

**Міністерство освіти і науки України**  
**Херсонський державний аграрно-економічний університет**  
**Економічний факультет**

**Кафедра професійної освіти**

***Українська мова (за професійним спрямуванням)***

Методичні рекомендації  
для проведення практичних занять

<b>Галузь знань</b>	<b>24 Сфера обслуговування</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>241 Готельно-ресторанна справа</b>
<b>Кваліфікація</b>	<b>бакалавр з готельно-ресторанної справи</b>

**Херсон – 2021**

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти економічного факультету спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа. Методичні рекомендації для проведення практичних занять

**Розробники:** канд. пед. наук, доцент Варнавська І.В.

Затверджено на засіданні кафедри професійної освіти  
Протокол №1 від 31 серпня 2021 року

Затверджено на Вченій раді економічного факультету  
Протокол №1 від 31 серпня 2021 року

## ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни .....	4
2. Мета і завдання навчальної дисципліни.....	5
3. Зміст практичних занять за темами.....	6

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	<i>Галузь знань</i> 24 Сфера обслуговування	Нормативна	
Змістових частин – 3	241 Готельно-ресторанна справа	<b>Рік підготовки:</b>	
<i>Індивідуальне науково-дослідне завдання</i> <u>Робота з текстами фахового напрямку (аналіз, редагування, переклад)</u>		1-й	
		<b>Семестр</b>	
		2-й	
Загальна кількість годин – 120	<i>Освітній рівень:</i> бакалавр	<b>Лекції</b>	
<i>Тижневих годин для денної форми навчання:</i> аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3		22 год.	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		18 год.	
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	
		<b>Самостійна робота</b>	
		80 год.	
<b>Індивідуальні завдання: год.</b>			
<b>Вид контролю:</b>			
	залік		

**Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання - 40год. до 80год.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### *Мета навчальної дисципліни:*

- формування мовленнєвої компетентності студентів у науковій і діловій сферах;
- вироблення навичок сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- формування комунікативної компетентності студентів.

### *Завдання навчальної дисципліни:*

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови і дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування і перекладу наукових текстів.

### **У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен**

#### *Знати:*

- типологію норм української літературної мови;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основні характеристики офіційно-ділового стилю;
- основні поняття про документ;
- характеристики та мовні особливості документів різних видів;
- основні характеристики наукового стилю;
- поняття про терміни та терміносистеми;
- основні характеристики видів наукових праць; вимоги до їх оформлення;
- види усного й писемного ділового спілкування;
- основні поняття риторики та культури ділового спілкування.

#### *Вміти:*

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у науковій і діловій сферах;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

**Результати навчання**  
**Компетентності, що набуваються у результаті вивчення дисципліни:**

**загальні компетентності:**

**ЗК 02.** Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК 03.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 06.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 07.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності

**спеціальні (фахові) компетентності:**

**СК 04.** Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

**Програмні результати навчання:**

**РН 03.** Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

**РН 08.** Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами

**РН 19.** Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості

**Зміст практичних занять за темами**

**Тема 1**

***Основні мовні та мовленнєві поняття***

**План**

1. Вхідний (діагностичний) контроль (тестові завдання).
2. Культура мовлення в житті професійного комунікатора.
3. Комунікативні ознаки культури мови.
4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури
5. Типи словників. Електронні словники.

***Питання для самоконтролю***

1. Розмежуйте поняття „культура мови” і „культура мовлення”.
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Виділіть основні аспекти вияву культури мовлення.
4. Яку функцію виконують словники й інші довідкові джерела?
5. Чи часто вам доводиться користуватися словниками? Якими словниками ви користуєтеся найчастіше? З чим це пов'язано?

**Література**

1. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с.
2. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алєрта, 2020. 306с.  
[https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova\\_ukrayinska\\_mova](https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova)
3. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.

4. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.
5. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2017. 244с.
6. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр начальної літератури, 2019. 256с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.  
<http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/3377/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf>
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.  
[https://pidru4niki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesiynim\\_spryamuvannjam](https://pidru4niki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannjam)
9. <http://slovopedia.org.ua> (Онлайн-словники серії „Словопедія”).
10. <http://www.slovnyk.net> (СЛОВНИК.net).

### **Практична частина**

#### **1. Поясніть, як правильно сказати, та запишіть правильні варіанти сполучень слів.**

Житель чи мешканець України? Житель чи мешканець цього будинку? Рятівник чи рятувальник за професією? Поштова “скринька” чи поштовий ящик у під’їзді? Аптека працює круглу чи цілу добу? Двері відчинити чи відкрити? Сторінку книжки перевернути чи перегорнути? Котра чи яка тепер чи зараз година? Газети підписувати чи передплачувати? Туфлі одягти, взути чи обути? Плаття личить, до лица, пасує чи підходить? Екзаменаційний білет чи квиток? На літак білет чи квиток? Дефекти, вади чи недоліки артикуляції? Ставлення чи відношення твоє до мене? Взаємини, стосунки чи відносини між державами? Прокидатися чи просипатися зі сну? Музикальна чи музична школа? Музично чи музикально обдарована дитина? Пам’ятка чи пам’ятник архітектури? Компанія чи кампанія виборча?

#### **2. Поставте наголос у словах. Яким словником ви можете скористатися, щоби правильно поставити наголос? Запам’ятайте правильне наголошення поданих слів.**

Асиметрія, атиповий, багаторазовий, багаторівневий, багатоскладовий, багатоциліндровий, бездротовий, бюлетень, вибірний, видання, визвольний, вичерпний, гіпсовий, дисковий, заголовок, капковий, каталог, мережа, найважливіший, ознака, пізнання, пластовий, податковий, позачасовий, показник, порядковий, пусковий, ріпчастий, слина, спина, ситцевий, телефонія, утруднити, фарфор, фаховий, феномен, філантропія, цифровий, цукровий, часопис, шлунковий, штриховий, щипці, ядровий.

#### **3. Запишіть словосполучення. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному словосполученні.**

(Звільняти, вивільняти) кошти, (усувати, звільняти) від посади, ( звільняти, виключати) зі школи. (усувати, ліквідувати) помилки, (видаляти, усувати, вилучати) з тексту, (залічувати, зараховувати) учнем, (зараховувати, залічувати, призначати) на посаду, (призначати, домовлятися про) зустріч, (забезпечувати, запевняти, гарантувати) права.

#### **4. Переставте речення так, щоб вони становили текст. Запишіть утворене висловлювання. Визначте структурні частини в змодельованому тексті: зачин – розвиток думки – кінцівка (висновок).**

1. По суті, і все становлення його наукової творчості проходило в Україні, і далі теж було пов’язано з Україною. 2. Недаремно він називав Київ своїм улюбленим містом, прирівнюючи до нього лише Париж. 3. Народившись 1909 року у Нижньому Новгороді в Росії, після того як батьки переїхали на українську Полтавщину, він усе життя вважав себе українцем, мав відповідний запис у паспорті і носив вишиванки. 4. Людина-парадокс... 5. В тяжкі для України часи, коли почали знищувати українську інтелігенцію, а українські книги

горіли, – визнав себе українцем і вважав себе ним усе своє життя. 6. Таким був один із найвизначніших українських науковців ХХ століття, засновник Інституту теоретичної фізики Академії наук України, який зараз носить його ім'я – Микола Боголюбов. 7. У Миколи Миколайовича було дві батьківщини – Росія і Україна і дві рідні мови – російська та українська.

