано/рано, скло/графічний, південно/американський, північно/західний.

Завдання 13. Наведені нижче іменники поставте в орудному відмінку однини та в родовому множини. Поясніть, чому не всі іменники мають множини.

Подорож, зустріч, нехворощ, повість, повінь, честь, гордість,

Завдання 14. Наведені іменники запишіть у кличному відмінку.

Тополя, урочистість, пан Юрій, пані Валентина, друг Андрій, земля, кохання, Ольга Іллівна, Григорій Григорович, громада, матуся, мрія.

Завдання 15. Поставте подані іменники у називному відмінку множини.

Професор, редактор, вітер, характер, сторож, процент, студент, концерт, шофер, подушка, комар, холод, банк, край, килим, ніч, гніздо, прапор.

Завдання 16. Провідмініайте словосполучення.

Бібліотечні фонди, дипломатичний кур'єр, валютний коридор, блискавичне рішення.

Завдання 17. Утворіть присвійні прикметники від власних імен та загальних назв.

Президент, директор, ректор, секретар, інженер, правник, викладач, професор, філософ; каса, банк.

Петренко, Свирид, Марія, Геннадій, Ігор, Андрій.

Мати, сестра, брат, дід, тітка, кума.

Лисиця, ведмідь, кінь, лебідь, віл.

Завдання 18. Перепишіть словосполучення, групуючи прикметники за правилами правопису. Усно прокоментуйте.

Аграрно-промисловий комплекс, хронікально-документальний фільм, високоморальний вчинок, частовживаний вислів, чотирнадцятиповерховий будинок, висококалорійна їжа, економіко-правовий факультет, Південнокаспійська низовина, яскраво-зелений листок, північноукраїнська порода, науково-дослідний інститут, порівняльно-історичний метод, прибутково-видаткова відомість, середньоевропейський час.

Завдання 19. Запишіть повні офіційні назви підприємств, установ та організацій, які вам відомі. Який розряд прикметників використовується в цих назвах? Чому?

Завдання 20. Запишіть іменники в потрібному відмінку з числівниками півтора, півтори, півтораста, обидві, обоє, обидва. Поясніть особливості відмінювання цих числівників.

Кілограм, гривня, хлопець, доба, рік, раз, завдання, метр, ім'я, година, мільйон, поверх, тисяча.

Завдання 20. Провідмінійте кількісні числівники.

100, 1778, 896, 764, 646.

Завдання 21. В яких ділових паперах використовуються числівники? Складіть кілька речень з цією частиною мови. Як до цільніше записувати числівники — цифрами чи словами? Від чого залежить форма запису числівників у документах?

Завдання 22. Що ви знаєте про особливості вживання займників у ділових паперах? Наведіть приклади.

Завдання 23. Запишіть займенники разом або через дефіс. Перевірте себе за словником.

Аби/хто, аби/який, де/хто, хто/небудь, будь/хто, будь/який, казна/що.

Завдання 24. Утворіть від поданих дієслів можливі дієприкметники чоловічого роду.

Сказати, збільшити, очікувати, записувати, просити, викликати, зробити, опрацювати, контролювати, виконувати.

Завдання 25. Розкрийте дужки, поясніть правопис дієслівних форм з не.

(Не)тужити, (не)любити, (не)навидіти, (не)притомніти, (не) хтувати, (не)дооцінювати, я (не)маю часу, у мене (не)має часу, (не) скінчена розмова, (не)zareєстрований ніким.

Завдання 26. Згадайте і запишіть офіційно-ділові кліше із дієприкметниками та дієприслівниками. Поясніть значення записаних зворотів; укажіть, в яких документах можливе їх вживання.

Завдання 27. Перекладіть російські словосполучення українською мовою. Що ви знаєте про вживання прийменника по в українській мові?

Товариш, по коледжу. Прийти по делу. Дежурить по виходнім. Не по силам. Прийшлося по вкусу. По заказу. По собственному желанию. Работать по схеме. По закону. Учебник по зономике. Послать по почте. Идти по улице. Кружок по изучению английского языка. По окончании срока. Проживать по адресу. Отправляют по адресу. Консультации по средам. Называть по имени-отчеству. Отсутствовать по болезни.

Завдання 28. Перепишіть, розкриваючи дужки; визначте де сполучник, а де сполучення слів.

Його шанують (за) те, що ніколи не підводить; втомився — (за) те справу зробив; (як) би там не було, а ми встигли; (як) би не гомін, то зосередився б; написав матусі (про) те, що незабаром приїду до неї в гості; шлях тернистий, (про) те правильний; (що) б подарувати сетрі на день народження? (Що) б її добрі очі засяяли, подарую українську вишиванку; я (те) ж буду рада; пані Леся мені говорила (те) ж саме.