**5. Установіть відповідність між типами словників і призначенням їх.**

- Словники**
1. Тлумачний.
  2. Російсько-український.
  3. Орфографічний.
  4. Орфоепічний.

**Призначення словника**

**А.** Словник подає правила нормативної вимови голосних і приголосних звуків у словах, урахувавши особливості сучасного літературного наголошування.

**Б.** Основне призначення словника – бути довідником з орфографії (граматичні форми змінюваних слів наведено в такому вигляді, який цілком відбиває чергування, спрощення або подвоєння звуків, зміну наголошення в словах з рухомих наголосом та ін.).

**В.** Словник з достатньою повнотою подає синонімічне багатство української мови.

**Г.** У словнику наведено слова і словосполучення найуживанішої лексики сучасної російської й української мов усіх стилів і підстилів.

**Г.** Словник є універсальним довідником із сучасної української мови, у якому стисло розкривається значення слів і їхніх відтінків.

**6. Скориставшись російсько-українським словником, перекладіть подані сполучення слів. Зверніть увагу на те, як у словнику подають переклад близькозвучних варіантів, що перекладаються російською мовою однаково.**

**А.** Открывать глаза, открывать справочник, открывать окно, открывать ключом дверь, открывать Америку, открывать рот.

**Б.** Стремительная атака, стремительный бег, стремительный рост промышленности, стремительный человек.

**В.** Решить голосованием, решить загадку, решить задачу, решить судьбу.

**Г.** Меры длины, меры поощрения, меры по предупреждению, меры объема, меры принуждения.

## Тема 2

### *Стилістика. Функційні стилі мовлення*

#### План

1. Українська мова в житті суспільства.
2. Основні мовні та мовленнєві поняття.
3. Мета та завдання вивчення української мови (за професійним спрямуванням).
4. Поняття про спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

#### *Питання для самоконтролю*

1. Чому в нефаховому значенні терміни «спілкування» та «комунікація» вживаються як синоніми?

2. У чому полягає сутність ділового спілкування? У чому розрізняються поняття «спілкування» і «ділове спілкування»?

3. Які функції спілкування репрезентуються в професійному спілкуванні?

4. Чому досягнення позитивного результату залежить і від професійної мовнокомунікативної компетенції?



## Література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ «Академія», 2009. 374 с.
2. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с.
3. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.
4. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.
5. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.
6. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бураго, 2017. 244с.
7. Мацько Л.І., Кравець Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 359 с.
8. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр початкової літератури, 2019. 256с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.

## Практична частина

**1. Зробіть словник термінів, які використовуються для розкриття теми заняття.**

**2. Зробіть переклад тексту. Виконайте завдання до перекладу, що запропоновані після тексту.**

Модерируемая коммуникация – это коммуникация, где есть одна или больше групп участников (сторон коммуникации) со своими ведущими (модераторами), причём внутри группы или между группами нужно наладить коммуникацию по заданной теме. Участвующие команды в коммуникации являются сторонами коммуникации (площадками, группами). Организация коммуникации внутри одной команды (стороны) является сессией. Коммуникация между двумя командами или сторонами коммуникации при посредстве своих ведущих для каждой команды является мостом.

.....  
Коммуникативные стратегии различаются по той цели, которую они преследуют. Мы можем выделить следующие типовые цели коммуникации: **конвенциональная** (согласие, заключение договора в ситуации конфликта или поддержание договора (конвенции)); **конфликтная** (обнаружение разногласий и акцентуация на разногласиях участников коммуникации с тем, чтобы создать конфликт или поддержание, разжигание существующего конфликта); **манипуляционная** (захват смыслового пространства коммуникации с тем, чтобы навязать участнику коммуникации свою коммуникативную стратегию и соответственно своё видение реальности).

### Завдання до тексту:

1. Визначте стиль і підстиль запропонованого тексту.
2. Випишіть із першого абзацу терміни, за допомогою яких розкривається тема, схарактеризуйте їх за будовою.
3. Наведіть приклади комунікативних ситуацій, коли реалізуються конвенціональна, конфліктна та маніпуляційна цілі.
4. Поясніть уживання закінчення –а(-я)// -у(-ю) в іменниках чоловічого роду II відміни в родовому відмінку, що зустрілися в тексті під час перекладу.

5. У чому особливість перекладу таких словосполучень або слів, як «модерируемая», «по заданной теме», «участвующие команды», «по той цели», «следующие типовые цели», «существующего (конфликта)»?

6. Зробіть бібліографічний опис джерела, якщо відомо, що автором статті «Коммуникативные стратегии модерируемых коммуникантов», яку вміщено на сайті [http / www. uis. kiev. ua/ ~ xyz/moderation.html](http://www.uis.kiev.ua/~xyz/moderation.html), є Сергій Дацюк.

### **3. Прочитайте текст, випишіть у два стовпчики гендерні особливості спілкування, доповніть їх не названими в тексті.**

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тональність значною мірою залежать від гендерних і комунікативних статусів учасників спілкування.

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

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

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

### **4. Перепишіть текст, розставляючи розділові знаки, виділяючи абзаци. Виберіть із дужок варіант слововживання. Виконайте завдання, що запропоновані після тексту.**

Жести регулятори мають (важливе значення, важливу роль) на початку і в кінці бесіди. Одним із таких жестів (являється, є) рукостискання (найбільш поширена, найпоширеніша) форма вітання в діловому світі символ довіри знак пошани аспект у протоколі ділового вітання. Кваліфікований політик користується типово американським рукостисканням правою рукою береться права рука партнера і покривається зверху лівою. Інша форма потискуючи правицю лівою плескають по плечу. Але це можливо лише між добрими знайомими. Рукостискання має регіональні особливості. Так у США воно тверде 2-3 рази. У Німеччині це один твердий потиск. У Франції та Бельгії легке швидке рукостискання. У Швеції твердий потиск рук з обов'язковим контактом очима. В арабських країнах чоловіки та жінки не тиснуть руки один одному. Не треба дивуватися якщо перш ніж вітатися деякі з чоловіків арабів накривають руку одягом.

#### **Завдання до тексту:**

1. Визначте, до якої групи невербальних засобів відносяться жести. Що ви ще знаєте про жести як невербальний засіб спілкування? Про який ще засіб невербального спілкування згадується в тексті?

2. Поставте наголос у підкресленому слові, поясніть.

3. Зробіть бібліографічний опис джерела, звідки взято текст, використовуючи подані елементи бібліографії (Навчальний посібник «Міжнародні культурні традиції? Мова та етика ділового спілкування». Автор – Н.В.Ботвина. Видано у видавництві „АртЕк ” (Київ) у 2015 році. 189 сторінок).

## **Тема 3**

### **Науковий текст як професійне висловлювання**

#### **План**

1. Специфічні риси наукового стилю.
2. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
3. Мова та стиль наукової праці.
4. Культура наукової мови.
5. Науковий етикет.

**Питання для самоконтролю:**

1. За якими критеріями виокремлюється науковий стиль?
2. У яких підстилях і жанрах реалізується науковий стиль?
3. Як використання мовних засобів залежить від підстилю й жанру наукового стилю?

Наведіть приклади.

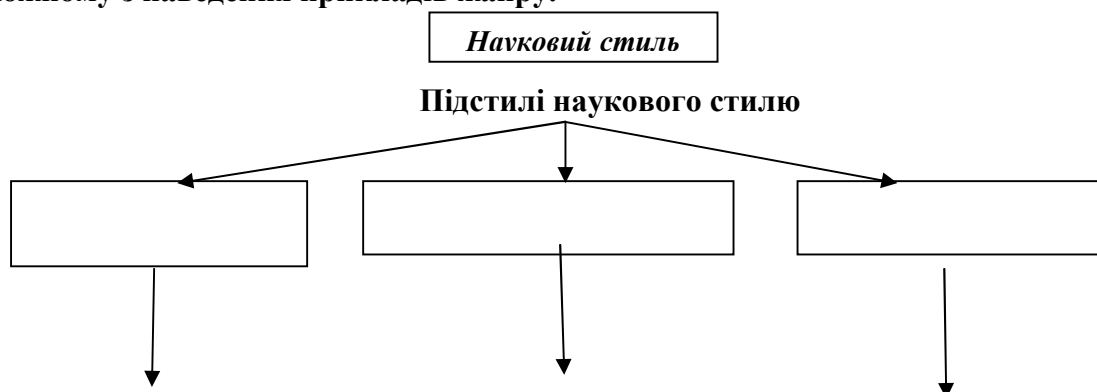
4. Яким чином на лексичному рівні виявляються такі стильові риси наукового мовлення, як інформативність, узагальненість, точність, однозначність?
5. Чому термін, на вашу думку, є змістовим ядром мови професійного спілкування?
6. За якими ознаками класифікують терміни? Які групи термінів виокремлюють відповідно до класифікаційних ознак?
7. У чому виявляються проблеми вживання українських термінів?
8. Що спільного та в чому різниця між терміном, професіоналізмом і номенклатурною назвою?

**Література**

1. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с.
2. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.
3. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.
4. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.
5. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2017. 244с.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
8. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр початкової літератури, 2019. 256с.
9. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ, ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.

**Практична частина**

**1. Заповніть таблицю «Підстилі й жанри наукового стилю», дайте визначення кожному з наведених прикладів жанру.**



## Жанри наукового стилю

**2. Визначте підстиль кожного із запропонованих наукових висловлень. Свою думку обґрунтуйте.**

**А** Суспільство, розвиваючись, виробляє правила мовної поведінки, обов'язкові для всіх членів, тобто формує мовний етикет.

Мовний етикет – система стійких мовних формул, рекомендованих суспільством для встановлення мовленнєвого контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій стосовно один одного в офіційній і неофіційній обставині.

Правила мовного етикету становлять особливу групу стереотипних, стійких форм спілкування, що реалізуються переважно в одиницях лексичного (*Дякую, Добридень*), фразеологічного (*Ні пуху ні пера*) і частково морфологічного рівнів (вживання займенникових і дієслівних форм пошанної множини, наприклад: *Ви чарівні; Бабуся стомилася*) та ін. (За Л.І. Мацько).

**Б** Досліджений матеріал, за умов «проекції діяхронічних процесів на синхронну площину», засвідчує, що засоби звертання в різних, до того ж географічно й генеалогічно віддалених мовах, досить часто майже одночасно проходили спільні етапи у своєму розвитку, а більшість зазначених явищ у різні часи була певною мірою притаманна переважній більшості мов. Це є підтвердженням сучасної концепції, згідно з якою в розвитку мов спостерігаються інтеграційні процеси, що пов'язуються з наявністю певних мовних союзів або спільнот (В.П. Пономаренко).

**В** Формування наукової мови в Україні відбувалося за несприятливих умов, тому системи термінів певних галузей не розвивалися природно. Так, умови бездержавності України унеможлилювали становлення науково-технічної, природничої, гуманітарної та мистецької системи термінів.

Зацікавлення науковою мовою в Україні зростало в часи національного відродження, коли послаблювалися заборони та переслідування і українська мова мала можливість розкривати свій потенціал (Інтернет-ресурси).

**3. Установіть, зразком якого функційного стилю є поданий уривок. Схарактеризуйте лексико-семантичні та стилістико-граматичні особливості тексту, заповніть таблицю.**

Стиль, підстиль, жанр	Основна функція	Сфера вживання	Мовні особливості						
			Лексика (записати)			Синтаксис (указати кількість)			
			Загально-вживані слова	Терміни	Іншомовні слова	Прості речення	Прості ускладнені	Складні речення	

Активність зір – явища в зовнішніх шарах зір, зумовлені наявністю нетеплових джерел енергії. Виділяють чотири типи активності зір: спалахи, наявність плям, потужні хромосфери, корони зір. Спалахи – це збільшення блиску зір на декілька зоряних величин тривалістю до кількох десятків хвилин. Зоряні плями – ділянки поверхні зорі, температура яких відрізняється від температури навколишньої фотосфери. Наявність у зорі корони виявляють за її рентген-випромінюванням, наявність хромосфери – за емісійними лініями. Перелічені типи активності зір спостерігають і на Сонці, однак їхні масштаби на Сонці й на

активних зорях різні. Зоря може виявляти активність тільки за двох умов: вона обертається і має розвинуту підфотосферну конвективну зону.

Сьогодні активність зір в тій чи тій формі виявлено в спалахуючих зір, змінних зір типу Т Тельця, зір типу FK Волосся Вероніки й деяких інших типів поодиноких і подвійних зір пізніх спектральних класів. Саме зорі пізніх спектральних класів мають розвинуту конвективну зону.

**4. З'ясуйте, у яких словосполученнях слово *криза* вжито в прямому значенні, а в якому – у переносному.**

Екологічна криза, душевна криза, біржова криза, валютна криза, ідейна криза, фінансова криза, урядова криза, економічна криза, промислова криза, паливна криза.

► Чи можна вважати подані словосполучення термінами? До яких наукових галузей вони належать?

**5. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.**

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити.

**6. З поданими словами за зразком утворіть і запишіть терміни-словосполучення. З'ясуйте їхню наукову спрямованість.**

**З р а з о к.** Аналіз – спектральний аналіз (*фіз.*).

Рівень, функція, речення, **система**, діяльність, орган, розвиток.

► З виділеним словом складіть і запишіть терміни-словосполучення так, щоб вони стосувалися біології, екології, політології, економіки, правознавства.

**7. Наведіть приклади фахових термінів, які відповідають характеристикам:**

**А** Загальнонауковий термін, однокомпонентний, запозичений.

**Б** Вузькоспеціальний термін, двокомпонентний, корінний.

**В** Вузькоспеціальний термін, однокомпонентний, запозичений.

**Г** Міжгалузевий термін, однокомпонентний, корінний.

**Д** Загальнонауковий термін, двокомпонентний, запозичений.

#### Додаткове завдання

**1. Доберіть фаховий текст наукового стилю (250-300слів). Запишіть його або зробіть копію із наукового журналу або навчального посібника. Проаналізуйте за планом:**

1. Вкажіть підстиль тексту, відповідь обґрунтуйте на підставі аналізу стильових рис, мовних засобів різних рівнів.

2. Випишіть 5-7 термінів різних за спеціалізацією. Проаналізуйте їх за структурою.

3. Вкажіть, які за походженням переважають терміни. Наведіть приклади із різних мов. Чи можливо замінити їх корінними?