Завдання 29. Подані слова напишіть разом, окремо чи через дефіс.

На/вряд, тільки/но, тільки/що, що/правда, аби/коли, аби/з/ким, будь/куди, на будь/якім, будь/на/якім, казна/звідки, хтозна/чий, усе/таки, усе/ж/таки, ні/за/що (немає за що), ні/за/що (ні в якому разі), ні/з/ким, ні/з/кого, неначе/б/то/, ні/звідки, /що/найбільше, /як/най/сильніше.

Завдання 30. Напишіть слова разом чи окремо; визначте, у яких випадках не виступає часткою, а в яких — префіксом.

Не/вдячний, не/вгамовний, не/абихто; не/абихто, а вчений; не/абияк; не/абияк, а ретельно; неадекватність; не/акуратний; не/андерталець; не/вже;

не/благородний; не/буденний; не/вважаючи; не/зважаючи; город не/прополений; проект не/удосконалений; не/вблаганність; не/проглядний; прийшов не/веселий юнак; не/веселий, а засмучений юнак; не/переглянута справа, н е/п ере гляну т а вами справа; не/логічний, не/проглядний; не/до речі; не/кредитоспроможний; не/спромога; не/стямність.

Завдання 31. Складіть по кілька речень:

- із прислівниками, визначіть, за яким способом вони утворені;
- із складними та складеними сполучниками і з однозвучними словами; поясніть написання сполучників;
- із часткою не, щоб в одному випадку це була частка, а в іншому — префікс.

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному у спілкуванні

План

- Синтаксичні структури у професійному мовленні.
- Розповідна форма викладу матеріалу.
- Складні випадки узгодження і керування у професійному мовленні.
- Просте і складне речення.

Ключові поняття: синтаксис, синтаксичні структури, узгодження, керування, просте і складне речення.

Вправи

Завдання 1. Дайте відповідь на питання

- Що таке речення? Які члени речення ви знаєте?
- Які типи речень вам відомі?
- Який порядок слів переважає в ділових документах?
- Яку роль відіграють інфінітивні конструкції в ділових паперах?
- Яка роль віддієслівних іменників у ділових паперах?

Завдання 2. Узгодьте присудок із підметом, дописуючи потрібні закінчення. Поясніть вибір правильної форми.

П'ятдесят чотири студенті() з'явил()ся на підсумковий семінар. Три секретарі() виконал() завдання. Сьогодні не з 'яв()ся на роботу два шофер() автопідприємства. Ряд випускників залиши()ся працювати в Національному університеті ім. Тараса Шевченка. Частина членів комісії дійшл() думки про припинення дії постанови від 14.04.98. Кілька промовців буд() запрош() до роботи конференції. У доповідній записці йшлося про те, що дехто із

керівництва фірми намага()ться приховати факти незаконного продажу матеріалів. Усі, хто пройш() реєстрацію, будуть забезпечені запрошеннями і програмами. Двадцять один працівник об'єднання пода() заяву про звільнення з роботи.

Завдання 3. Розбийте текст на речення. Розставте розділові знаки.

У минулому році колективи більшості організацій і підприємств споживчої кооперації добилися приросту обороту роздрібною торгівлі громадського харчування і платних послуг, збільшення обсягів закупівель сільськогосподарської продукції і сировини понад 80-ти відсотків кооперативних організацій і підприємств закінчили рік з прибутками, здійснено суттєві кроки для підвищення ролі пайовиків як справжніх господарів системи активізації їх участі в реформуванні споживчої кооперації її власності; а також реалізації творчого потенціалу членів споживчих товариств в управлінських структурах та контрольних органах системи, надаючи важливого значення законодавчому врегулюванню діяльності кооперативного сектора економіки держави Верховна Рада України прийняла Закон України «Про кооперацію» у первинній ланці споживчих товариств та районних споживчих спілках відбулися звітно-виборчі збори та конференції, на яких підбито підсумки роботи за останні п'ять років визначено напрями подальшої діяльності кооперативних організацій та обрано органи управління і контролю.

Завдання 4. Складіть і запишіть речення, використовуючи в них подані словосполучення в ролі відокремлених додатків.

Крім лип і каштанів. Замість полювання. Наперекір поганій погоді. У тому числі й мене. За винятком художньої літератури. Крім свого щоденника. Окрім того.

Завдання 5. Знайдіть і виправте помилки у побудові речень, запишіть, поясніть розділові знаки.