4. Випишіть (якщо є) номінативні назви.

## Тема 4

### *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*

#### План

1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю, призначення документів.

2. Національний стандарт України.

3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

4. Вимоги до бланків документів.

5. Класифікація документів.

### **Питання для самоконтролю:**

1. Що таке реквізити? Які існують реквізити?
2. Що таке формуляр-зразок?
3. Назвати основні правила оформлення документів.
4. Як оформляється сторінка розпорядчого документа?

### **Література**

1. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: Либідь, 2018. 384 с.
2. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / Уклад. С.В. Шевчук. Київ: КДПІ, 2013. 32 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: ТОВ «ВКФ «БАО», 2020. 480 с.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. Харків: СПД ФО Співак Т.К., 2016. 448 с.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ: Либідь, 2020. 280 с.
6. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. Харків: ТОВ-СІНГ ПЛЮС, 2016. 448 с.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: практ. посібник. Київ: Либідь, 2018. 296 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. Київ: Довіра, 2017. 399 с.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. Київ: Видавництво Арій, 2016. 448 с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Атіка, 2017. 592 с.

### **Практична частина**

**1. Прочитайте визначення. З'ясуйте, які це види документів за класифікаційними ознаками.**

1. мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;
2. виконуються в порядку загальної черги;
3. створюються в кожному окремому випадку для розв'язання окремих ситуацій; їх друкують або пишуть від руки;
4. створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності;
5. оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці;
6. створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють;
7. мають чинність лише в середині тієї організації, де їх складено;
8. є результатом спілкування установи з іншими установами та організаціями.

**2. виправте помилки, допущені при творенні ступенів порівняння, з'ясуйте їхній характер. Підкреслені слова та вислови перекладіть російською мовою. При перекладі зверніть увагу на відмінкові форми слів.**

1. Процесуальна форма є найбільш важливішою процесуальною гарантією правильного порушення кримінальних справ.
2. Для з'ясування подібної ситуації потрібне більш ширше розуміння суті проблеми.
3. Порушення вимоги закону про всебічне, повне і об'єктивне дослідження обставин справи є однією із самих поширених підстав для зміни або скасування судових рішень.
4. У системі принципів кримінального процесу більш доцільніше спершу виділяти конституційні принципи.

**3. З поданими нижче синтаксичними конструкціями змоделюйте різні варіанти ділового листування.**

Доводимо до Вашого відома...

Відповідно до ухвали...

Згідно з постановою...

Ураховуючи умови...

Беручи до уваги...

Зважаючи на обставини...

Реалізуючи завдання...

У зв'язку з необхідністю...

У зв'язку з потребою...

Відповідаючи на Ваш лист...

**4. Складіть речення з поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?**

Відповідно до наказу МВС України; комісія для складання резолюції; згідно з наказом ректора; рішення недосконале з багатьох причин; після закінчення строку повноважень; звільнити за власним бажанням; як виняток; нагадуємо Вам; контроль за виконанням покласти; прошу дозволити; доручаю отримати; ми, що нижче підписалися; звертаюсь до Вас із проханням.

**5. Назвіть документи, для яких характерними є подані нижче реквізити. Які мовні кліше використовуються в цих документах?**

1. Адресат, адресант, назва, текст, додаток, дата, підпис.

2. Адресат, назва, текст, дата, підпис.

3. Назва, текст, дата, підпис.

4. Назва, заголовок, текст, дата, підпис, печатка.

5. Назва, текст, дата, підпис, засвідчення підпису.

6. Штамп, номер, дата, назва, текст, зразок підпису, підпис керівника установи, печатка.

## Тема 5

### *Лексика професійного мовлення*

#### План

1. Лексичні норми мови професійного спілкування:
  - загальна характеристика лексики української мови;
  - слова іншомовного походження у професійному мовленні;
  - синоніми, їх види. Особливості вживання синонімів у професійному мовленні;
  - антоніми, їх функції у професійному спілкуванні;
  - омоніми, їх різновиди;
  - пароніми, специфіка їх використання в мовленні фахівців.
2. Специфіка вживання в науковому стилі лексико-фразеологічних одиниць.
3. Термін як змістове ядро мови професійного спілкування.

#### *Питання для самоконтролю*

1. Що регулюють лексичні норми української мови?
2. Яку роль відіграє слово у мові?
3. Які слова називаються синонімами? На які види й за якими ознаками поділяються синоніми?
4. Які слова називаються антонімами? Які їх функції в професійному мовленні?
5. У чому полягає відмінність між омонімами і багатозначними словами?
6. Які слова називаються паронімами? У чому полягає специфіка їх уживання у професійному мовленні?
7. Що Ви знаєте про словотвірні норми української мови? Пригадайте основні способи словотвору.

## Література

1. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с.
2. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.
3. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.
4. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.
5. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2017. 244с.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
8. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр початкової літератури, 2019. 256с.
9. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ, ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.

## Практична частина

**1. Прочитайте подані тексти. Яка лексика в них переважає – корінна чи запозичена? Випишіть 4-5 слів, засвоєних з інших мов, з'ясуйте їх походження та значення. Яким словником ви користувалися?**

1. Підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функційних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо).

Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.

Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розклад, а також має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів підприємства з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на підставі положення про них, затвердженого підприємством. Вони можуть відкривати рахунки в установах банків відповідно до законодавства України (*Іванілов О.С. Економіка підприємства*).

2. Спілкувальний (комунікативний) етикет у вербальному та невербальному виявах – явище загальнолюдське. Водночас йому завше притаманні етнічні особливості, національна своєрідність. Це спричинено, з одного боку, специфікою природно-кліматичних умов, способами господарювання, контактами з іншими народами, впливом релігії, рівнем культурно-цивілізаційного розвитку тощо, а з іншого – «душею народу», його вдачею, темпераментом, ментальністю, національним характером. Наприклад, українцям, за словами Михайла Грушевського, властивий «високий розвиток своєї гідності, пошанованне гідності чужої, любов до певних, установлених зверхніх форм, «законних річей», культурних і громадських вартостей життя». У мовленнєвому етикеті українців відбито такі риси, як побожність, шану до батьків, до жінки, демократизм, емоційність, естетизм, делікатність та ін. (*Марія Стахів, Український комунікативний етикет*).



3. На сучасному етапі розвитку нашого суспільства однією з актуальних проблем є пошук дійових чинників оздоровчого впливу на студентську молодь, яка у зв'язку з перенесеними захворюваннями не може в повній мірі використовувати можливості загальноприйнятої системи фізичного виховання і за станом здоров'я віднесена до спеціальної медичної групи. Тривожні тенденції збільшення контингенту у спеціальних медичних групах свідчать не тільки на проблематичність їх подальшого всебічного розвитку, а й на можливі перспективи зростання кількості молодих спеціалістів із зниженою працездатністю і ранньою інвалідністю (*Присяжнюк С.І. Фізичне виховання*).

**2. Перевірте рівень засвоєння теоретичного матеріалу теми, завершивши запропоновані речення.**

1. Сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання) називають..
2. Науку, що вивчає українську термінологію, називають ...
3. Термін – це ...
4. Дефініція – це ...
5. До характерних ознак терміна належать ...
6. У професійному спілкуванні висувають такі вимоги до використання термінів ..
7. До недоліків термінології відносять ...
8. Номенклатурні назви – це ...
9. Номенклатура – це ...
10. Слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій, називають ...
11. Мовні кліше – це ...

**3. Доберіть науковий текст за фахом (підстиль – власне науковий) обсягом 120-150 слів. Проаналізуйте його мовний лексико-фразеологічний склад, заповнивши таблицю. Після заповнення таблиці зробіть письмово висновок, який би являв собою зв'язний науковий мікротекст.**

Загальноживані слова ( не в термінологічному значенні)	Багатозначні слова	Слова з прямим значенням	Запозичені слова	Терміни

У таблиці покажіть % – у наявність указаних груп слів (наприклад, у тексті 120 слів, з них багатозначний – 90; тобто 120 слів – 100%, 90 багатозначних слів – 75%).

- Зафіксуйте наявність мовних кліше (наукових фразеологізмів), запишіть їх.

**4. Випишіть із самостійно дібраного наукового тексту за фахом три приклади термінів, різних за будовою, схарактеризуйте їх за поданою схемою. Визначте, до якого розряду належать прикметники, якщо вони входять до складу термінів-словосполучень.**

#### СХЕМА АНАЛІЗУ ТЕРМІНА

1. Випишіть термін, поставивши його в початкову форму.
2. Схарактеризуйте термін за призначенням.
3. Схарактеризуйте термін за будовою; якщо термін – словосполучення, визначте модель, за якою він побудований, наприклад: «термін побудований за моделлю «іменник + іменник у Р.в.»
4. Визначте характер терміна за походженням.
5. Поясніть правопис терміна, якщо потрібно.

**5. Зробіть переклад мовних кліше, що вживаються в наукових працях:**

Прийти к выводу, на основании полученных результатов, для достижения поставленной цели, до настоящего времени не была предметом пристального внимания, выводы вытекают из ..., служит причиной, действительная причина, опираясь на результаты исследования, решена проблема, освещена роль (проблема, опыт), определены

факторы, исходя из результатов эксперимента (исследования), по результатам наблюдений, в соответствии с концепцией, с точки зрения исследователя.

**6. Запишіть 5 фахових номенклатурних назв. Поясніть відмінність між цими словами і термінами.**

## Тема 6

### *Морфологічні особливості професійного мовлення*

#### План

1. Морфологія. Частини мови, принципи їх виділення.
2. Особливості вживання самостійних частин мови.
  - 2.1. Іменник.
  - 2.2. Прикметник.
  - 2.3. Займенник.
  - 2.4. Числівник.
  - 2.5. Дієслово.
3. Особливості вживання самостійних частин мови. Вибір прийменника.
4. Морфологічні норми наукового стилю.

#### *Питання для самоконтролю*

1. Дайте визначення поняттю «частини мови».
2. Які принципи покладено в основу виділення частин мови?
3. Які частини мови відносяться до повнозначних (самостійних)?
4. Які частини мови відносяться до неповнозначних (службових)?
5. Назвіть особливості вживання іменників у тексті документа.
6. Розкрийте особливості вживання прикметників у тексті документа.
7. Назвіть основні правила вживання числівникових назв у професійних текстах.
8. Назвіть особливості вживання дієслів у ділових паперах.
9. Як правильно сформулювати вибачення?
10. Визначте особливості вживання прийменників у професійних текстах.
11. Наведіть приклади перекладу з російської на українську мову прийменникових конструкцій з *по*.
12. Які поєднання прийменника *по* з іншими словами є нормативними в українській мові?
13. Поясніть особливості вживання прийменника *при*.

#### Література

1. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с.
2. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.
3. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.
4. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.
5. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2017. 244с.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
8. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр начальної літератури, 2019. 256с.

9. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ, ВЦ «Академія», 2012. 216 с.

10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.

### Практична частина

**1. Подані іменники поставте в потрібному відмінку, розкриваючи дужки. Поясніть особливості вживання відмінкових закінчень.**

Віддати належне (майстер, робітниця, батько, лікар, жінка, товариш, учитель, керівник). Прийти в гості до (ювіляра, Надія, перекладач, сестра, слюсар, дочка, директор, пісняр). Спеціальний одяг на (школяр, робітниця, перукар, друкарка, маляр, гончар, водій, санітарка). Ити (коридор, пуша, бульвар, дорога, тротуар, площа, пустир, вулиця). Завдати збитків (Віктор, фабрика, Ігор, завод, країна, край, друкарня, село, шахта, родина). Боротися з (ворог, зброя, пожежа, вітер, негода, приятель, друг). Покластися на (брат, господар, доля, лікар, сестра, секретар, товариш). За (вежа, земля, календар, огорожа, завдання, ніша, інвентар, звичай, буквар, вантаж, машина).

**2. Запишіть подані іменники в родовому відмінку однини. Поясніть закінчення.**

Ваучер, ринок, вексель, дебет, фініш, документ, папір, термін, експеримент, формуляр, експорт, заголовок, підпис, індекс, заклад, ксерокс, апарат, адресант, бланк, банк, комп'ютер, інститут, адрес, курс, колектив, виробіток, спеціаліст, приріст, студент, відмінок, журнал, стиль.

**3. Укладіть словник із 15 термінів (іменників II відміни чоловічого роду) відповідно до вашого фаху. До кожної словникової статті додайте самостійно складене речення з формою родового відмінка описаного слова.**

#### Зразок:

**Ґрунт** – це верхній пухкий шар гірських порід, який утворився завдяки взаємодії сонячного світла і тепла, повітря, води, рослин, тварин і бактерій протягом тривалого часу.

Приклади: *Землеробство – наука, що вивчає загальні прийоми вирощування сільськогосподарських культур і розробляє способи раціонального використання землі та підвищення родючості ґрунту.*

**4. Запишіть подані словосполучення в кличному відмінку однини.**

Добродій Литвин, пан президент, колега Василенко, добродійка Шевченко, панна Наталя, Марія Степанівна, пані Леся, Василь Іванович, друг Андрій.

**5. Поставте іменники в потрібному відмінку. Назвіть особливості зв'язку числівників з іменниками.**

Два (протокол, куш, тренер, стіл); три (раз, кілометр, тиждень, агент); чотири (стрибок, метр, підручник, біолог), п'ять (кілограм, учитель, метр, машина); одна друга (частина, тонна, гектар); два з половиною (раз, центнер, градус).

### Тема 7

#### *Синтаксичні особливості професійного мовлення*

#### План

1. Синтаксичні норми наукового стилю:
  - 1.1. прямий та зворотний порядок слів у реченні;
  - 1.2. складні випадки керування в наукових текстах;
  - 1.3. однорідні члени речення, специфіка їхнього використання;
  - 1.4. зв'язок координації між підметом і присудком;
  - 1.5. складнопідрядні речення, їхні типи в науковому стилі.
2. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.

### Питання для самоконтролю

1. У чому полягають основні синтаксичні норми?
2. Яку роль відіграє порядок слів у реченні?
3. Чи використовується в науковому стилі інверсія? Наведіть власний приклад.
4. Які особливості використання однорідних членів речення?
5. Назвіть основні вимоги до координації присудка з підметом.
6. У чому полягають складні випадки керування? Наведіть приклади.
7. Який тип речень найбільш поширений в науковому стилі?

### Література:

1. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с.
2. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.
3. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.
4. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.
5. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2017. 244с.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
8. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр початкової літератури, 2019. 256с.
9. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ, ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.