1. Дерева облились делікатним рожевим світлом, одягнені в легеньку одіж із срібного інею. 2. Коли проїздили селом, до них, піших і кінних, приєдналося ще багато людей. 3. Посеред хлібів біліла будка, розвалена залізнична. 4. Потім підрозділи, занесені снігом, вийдуть у придунайські поля. 5. Квіти повертають свої голівки до сонця, вмиті росюю.

Завдання 6. Складіть речення із запропонованими словами.

Забезпечення — кого ? чого ? ким ? чим ? Невиконання — чого? чому? ким?
Повідомлення — про що ? Постачання — юго ? чого ? ким ? Розпорядження - чие?про що?кому?

Завдання 7. Відредагуйте речення та запишіть правильні варіанти.

Абсолютна більшість цих наказів виконана. Переверніть сторінку книжки. Завдяки хворобі він відстав від інших. Він діяв згідно розпорядження. Приймає активну участь у громадській роботі. До навчання відноситься сумлінно. Я виходжу на слідуючій зупинці.

Завдання 8. Узгодьте присудок із підметом, дописуючи потрібні закінчення.

П'ятдесят чотири студент() з'явився на підсумковий семінар. Три секретар() виконал() завдання достроково. Сьогодні не з'яви- ли() ся на роботу два шофер() автопідприємства. Кілька промовців буд() запрошен() до роботи конференції. Усі, хто пройи() реєстрацію, будуть забезпечні програмами. Двадцять один працівник об'єднання пода() заяву про звільнення з роботи.

Завдання 9. Перебудуйте подані конструкції за нормами української мови.

Відділ по міжнародним зв'язкам, їздити по нашим дорогам, пройти по магазинам, по цим питанням консультує, за це відомо' по слухам, видали по документам, заступник по господарській частині, зустрічатися по вихідним, по закону, по адресу, старший по віку, комісія по резолюціям, поїзд буває лише по непарним дням, зошит по філософії, консультація по праву.

Завдання 10. Виправте помилки у побудові речень.

1. Наше завдання вийти і завоювати міжнародний ринок збуту.

2. Прошу стягнути з Петрова МІ. матеріальну шкоду, завдану залиттям квартири на мою користь.
3. Потрібно виконати вказані умови у місячний термін.
4. Підставою виникнення зобов'язань є договори і серед інших документів посідають важливе місце.

Завдання 11. Поясніть розділові знаки у тексті.

Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечити повну збереженість грошових, а також інших ресурсів, точне виконання фінансових, банківських та інших операцій, вчасне відображення виробничих операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням, можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб, право здійснювати господарсько-розрахункові операції у фінансових і банківських органах. Основна риса фінансово-розрахункової документації — її суворості стандартизація. Для оформлення відкриття розрахункових, поточних і бюджетних рахунків надаються такі документи: заява про відкриття рахунків, копія про створення підприємства, копія затвердженого статуту (положення), картка із зразками підписів і печаткою.

Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити.

План

1. Документ – основний вид ділового мовлення.
2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити.
3. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків.

Ключові поняття: документ, юридична сила документа, письмові та рукописні документи, службові та особисті документи, реквізит службового документа, формуляр-зразок, бланк документа, абзац, рубрикація документа, нумерація сторінок.

Завдання 1. Дайте відповідь на запитання.

1. Що таке системи документів?
2. Наведіть приклади уніфікованих систем документації.
3. Назвіть розряди управлінської документації.

Завдання 2. Відредагувати подані словосполучення.

1. Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибоческа прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток гру- зовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструють порушення, прошлогодній долг, я рахую вистачить.
2. Ольжина відпустка, перва четверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, теплювальний сезон, дюжина актів, офіційні лиця, один рік тому назад, пишеть на новий адрес, у прошлому годі, сильнющий вітруган, давайте зробимо перерву.

Завдання 3. Запишіть подані слова українською мовою.

І. Керчь, трельяж, кутюрье, барьер, Мольер, каньон, ателье, виньетка, крупье, пюре, Кордильєри, фейерверк, жури, Тьер, конвейер, курьер, Вьетнам, фюзеляж, медальон, Иена, холо- кост, грильяж, рюш, Нью-Йорк, гравюра, бюст, кальян, гетман, инъекция, Поволжье, премьер-министр, маньяк, фюрер, параиют, дезинформация, лейпцигский, Румянцев, Восточно-Китайское море, бюджет, шампильон, колье, Фурье, модельер, сеньор, гильотина, коньяк, секвойя, фельетон, адыютант, Обь, мюзикл, брошюра, кинжал, карабахский, портьера, Вячеслав.

Завдання 4. виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

1. Лейпцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їсиш; командуючій дівізії; за межою; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент;

одержати навик; відповідно з рішенням; побілівіе обличча, три випадка; узбекеький ізіюм; потерпіти неудачу; здавати екзамен; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фільм; багаточисельні порушення, річ йдеться про...; бувший діректор клуба; два щільно зв'язані випадка; згідно постанові; трьохколісний трактор.

Завдання 5. Продовжіть речення.

1. Під час реєстрації документа йому надається реєстраційний індекс, який складається...
2. Підпис складається з найменування ...
3. Документи колегіальних органів підписуються...
4. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є...
5. Документування управлінської діяльності полягає ...
6. Для складання службових документів в установах використовується папір...
7. Дата підписання і затвердження документа оформляється...

Завдання 6. Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти.

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

Завдання 7. Виконайте тестові завдання.

1. Письмове повідомлення, заяким організаціями окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності, називається...
2. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання, називається...
3. Документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації, називається...
4. Розпорядчий документ, що видається керівником установи й регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, називається...
5. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, називається...
6. Вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось, називається...
7. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається...
8. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень, називається...
9. Письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника, називається...
10. Один з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксуються хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, називається...
11. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили називається...
12. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається...
13. Перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами називається...
14. Реєстрація предметів, осіб, документів, що оформляються в певному порядку, називається...

15. Перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги, називається...

16. Обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей, називається...

17. Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб, називається...

Укладання документів щодо особового складу.

План

1. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, наказ, резюме заява.

Ключові поняття: *резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода*

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання:

1. Що називається документом?
2. Що таке реквізит, формуляр-зразок
3. Що таке бланк? Види бланків ОРД (ГОСТ 6.38-90)

Завдання 2. Оформіть реквізити:

1. Дата.
Оформіть дату різними способами; на бланку і не на бланку.
2. Підпис, печатка.
а) Хто і як повинен пописувати документ? Де розташовувати ініціали того, хто підписує документ?
б) Де поставити печатку?
3. Гриф затвердження; гриф погодження:
а) оформте гриф затвердження керівником, розпорядчим документом;
б) оформіть гриф погодження за підписом посадової особи і з колегіальним органом.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою. Складіть речення.

Нижеподписавшиися; вышеизложенный, упомянутый, внедряемый, непригодный, в рассрочку, во вред, за неимением.

Завдання 4. Уведіть словосполучення до складу речення ділової семантики у відмінковій формі.

Опанувати фах, запобігати втратам, набирати чинності, нехтувати законом, скористатися з нагоди.

Завдання 5. Відредагуйте наведені висловлювання відповідно до законів милозвучності української мови. Поясніть свій вибір.

У будь-який час; співрозмовник узяв гору; план почав утілюватися; ми тобі вдячні за усе; треба негайно уживати заходів, вдарив в груди, в глибині душі; раз в раз; з щирою душею; раніше і тепер; а мені і невтямки; в таких випадках.

В пропозиції просимо зазначити повну назву специфікації. Назвіть ціну і масу матеріалу. Згідно з специфікацією, назвіть технічні характеристики.

Завдання 6. Виправте помилки в оформленні документів.

1. Директору Кам'янець-Подільського коледжу культури і мистецтв
Нелюбову Р.М.
від Пономаренко Т.І.

Заява

Прошу Вас прийняти мене на роботу на посаду викладача цивільного права.

Пономаренко Т.І.

30 серпня 2011 р.

2. Для дорогого декана нашого факультету від студентів 121 групи.

Заявочка

Шановний і горячо любимий наш декан! Прохаємо Вас дозволити нам проводити заняття з української мови в читалці, так як нам це буде вельми зручно.

Щиро ваші студенти 121 групи.

Завдання 7. Прочитайте та відредагуйте текст документа, допишіть відсутні відомості.

Моя автобіографія.

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила середню школу. На протязі 1980-1985рр. навчалася в інженерно-будівельному інституті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку

Підпис

Завдання 8. На основі попереднього документа складіть резюме.

Завдання 9. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Директору НІІ Гіпрострой
Бойко Васильові Іллічу
від Петра М.О., який
проживає за такою адресою:
(м. Запоріжжя, в. Миру, 5, кв. 7)

Заява.

Прошу вас звільнити мене з обіймаємої мною посади в зв'язку з власним бажанням по сімейним обставинам.

1. квітня 2010 р.

(підпис) Петра М.О.

Завдання 10. Напишіть заяву про відпустку за власний рахунок й обґрунтуйте своє прохання.