### Практична частина

**1. Заповніть таблицю «Мовні особливості наукового стилю», доберіть приклади із фахових текстів.**

<i>Мовний рівень</i>	<i>Мовні особливості</i>	<i>Приклади</i>
Лексичний рівень		
Морфологічний рівень		
Синтаксичний рівень		

**2. Прочитайте текст. Напишіть тези запропонованого тексту. Визначте в тексті слова іншомовного походження, поясніть їх значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо. Поясніть правопис виділених слів.**

#### Структура наукового тексту

1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи досліджень.
2. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати.
3. Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

#### Загальні вимоги до наукового тексту

1. Текст має бути чітко структурованим, переділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми, щоб кожен складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним.

2. Крім членування тексту на розділи і параграфи, він має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци і речення. Варто пам'ятати, що надмірне дроблення тексту утруднює його сприйняття, тому абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки.

3. Текст має вирізнятися композиційністю.

4. Початок і кінець абзацив у науковому тексті – це найбільш інформативні місця; інші речення тільки розкривають, деталізують, обґрунтовують, конкретизують головну думку або є сполучними елементами.

5. Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно.

6. У тексті не має бути повторів, зокрема, це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення.

7. Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу.

8. Він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу, відповідати формулі «Думкам просторо, а словам тісно». Ця вимога передбачає запобігання повторів, багатослов'я, зайвих слів, канцеляризмів тощо (За підручником С.В.Шевчук).

**3. Наведіть приклади сталих словосполучень (фразеологізмів), які найчастіше вживаються у вашій майбутній професії. Уведіть їх у речення.**

**4. З наукового часопису доберіть статтю за фахом. Визначте в ній такі структурні елементи (випишіть мовні конструкції, властиві тому чи іншому структурному елементу.):**

1. постановка проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями;  
2. аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які спирається автор;

3. визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження;

4. формулювання мети статті (постановка завдання);

5. виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

6. висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі.

**5. Визначте, які варіанти конструкцій правильні. Запишіть їх.**

Поняття зараховані науковцями до... / науковці зараховують поняття до...; довідкові видання пояснюють термін / довідкові видання подають термін; проаналізовано сучасний стан / проаналізований сучасний стан / проаналізовано діючий стан; словник фіксує слово / словник аналізує слово / у словнику аналізовано слово / у словникові аналізовано слово; явище кваліфіковано мовознавцем як.../ явище кваліфіковано як... / мовознавець кваліфікує явище як...; автори праці витлумачують поняття / праця витлумачує поняття / у праці витлумачено поняття / поняття витлумачене авторами праці; на підставі теоретико-емпіричних досліджень аналізуються системи / на підставі теоретико-емпіричних досліджень проаналізовано системи / системи проаналізовані на підставі теоретико-емпіричних досліджень; особлива увага приділяється / особливу увагу приділено; нами зазначено / у роботі визначено.

## Тема 8

### Усне приватне спілкування

#### План

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

3. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Етикет телефонної розмови.

### **Питання для самоконтролю**

1. Яку роль відіграє мова у культурі управління ?
2. Наслідком якої діяльності є текст?
3. Що є головним для існування тексту?
4. Що таке культура управління?
5. Як розподіляються наради за ходом проведення, з погляду мети?
6. З чого складається офіційна телефонна розмова?
7. Перерахуйте вимоги до керівника, підлеглого.
8. Як потрібно готувати і проводити ділові засідання?
9. Як потрібно приймати відвідувачів?
10. Які ви знаєте вимоги до відвідувача?

### **Література**

1. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с.
2. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.
3. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.
4. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.
5. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2017. 244с.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
8. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр начальної літератури, 2019. 256с.
9. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ, ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.

### **Практична частина**

**1. Виконайте тестові завдання, усно обґрунтувавши вибраний правильний варіант відповіді.**

1. До етикетних формул у професійній комунікації належать
  - А. Без проблем, на здоров'я.
  - Б. Ми незабаром побачимося, мене це влаштовує.
  - В. Дякую за запитання, ми переконані.
  - Г. Хай збудуться всі ваші мрії, щасливих свят.
2. Не є доречною в професійному спілкуванні етикетна формула прощання
  - А. До побачення!
  - Б. На все добре!
  - В. Бувайте здорові!
  - Г. До наступної зустрічі!
3. Під час професійної комунікації не бажано використовувати таку міжособистісну дитсанцію
  - А. Інтимну.
  - Б. Персональну.

В. Соціальну. Г. Публічну.

4. Правильно оформлено звертання в рядку

А. Шановна Наталія Олексіївна.

Б. Шановна Наталія Олексіївно.

В. Шановна Наталію Олексіївно.

Г. Шановна Наталіє Олексіївно.

5. У кожному рядку виберіть правильну стандартну етикетну формулу

I. А. Вибачте.

Б. Вибачаюсь.

II. А. До наступної зустрічі.

Б. До наступної зустрічі.

III. А. Ви вірно вирішили.

Б. Ви правильно вирішили.

IV. А. Дякую Вас.

Б. Дякую Вам.

V. А. Зичу успіхів.

Б. Бажаю успіхів.

VI. А. Ми домовилися з Вами.

Б. Ми домовилися з Вами.

6. Порушено нормативність спілкування в конструкціях (правильних відповідей – ДВІ)

А. Відношення до колег.

Б. Підбивати підсумки.

В. Брати активну участь.

Г. Звернутися по допомогу.

Г. Дякую тебе.

Д. Згідно з нормами.

7. До каналів дистантного професійного спілкування відносять (правильних відповідей – ТРИ)

А. Телефон.

Б. Публічний виступ.

В. Електронна пошта.

Г. Селекторна нарада.

Г. Наукова доповідь.

Д. Спілкування віч-на-віч.

**2. Знайдіть стилістичні помилки у побудові висловлювань. Виправте текст.**

1. Верховною Радою прийнято закон про вибори. 2. Наближення дня прем'єри колектив театру чекає з особливим хвилюванням. 3. Більшість студентів склали іспит. 4. Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами. 5. Синтаксис енциклопедичних статей відмінний від інших наукових статей. 6. Наші знання про багатства надр землі є лише незначною частиною прихованих, ще більших багатств. 7. Швидкість розмноження шкідників залежить від того, наскільки наполегливо і планомірно ведеться з ними боротьба.

**3. Проаналізуйте діалог, який відбувся між співробітником і гостем після презентації продукції фірми.**

- Доброго дня!

- Доброго!

- Чи можу я отримати більш детальну інформацію про продукцію фірми "Перлина".

- Дійсно можете, а що саме вас цікавить.

- Яким чином...

- Я не знаю, спитайте в нашого першого консультанта...

**Проаналізуйте діалог, що відбувся між керівником і підлеглим, який тільки-но отримав додаткове завдання.**

- Чому завжди я? Це взагалі не мій обов'язок. Це переходить усі межі. У мене й так дуже багато роботи (образливо)

- Ну, чого ви завжди скаржитесь, га? (невдоволений)

- Але ж це несправедливо. Мені завжди доводиться виконувати якість особливі завдання.

- Гаразд. Усі знають, що ви завжди перевантажені. Йдіть і працюйте.

► Зробіть висновок про комунікацію в професійній діяльності та значення етикетних норм у процесі спілкування.