Завдання 11. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Начальнику участка
готових виробів
Тимофееву Денісу Фьодоровічу
от Снігової В.П.

Заява.

Прошу вас прийняти мене на роботу на ваш участок на должности контролера. До цієї заяви додаю:

- 1) Свою автобіографію.
- 2) Справку від врача про становище здоров'я.
- 3) Особливий листок з обліку кадрів.

07. липня 2010 року

(підпис) В.П. Снігова

Завдання 12. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Автобіографія.

Я, Хмельов Михаїл, Саввіч, народився 9. листопада 1974 року у сіллі Омельнуки Кременчуцького р-ну Полтавської області у багатодітній родині потомствених хліборобів.

В 7 років я пішов у перший клас Омельнукської середньої загальноосвітньої школи 11 класів якої успішно закінчив у 1992 р. В школі крім атестату за середню освіту отримав спеціальність шофера, що дало змогу поробити осінню у КПС на збиранні урожаю.

В 1993 році поступив на I перший курс Чернівецького профтехучилища № 1 на механіка.

У нашій родині 4 особи.

Мій батько: Хмельов Степан працює на Чернівецькім маш- заводі механіком АТС.

Моя мати: Хмельова Ядвіга працює на тому ж заводі, що й батько коменданшею гуртожитка.

Мої сестрі школярці 12 років й вонаходить в 6 класе середньої школи.

Моє місце проживання і домашній адрес — 061 049 м. Чернівці-49, вул. Гаршіна, 71, кв. 33.

Нижонатий.

4. / X1-2009 р.

(підпис) М.С. Хмел'бов

Завдання 13. Напишіть характеристику на свого однокурсника.

Завдання 14. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Характеристика.

ведучого інженера Леснікова Ільї Зінов'євіча,
безпартійного, освіта — вища.

Пан Лесніков І.З. працює на підприємств із 1989 р. Після скінчення Київського політехнічного інститута. Часто печатається у научній пресі із актуальними статтями. На протязі усієї роботи зарекомендував себе як добрий товарищ, вічливий, має хороші відношення с робітниками. Не однократно поощрявся за приймання активної участі в спортивних міроприємствах концерна грошовими нагородами. Всі без виключення поручення виконує ввремя і сумліно.

С 1997 по 1998 рр. Лесніков І.З. був в складі групи по розробці нового геніального плану настройки концерна і як активний учасник — нагороджений Похвальною Грамотою Верховної Ради України. У 1994 році стажувався в Краковському домобудівном комбінате (Польша).

У побуте старанний симя'нин та люблячий батько.

Ця характеристика видана для предьявлення по місцю требування.

Гол. Інженер

(підпис) Пятаковскій Ю.Д.

(підпис) Варіч Е.С.

Президент концерна «Стімул»

Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

План

1. Види службових листів. Ділове листування. Етикет ділового листування.
2. Оформлення довідково-інформаційної документації: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Ключові поняття: лист, службовий лист, прес-реліз, звіт, доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу, оголошення, запрошення, анотація, рецензія, телеграма, телефонограма.

Завдання 1. Дайте визначення документів: оголошення, запрошення, доповідна і пояснювальна записки, звіт.

Назвіть реквізити зазначених документів.

Завдання 2. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Запрошення.

Вельми шановні Александр Глебовіч й Соф'я Ігнатовна просимо Вас прийняти участь у празднуванні пів столітнього ювілею Залісського Державного Заповідника, яке відбудеться 7. X. 2003 року у Адміністративном корпусі. Початок міроприємства в 11 ранку.

Дірекция.

Завдання 3. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

Докладна записка.

Діректору ЧП«Врожай» Іл'їчову Василю Леонидовічу
від ст. механіка ЧП «Врожай» Кучіренко Генадія Юр'євіча

Доповідаю, що мною Кучіренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки нетбалості електрика Кісільова В. Л. Через це були виведені з строю 2 (два) інкубатора. Акт про сбитки які були зроблені додається.

Ст. механік (підпис) Кучіренко Г. Ю.

Завдання 4. *Складіть речення з поданими словами.*

Реклама — рекламація, зайняти — посісти, положення — становище, пригода — нагода, дилема — проблема, аматор — дилетант, ринок — базар, викликати — спричиняти, через — крізь, інцидент — прецедент, вибирати — обирати.

Завдання 5. *Складіть текст довідки про свою заробітню платню, стипендію тощо.*

Завдання 6. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

Довідка.

Довідку видано тому, що студентка Соловйова Стела Михайловна дійсно навчається на 1-му курсі коледжу культури і мистецтв.

Ця довідка видана їй для праявлення її по місту вимогання.

Староста групи

студент Римський Г.Е. (підпис)

Завдання 7. *Складіть текст оголошення про наукову конференцію зі свого фаху.*

Завдання 8. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

Об'ява.

Сьогодні в приміщенні будинку ЖЕКу № 7 відбудуться лекція- диспут на тему «Роль сучасних СМІ в зформуванні світобачень позицій чоловіка».

Запрошуємо усіх жилаючих прийняти участь.

Начало у 7 г. вечора.

Вхід без грошей.

Завдання 9. *Напишіть доповідну записку про завершення вами роботи над темою, проектом, завданням тощо.*

Докладна записка.

Діректору ЧП «Врожай»

Іл'їчову Василю Леонидовічу

Від ст. механіка ЧП «Врожай»

Кучеренко Генадія Юр'євіча

Доповідаю, що мною Кучеренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки нетбалості електрика Кісільова В.Л. Через це були виведені зі строю 2 (два) інкубатора.

Акт про сбитки які були зроблені додається.

Ст. механік

(підпис) Кучеренко Г.Ю.

Завдання 10. *Виправте помилки. Подайте правильний варіант документа.*

Завідуючому підготовчих курсів

Криворожського

Державного

Інститута

Проф. Вороб'їову С. А.

від слухача підготовчих курсів
Багунець Н. В.

Пояснювальна записка

Заняття з математики 11 квітня 2009 р. я не відвідав через те, що садив картоплю.

Слухач

(Підпис)

підготовчих курсів

Багунець

Завдання 11. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Запрошення

Вельми шановні Олександр Глебовіч й Софія Ігнатовна просимо Вас прийняти участь у празднуванні пів столітнього ювілею Заліського Державного Заповідника, яке відбудеться 7. X. 2009 року у Адміністративном корпусі.

Початок міроприємства в 11 ранку.

Дирекція.

Завдання 12. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Лист відповідь

Директору Камянець-Подільського
Коледжу культури і мистецтв п.
Нелюбову руслану Миколайовичу

Харківська книжна фабрика «Калінка»

Відділ зв'язків з громадкістю

Ми получили вашого листа с предложением напечатати на нашій фабриці «Толківний словник музикальних термінів». Якщо річ йдеться про 10 000 (десяті тисячний) тираж й нашу бумагу, то ви повинні завчасно перерахувати на наш розцотний рахунок передоплату у сумі 7 000 (сім тисяч) грн. На протязі двух тижнів.

Завідуючий відділу:

(підпис) Д'яков Р. Т.

Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

План

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
3. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Ключові поняття: *управлінська документація, наказ, розпорядження, постанова, статут, положення, інструкція.*

Завдання 1. З метою успішного виконання завдань практичної роботи з'ясуйте питання:

1. Які документи належать до організаційно-розпорядчої групи?
2. Особливості оформлення тексту розпорядчих документів.
3. Схарактеризуйте наказ.
4. Схарактеризуйте правові акти: постанову, ухвалу, розпорядження, вказівку.
5. Призначення організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила).

Завдання 2. Розпорядчі документи.

Напишіть наказ про проведення інвентаризації матеріальних цінностей на підприємстві.

Складіть наказ керівника установи про особовий склад, в якому зазначте такі дані:

- призначення на роботу юрисконсульта;
- переміщення у зв'язку з від'їздом на курси підвищення кваліфікації головного бухгалтера;
- звільнення з роботи на підставі доповідної записки.

Завдання 3. Організаційні документи.

1. Знайдіть у тексті положення лексичні, морфологічні, синтаксичні одиниці, вживання яких є характерним для офіційно- ділового стилю.

Це положення визначає порядок застосування конкретної системи найму, організації і оплати праці працівників адміністрації (апарату управління) товариства, його дочірних підприємств, філій, представництв, керівних працівників виробничих підрозділів товариства, а також підрядних колективів і окремих осіб, що виконують роботу для товариства... - Сторони мають повну свободу дій у визначенні змісту контракту в межах, установлених як обов'язкові для сторін законодавчими й іншими, нормативними актами, документами товариства, а також зобов'язаннями, прийнятими стороною, що наймає, за контрактом із своїм керівником (правлінням товариства і його генеральним директором).

2. Дайте визначення статуту. Напишіть структуру тексту статуту орендного підприємства.

3. За поданими словами і словосполученнями складіть «Розділ 6. Звіт, звітність і контроль» у тексті статуту про створення малого підприємства.