**4. На основі поданого тексту побудуйте й запишіть діалог, використовуючи сократівський прийом запитань-відповідей (5-6 позицій).**

НАНОТЕХНОЛОГІЇ: ЧИ БЕЗПЕЧНІ ВОНИ?

На думку експертів, нанотехнології стануть рушійною силою наступної промислової революції і змінюватимуть наш спосіб життя. Дослідження та розробки нанотехнологій знаходяться у стані підйому в гонитві за оригінальними й корисними речами, і в той час, коли відбувається зліт фабричного виробництва, зовсім мало робиться для того, щоб гарантувати безпеку суспільству та навколишньому середовищу.

Нанотехнології обіцяють величезні потенційні вигоди в поліпшенні ледве не всіх видів промислової продукції: комп'ютерів, автомобілів, одягу, продуктів харчування, медикаментів, батарейок і багато чого іншого.

Водночас усе більше й більше постає питання: чи є вони безпечними?

Нанотехнології включають у себе широкий спектр технологій для контролю над структурою матерії на рівні атомів і молекул. Нанометр – це одна мільярдна метра, ширина 10 розміщених поруч атомів водню; товщина людської волосини дорівнює приблизно 80 тисячам нанометрів. Важко навіть уявити собі щось настільки мале, ще важче повірити, що це може використовуватися у виробничих процесах.

На такому мікроскопічному рівні матерія поводить себе не так, як у нашому повсякденному житті в цьому світі, де панує класична Ньютоніва фізика. У наносвіті властивості матерії зумовлюються складним і багатим поєднанням класичної фізики та квантової механіки.

«Під складністю розроблених наноречовин ідеться про те, що їх вплив буде залежати більш ніж просто від хімії... одна тільки мікроскопічна величина наночастинок могла б дозволяти їм легше проникати й вражати людські органи... той факт, що речовини наномасштабу можуть мати надзвичайні властивості – властивості, котрі не узгоджуються із "прописними" фізикою та хімією, – може являти собою потенційну загрозу», – застеріг кандидат наук Ендрю Д. Мейнард.

Серйозні побоювання не обмежуються питаннями безпеки й впливу на здоров'я: повинні бути вивчені й ширші соціальні й етичні наслідки. «Нанотехнічною революцією рухає погоня за прибутком – не потреба в розвитку людства... доки докорінними проблемами є вбогість і соціальна несправедливість, нові технології ніколи не будуть універсальним їх вирішенням», – стверджують американські експерти (*З газети*).

**5. Прочитайте текст. Визначте тему, основну думку, стиль тексту. Чи вважаєте ви такий спосіб контролю ефективним?**

#### ВЧИТЕЛІ СПІЛКУВАТИМУТЬСЯ З БАТЬКАМИ SMS-КАМИ

Незабаром у полтавських школах буде впроваджено новий спосіб контролю за відвідуванням учнями уроків. Основна ідея полягає в тому, що вчителі на перерві після кожного уроку надаватимуть секретареві директора інформацію про відсутніх на уроці учнів. А та вводитиме їх у комп'ютер і спеціальна програма миттєво відсилатиме батькам прогульників SMS-повідомлення на мобільний телефон про відсутність їхніх чад на уроках. Ця новація впроваджуватиметься не в останню чергу і через нещодавню подію, коли 12-річного хлопчика протягом 5 годин розшукувала майже вся полтавська міліція. Виявляється, школяр вирішив потайки від батьків покурити із друзями, але за школою його побачив директор. Дитина так перелякалася гніву своїх батьків, що втекла до далеких родичів і переховувалася там аж до появи міліції (Є. Бриж).

## Тема 9

### Усне публічне спілкування

#### План

1. Публічний виступ як засіб комунікації.
2. Жанри публічних виступів.
3. Підготовка до публічного виступу.
4. Композиція публічного виступу.
5. Підготовка тексту до читання.



6. Умови успішного виступу. Засоби увиразнення публічного виступу.

### **Питання для самоконтролю**

1. Які види публічних виступів ви знаєте?
2. Які жанри публічних виступів виділяють учені?
3. Що таке виступ до доповіді, промова?
4. Які типи бесід є? Чим характеризується кожен із цих типів?
5. Які основні моменти ділової бесіди?
6. Що таке дискусія? Спростування?
7. Для чого складається план виступу? Які є плани?
8. Що таке теза? Тези? Які є два види тезування?
9. Що таке конспект? Які види конспектів ви знаєте?
10. Для чого пишеться повний текст виступу? Яка його композиція?
11. Які є методи викладу думок мовця? У чому їх особливості?
12. Які є умови успішного виступу? Охарактеризуйте їх.

### **Література**

1. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с.
2. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.
3. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.
4. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.
5. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2017. 244с.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
8. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр початкової літератури, 2019. 256с.
9. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ, ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.

### **Практична частина**

**1. З наукового часопису доберіть статтю вашого фаху. Визначте в ній мету та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі. Випишіть зі статті мовні кліше (10) фахового спрямування. Оформіть бібліографічний опис за вимогами.**

**2. Підготуйте промову на одну із пропонованих тем:**

- Поетом народжуються, оратором стають.
- Краща у світі мета – стати хорошою людиною (Цицерон).
- Без ядра горіх ніщо, так само, як і людина без серця (Г.Сковорода).
- Егоїзм заважає людині піклуватися про себе розумно (В.Голобородько).
- Нема там добра, де нема правди (П. Куліш).
- Найважливіше в житті цивілізованої людини – заощадити час (Г.Тютюнник).
- Дехто вмирає так і не народившись (П.Загребельний).
- Рівень інтелігентності має вимірюватися рівнем порядності (П.Загребельний).
- Справедливість – це стримування сили мудрістю (П.Загребельний).
- Вибір життєвої дороги – це духовне устремління людини (Р.Іванчук.)

- Тільки великий народ може народити велику людину (Р.Іваничук).
- Людина починається з любові (Я.Гоян).

#### **Пам'ятка при складанні тексту:**

- використовуйте у вступі прийоми залучення уваги аудиторії;
- зверніть увагу на заключні слова промови;
- складіть та повідомте план виступу;
- врахуйте, що ваша аудиторія – студенти вашої групи.
- тривалість промови 5-7 хвилин.

#### **3. Виправте помилки, допущені студентами під час написання наукових праць.**

1. Реферат студента групи... Корнієнко Дмитрія Івановича по темі: «Атмосфера – це газова оболочка Землі».

2. В Україні йде процес інтенсивного створення учбової літератури, яка не в повній мірі відповідає сучасним вимогам.

3. У даній науковій роботі я прийшов до слідуючого висновку.

4. В якості наслідку ми отримуємо протирічні погляди щодо того, з якого саме періода світової історії можна говорити про початок формування громадського суспільства.

5. Нами проводились багаточисленні дослідження по цьому питанню.

#### **4. Заповніть таблицю за зразком, поданим у першому рядку.**

Складові техніки мовлення	Критерії оцінки мовлення оратора	
	Позитивні	Негативні
1. Дихання	безшумне, спокійне, вільне, рівномірне, через ніс	натужне, шумне, через рот, позачергове вдихання
2. Голос		
3. Дикція		
4. Темп		
5. Пауза		
6. Інтоніяція		
7. Наголос		

#### **5. Підготуйте презентацію обраної спеціальності «Моя професія. Успіху досягнути легко» (Доповідь+15-20слайдів).**

Доведіть, що професійний напрям є затребуваний, має переваги і великий попит на ринку праці.