Бухгалтерський облік результатів роботи; ustalena статистична звітність; підприємство виконує; ініціатива засновників; комплексна ревізія; фінансово-господарська діяльність; фінансовий рік підприємства; початок діяльності підприємства; початок діяльності підприємства веде з 1 січня; 31 грудня; календарний рік; не частіше одного разу на рік.

4. Складіть формуляр-зразок правил внутрішнього розпорядку роботи підприємства.

5. Напишіть структуру тексту посадової інструкції.

Завдання 4. Виконати вправи.

1. Користуючись лексичними моделями, складіть речення з усіма можливими варіантами.

Говорити — українською мовою
на українській мові
по-українськи

Заплатити — проїзд

Оплатити — за проїзд

Сплатити — рахунки

штраф

борги

пеню

Мати здібності — адміністративні
адміністраторські
адміністраційні
організаторські
організаційні

Надавати допомогу - кваліфіковану
кваліфікаційну
дієву, дійову, діючу

Указ — відміняти
скасовувати
анулювати
зробити недійсним

Завдання 5. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Розписка.

7 липня 2009 року у присутності двох свідків Петренко Анат. і Обертас Дмит. я Бондарів Савва узяв в борг гроші у сумі 200 гр. в Стаковій Я.І., які обов'язково оддам не пізніше 9. X. 2009 г.

Свідки:

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Бондарів С.П.

Завдання 6. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Житлово-експлуатаційна контора № 7.

№ 117-Вк

Приказ.

1.XII/2009р.

М. Одеса.

про призначення по особистому складу

Призначити

1. Бондар Ігора Викторовіча на посаду замісника начальника відділу будівництва, встановити йому посадовий оклад в 350 гр. в місяць.

Підстава: заява Бондар І.В. з візами головного інженера.

Звільнити:

Тихонову Єлену Олегівну від посади майстра.

Підстава: заява Тихоновой Є.О.

Вяльцева Кирилла Філіпповіча від посади електрика через пенсійний вік.

Підстава: заява Вяльцева К.Ф.

Начальник ЖЕКу № 7

Бессмерних Д.Я. (підпис)

Завдання 7. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

Витяг з наказу № 117-Окот 1.XII/2009р.

Призначити

1. Бондар Ігора Викторовіча на посаду замісника начальника відділу будівництва, надати йому посадовий оклад в 350 гр. за місяць.

Підстава: 1). Заява Бондар І.В. с візами головного інженера, нач. відділу будівництва.

С оригіналом вірно

(підпис) Ілліна І.Б.

Завдання 8. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

Доручення.

Я, Комар Кирил Кузміч, лаборант самерпідстанції, доручаю В'ячеславу П.Р. получить на центральному складі реактиви лабораторії.

Доручення дійсно до кінця березня місяця цього року.

(підпис) Комар К.К.

Підпис Комар К.К. засвітчую

Старший лаборант

(підпис) Д'яков В.Г.

Завдання 9. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

Довіреність.

Мной, Свістун Александром Данілавічем паспорт № 5937002 серія РТ, живу за адресом пл. Короленко д. № 2, кв. № 51 данно цю довіреність Сілненко В.Т. щоб він получил на пошти перевод на моє прізвище.

(підпис) А.Д. Свістун

Завдання 10. *Складіть текст наказу про переведення підприємства, установи, закладу на двозмінний графік роботи (навчання).*

Завдання 11. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

Наказ.

№ 14

5 л-ду 2009 року.
Харьков

Призначити:

1. Літвак Я.Г. інженером по техніці безпеки с окладом 350 грн за місяць.

Підстава:

Власноручна заява Літвак Яківа Геннадієвича.

Звільнити

1. Пилепенко В.С. інженера по техніці безпеки за порушення ним статута комбіната — службове розгільдяйство.

Підстава:

Докладна записка начальника цеха.

Об'явити виговор

1. Заєць Вері Євгенійовні за систематичні запізнювання на працю.

Підстава:

1. Докладна записка начальника відділу.

Зас. Директора комбіната

(підпис) Вітрова Л.К.

Завдання 12. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

Кременчугський завод дорожніх машин

Доручення

6. 1. 00 м.

Кременчуг

Дирекція Кременчугського заводу дорожніх машин у обличчі замісника по зв'язкам с громадськістю п. Зіман Ф.Я. уповноважує начальника відділа забезпечення Карпенко С.В. получить у складі № 1 треста Промстрой-2 чотири персональних комп'ютера Ат-286 згідно до накладной за № 764-б.

Також доручає йому робити безготівкові розрахунки по чековий книжці № 054490-02.

Доручення дійсне до 6. 2. 07.