### **Тема 10**

#### **Риторика і мистецтво спілкування**

##### **План**

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Види публічного мовлення.
3. Мистецтво аргументації.
4. Типи, принципи презентації.
5. Види словесної презентації.

##### **Питання для самоконтролю**

1. У чому ви бачите різницю між мовленнєвою професійною компетенцією і риторичною (ораторською) компетенцією?
2. Які види публічного мовлення є основними?
3. Які терміни є ключовими для розкриття питання «Мистецтво аргументації»?
4. Які висуваються вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу?
5. Які існують види презентації?
6. У чому полягає культура сприймання публічного виступу?
7. Поясніть, у чому полягає мистецтво аргументації.

8. Наведіть приклади логічних помилок під час публічного виступу і з'ясуйте, внаслідок чого вони виникають.

### Література

1. Александров Д. Н. Основы ораторского мастерства, или в погоне за Цицероном: підручник. Москва : Флинта : Наука, 2008. 488с.
2. Колотілова Н. А. Риторика: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
3. Мацько Л. І., Мацько О.М. Риторика: навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2006. 311с.
4. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В.. Українська мова за професійним спілкуванням: підручник. Київ: Алерта, 2012. 694 с.

### Практична частина

**1. Складіть словник термінів, які найчастіше використовуються у риторичі (15-20 слів), згрупуйте їх за мікротемами.**

**2. Прочитайте виразно текст, визначте логічний наголос у кожному реченні. Виконайте завдання, запропоновані після тексту**

Творцем образ(а,у) оратора (в,у) сучасному суспільстві, зокрема (в,у) політиці і бізнесі є *спічрайтер* (англ. speech – промова, виступ; write– писати, створювати) – спеціаліст, який готує промови і редагує тексти виступів відомих людей. Спічрайтинг зародився ще в античні часи, оскільки вже тоді існувала гостра соціальна потреба (в,у) публічних виступах. Спічрайтером можна назвати одного з перших риторів Давньої Греції Коракса, якому приписують авторство вислов(а,у): «Красномовство – це слуга переконливості». Нині спічрайтинг – це специфічна PR-технологія, яка полягає у підготовці і написанні PR- текст(а,у) призначеного для усного виконання, а також консультуванні промовця щодо організації публічного виступ(а,у) і його проведення. Вона тісно пов'язана з риторикою.

Спічрайтер є одним із основних фахівців у команді політика, (громадського, громадянського) діяча, бізнесмена. Від нього безпосередньо залежить (змістовне, змістове) наповнення *імідж(а,у) клієнта*. Він повинен вміти писати промови, які (б, би) відповідали індивідуальним особливостям мовлення і поведінки замовника, були б цікаві і бездоганні з точки зору культури мови і риторики, переконливі, зрозумілі, наповнені спеціально розробленими мовними кодами. Крім того, до обов'язків спічрайтера належить *консалтинг* (англ. consulting – радитися, консультуватися) *клієнта* щодо способів оволодіння собою, правильного використання жестів, міміки, манери триматися, прийомів подолання опору (а,у) аудиторії тощо. Він також інформує про (численні, чисельні) риторичні виверти і психологічні тонкощі виступ(а,у), які допоможуть здобути симпатію слухачів і перемогти опонента. Спічрайтер зобов'язаний витримувати стилістичну і (змістовну, змістову) єдність усіх промов оратора, з яким він працює. Отже, він є основним творцем імідж(а,у) промовця й повинен знати всі тонкощі професійної публічної мови.

Завдання до тексту:

1. Визначте, який стиль і підстиль репрезентує текст.
2. Доберіть заголовок до тексту.
3. Випишіть ключові слова.
4. Сформулюйте і запишіть головну думку кожного абзацу.
5. Випишіть іменники чоловічого роду II відміни, поставте у формі родового відмінка однини, вибір закінчення обґрунтуйте.

6. Відшукайте в тексті русизм, замініть його на нормативний у сучасній українській мові еквівалент.

7. У якому випадку (у тексті) порушується правило вживання слів іншомовного походження?

8. Виберіть із дужок відповідне слово. Як називаються такі слова? Наведіть власні приклади.

9. Проаналізуйте чергування В/У. Який варіант вибираєте ви із дужок? Чи є помилки щодо вживання В/У в тексті?

10. Зробіть бібліографічний опис за поданими відомостями: Київ; 2017 рік; видавничий цент «Академія»; навчальний посібник «Культура української фахової мови»; автори – Л.І.Мацько, Л.В.Кравець; загальна кількість сторінок – 360; текст уміщується на с.179.

### **3. Обґрунтуйте справедливість тверджень (на вибір):**

- Могутнім і чарівним слово стає лише тоді, коли вимовлене вміло, щиро і вчасно.
- Мовленнєві помилки оратора справляють на слухачів негативне враження і суттєво знижують його рейтинг як фахівця.
- Для людини з вищою освітою звичка говорити погано і невміння говорити добре й переконливо є непристойною.
- Найкращим оратором є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження (Цицерон).
- Учатися гарної, спокійної, інтелігентної мови треба довго й уважно – прислухаючись, запам'ятовуючи, помічаючи, читаючи і вивчаючи (Д.Лихачов).

**4. Дайте відповідь за запитання. Ваша відповідь – це ваша теза. Доведіть її, добравши аргументи; продемонструйте зв'язок між висунутою тезою і запропонованими аргументами. Яких правил ви дотримувалися, аргументуючи свою думку?**

*Інтелігентність – це успадкована чи сформована риса людини?*

**5. Складіть текст своєї промови “Як переконати?” за планом. Проілюструйте прикладами кожен пункт плану:**

1. Справити приємне враження на слухачів своїм зовнішнім виглядом, поведінкою, манерами, встановити з ними контакт.
2. Знайти необхідні аргументи, правильно їх упорядкувати і точно сформулювати.
3. Спрогнозувати можливі контраргументи.
4. Обрати форму дискусії, а не лекції.
5. Уточнити зміст невідомих слів, термінів.
6. Якнайшвидше визначити основні проблеми і зосередити зусилля на їхньому розв'язанні.
7. Влучити питання, що не мають істотного значення для доведення цієї тези.
8. Нікому не зашкодити своїм словом.

**6. Визначте характер помилок, допущених ораторами в публічному мовленні. Зредагуйте речення.**

1. Ваша задача, студенти, займатися більш ефективнішим дослідженням цієї проблеми і, так сказати, шукати самий надійний спосіб її вирішення.

2. Шановні колеги по роботі! Я ціную Вас як висококваліфікованих спеціалістів, але мені не до вподоби відношення до роботи деяких з вас.

3. Працюючи на посаді голови правління банку, хочу відповідально заявити, що наша банківська установа працює у штатному режимі, кредитування громадян буде поновлено вже зі слідуючої неділі.

4. Ну от, панове, ми практично знайшли вихід з даного положення, і доклавши зусилля, подолаємо й інші перешкоди на нашому путі.

5. Я рахую, що ви, шановний опонент, не праві у своїх розрахунках, і ваші судження по цьому питанню не цілком вірні.

6. Преподобна громада! Довкола нас вирує неспокій. Політичні партії ведуть змагання за вплив над людьми. Активізується нарід, шукаючи способи гарнішого життя.