Директор

(підпис) Зіман Ф.Я

Укладання фахової документації

Завдання 1. *Дайте відповідь на питання.*

1. Що таке реквізит документа?
2. Назвіть реквізити документів за державним стандартом.
3. Що таке формуляр?
4. Доберіть з повного переліку реквізитів 10 найголовніших реквізитів.

Завдання 2. *Прочитайте тексти документів. Виправте помилки в оформленні.*

Розписка.

Я, асистент кафедри міжнародних економічних відносин Лисенков Улас Дмитрович, отримав від старшого лаборанта кафедри Ханевич Євгенії Максимівни у тимчасове користування; 15 словників, 4 таблиці для проведення практики, які обіцяю повернути.

10.02.2010 р.

(підпис)

Доручення.

Я, Андрійчук І.А., доручаю Полянко ТЛ. одержати у касира коледжу належну мені зарплату за вересень 2009 р.

17.09.2010 р.

Андрійчук І.А.

Завдання 3. *Оформіть документ, у якому Смалюк Інна Миколаївна просить надати їй відпустку з 10 до 20 жовтня 2010 року у зв'язку з сімейними обставинами.*

Завдання 4. *Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.*

1. Я, Зеленко Н.О., народилася 22.09.1979р. в м. Лубни Полтавської області.
2. На протязі 1986-95рр. навчалася у середній школі № 1м. Лубни.
3. У 1997 р. поступила в НПУ імені Драгоманова

Завдання 5. Відредагуйте текст документа, допишіть відсутні відомості.

Характеристика

на Яременко Наталію Яківну,
студентку природничо-географічного факультету
Національного Педагогічного Університету
імені М.П.Драгоманова
Наталія Яківна є сумлінною студенткою. 10.09.10

Завдання 6. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.

Головуючий (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. 2. Сьогодні по телебаченню виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що проект реконструкції старої частини міста затвердять. 4. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників склалися протягом кількох років. 5. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). 6. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок. 7. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. 8. (Уздовж, на протязі, уподовж, протягом, упродовж) усієї подорожі нас жодного разу не потурбували. 9. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. 10. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту. 11. Комп'ютери в нашому офісі (знаходяться, містяться, перебувають, розташовані) у великій наріжній кімнаті.

Завдання 7. Виконайте тестові завдання.

1. *Етикет* — це:

- а) правила поведінки людей;
- б) зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;
- в) правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;
- г) ставлення до іншої людини.

2. *Мовленнєвий службовий етикет* — це:

- а) правила мовленнєвої поведінки на роботі;
- б) сукупність термінів, які вживаються в певній галузі науки чй діяльності людини;
- в) професійні слова і вислови;
- г) сукупність мовних норм.

3. *Бесіда і нарада будуються на трьох основних типах стосунків:*

- а) начальник — підлеглий, підлеглий — начальник, партнер — партнер;
- б) начальник — партнер, підлеглий — партнер, начальник — підлеглий;
- в) партнер — підлеглий, підлеглий — партнер, підлеглий — начальник;
- г) підлеглий — начальник, партнер — партнер.

4. *Вкажіть, які існують види дистанції між співрозмовниками.*

- а) інтимна, особиста, соціальна, офіційна;
- б) неофіційна, особиста, офіційна;
- в) не існує видів дистанції між співрозмовниками;
- г) офіційна, неофіційна.

5. *Які є види ділових бесід?*

- а) кадрові та проблемні;
- б) кадрові та службові;
- в) службові та проблемні;
- г) службові та особисті.

Завдання 8. Виконайте тести.

1. *Поздоровлення, вітання, співчуття слід висловлювати:*

- 1) телефоном;
- 2) особисто або листом;
- 3) через секретаря;
- 4) письмово.

2. *Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:*

- 1) Щиро вдячний за...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати...;
- 2) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка...; Добрий день!
- 3) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть...; Щиро дякую Вам;
- 4) Скажіть, будь ласка... Добрий день...

3. *Можна висловити власний погляд, скориставшись такою фразою:*

- 1) я рахую, що цю книжку варто придбати;
- 2) я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- 3) я пропоную вам придбати цю книжку;
- 4) я думаю, це того варто.

4. *Відповідь на зауваження може бути такою:*

- 1) вибачення, подяка, співчуття;
- 2) заперечення, розрада, згода;
- 3) вибачення, заперечення, з'ясування;
- 4) заперечення, згода.

5. *Найкраща цінність оратора:*

- 1) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- 2) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- 3) говорити багато;
- 4) говорити стисло.

6. *Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:*

- 1) говорити надто голосно;
- 2) говорити тихо;
- 3) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування;
- 4) змінювати інтонацію кожні п'ять хвилин.