



О. М. Максимець, А. Є. Адамович

**ПРАКТИКУМ  
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ  
(за професійним спрямуванням)**

**О. М. Максимець  
А. Є. Адамович**

***ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)***

2019 р.

УДК 811.161.2'24(076.5)

М 17

Затверджено методичною комісією  
ННІ загальноуніверситетської підготовки  
(протокол № 6 від 21 березня 2019 року)

*Рецензенти:*

*Митяй З. О., кандидат філологічних наук, доцент*

*Сіроштан Т.В., кандидат філологічних наук, доцент*

**Максимець О. М., Адамович А. Є.**

**Практикум з української мови (за професійним спрямуванням).** -  
Мелітополь: ФО-П Однорог Т. В., 2019. - 118 с.

ISBN

Практикум з української мови (за професійним спрямуванням) розроблено відповідно до робочої програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання.

Курс передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

Практикум призначений для студентів закладів вищої освіти та всіх, хто цікавиться діловим мовленням, дбає про підвищення своєї мовної культури.

ISBN

© О. М. Максимець, А. Є. Адамович, 2019

## Зміст

Вступ	4
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація</b>	
Практичне заняття № 1. Державна мова – мова професійного спілкування	5
Практичне заняття № 2. Основи культури української мови	16
Практичне заняття № 3. Етикет ділової людини	26
Практичне заняття № 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	32
Практичне заняття № 5. Риторика і мистецтво презентації	40
Практичне заняття № 6. Культура усного фахового спілкування	48
Практичне заняття № 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	54
<b>Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>	
Практичне заняття № 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	59
Практичне заняття № 9. Документація з кадрово-контрактних питань	65
Практичне заняття № 10. Довідково-інформаційні, розпорядчі документи	71
Практичне заняття № 11. Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами	77
Практичне заняття № 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	83
Практичне заняття № 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	89
Практичне заняття № 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	99
Практичне заняття № 15. Проблема перекладу та редагування наукових текстів	108
Рекомендована література	116

## ВСТУП

Державний статус української мови, закріплений Конституцією України, розширення сфери функціонування державної мови протягом останнього десятиліття зумовили потребу запровадження в закладах вищої освіти України обов'язкового курсу української мови, зокрема для студентів технічного профілю.

Відповідно до Закону про мови в Україні, зокрема ст. 6 “Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій”, ст. 11 “Мова роботи, діловодства і документації”, ст. 13 “Мова технічної і проектної документації”, особи з вищою освітою повинні володіти державною мовою в обов'язі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це проблема піднесення рівня мовної грамотності студентів – майбутніх фахівців, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі набуває особливої актуальності.

**Предметом** навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є мова як національно-культурний феномен і засіб спілкування людей, зокрема й у професійній сфері.

**Мета курсу** – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння ними основами офіційно-ділового, наукового, розмовно-офіційного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Курс передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

Вивчивши курс, студенти повинні вміти:

- складати професійні тексти і документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови;
- усно спілкуватися українською літературною мовою, виконуючи службові обов'язки;
- аналізувати і коригувати фахові тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складаючи професійні тексти і спілкуючись усно, правильно використовувати фахову термінологію, номенклатуру, фразеологію, іншомовні слова та їхні українські відповідники;
- перекладати фахові тексти українською мовою.

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

## Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

### Практичне заняття № 1 (2 год.)

#### Тема: «Державна мова – мова професійного спілкування»

**Мета:** розширення знань про українську літературну мову і мову професійного спілкування; засвоєння понять про мову, мовленнєву, комунікативну компетенцію; забезпечення оволодіння орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нормами сучасного українського професійного мовлення.

#### **Студенти повинні знати:**

- предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням);
- визначення «літературна мова, державна мова, національна мова, мова професійного спілкування»;
- норми літературної мови у професійній сфері.

#### **Студенти повинні вміти:**

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

### **План**

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

### **ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК**

1. Розкрийте зміст поняття «мова».
2. Розкажіть про українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, зміст і завдання її.
3. Розкрийте зміст терміна «українська літературна мова». Якими ознаками відрізняється літературна мова від загальнонародної національної?

4. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм.
5. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
6. Який статус має українська мова в сучасній Україні.
7. Розкажіть про мову і мовленнєву професійну компетенцію.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 1. Прочитайте текст, назвіть основні функції та особливості мови професійного спілкування.**

Специфіка мови професійного спілкування

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

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

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

Мова професійного спілкування, крім уже названих, має й інші особливості. Характерною її ознакою є діалогічність. Професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, прийняття рішень, тому

фахівці вступають у безпосередній словесний контакт, і комунікативний процес між ними протікає як активна мовленнєва взаємодія.

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

**Вправа 2. Прочитайте текст, з'ясуйте, що є важливим для ділової людини у досягненні успіху.**

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє



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

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

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

#### Комунікативна компетенція

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

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

Комунікативна компетенція залежить від:

- комунікативних інтенцій (утримування в пам'яті сказаного і постійна кореляція плину спілкування з метою мовця, його проміжними та кінцевими результатами);
- дотримання комунікативних стратегій, що допомагають досягти необхідного результату комунікації; знання особистості співбесідника; зворотного зв'язку в комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей (темпераменту, переваг, уподобань тощо) адресата, його соціальних ролей; уміння долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити»; уміння володіти навичками декодування «мови тіла» співбесідника (паралінгвістичних засобів) тощо;
- постійної орієнтації в умовах та ситуації спілкування;



- орієнтації і підтримання самого процесу спілкування, тобто контролю за цим процесом;
- контролю власної мовленнєвої поведінки, емоцій тощо.

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

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

Національна мова є засобом вираження менталітету нації (*З посібника*).

**Вправа 5. Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний іменник чи прикметник, поясніть свій вибір.**

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

**Вправа 6. Виберіть із дужок один варіант слова, обґрунтуйте свій вибір.**

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

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

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

Не розрада (і, й) розпука, не звинувачення урбанізованого українства (у, в) втраті національної совісті, а велика освітня робота, надолужування втраченого за століття (у, в) культурі, мові повинні стати матеріальною силою національного відродження...

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

**Вправа 7. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.**

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

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

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

**Вправа 8. Письмово розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.**

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

**Вправа 9. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.**

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу.

**Вправа 10. Доберіть синоніми до поданих нижче слів, запам'ятайте їх. Поясніть правопис слів іншомовного походження.**

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

**Вправа 11. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка, запишіть і поясніть правопис закінчення.**

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

**Вправа 12. За тлумачним словником з'ясуйте значеннєві відтінки слів одного синонімічного ряду. Складіть словосполучення з кожним із них.**

1. Замісник, заступник; багато, чимало; загальний, спільний; положення, становище, стан; тепер, зараз, нині.
2. Закінчити, завершити; наступний, подальший; екземпляр, примірник.

**Вправа 13. Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.**

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

**Вправа 14. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.**

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

**Вправа 15. Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте. Як називаються слова, що подані у дужках?**

(Засвоювати, освоювати) правила; (засвоювати, освоювати) землі; (засвоювати, освоювати) кошти; (ознайомити, познайомити) з приятелями; (втратити, втрати) під час транспортування; фінансові (витрати, втрати);

(витрати, втрати) на соціальне забезпечення; (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів; (виплата, оплата, плата) відсотків; умови (виплати, оплати, плати);(виплати, оплати, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний) театр.

**Вправа 16. Виявіть порушення мовних норм у наведених реченнях. Відредагуйте.**

1. Це був його перший дебют. 2. На протязі листопада п'ять майбутніх офіцерів внутрішніх військ із 717 навчальної групи отримали зауваження за порушення військової дисципліни. 3. У зимову сесію ми здаємо шість заліків. 4. В грудні ми плануємо поїхати до Єгипта. 5. Роботу не було виконано через тяжкі погодні умови. 6. Керівництво факультетом проводить заходи по покращенню успішності. 7. Густий дощ і холодний вітер заважав нам іти вперед. 8. Вимушені відмовити Вам, тому що Ваша пропозиція нам потрібна як торішній сніг. 9. Ми виготовляємо більш надійніші замки. 10. Нас цікавлять службовці, постійно підвищуючі свій професійний рівень.

**Вправа 17. Перевірте, чи знаєте ви значення даних слів. Якщо необхідно, користуйтеся тлумачним словником.**

Мова, мовлення, спілкування, комунікація, суспільство, партнер, інформація, поведінка, перспектива, усне мовлення, комунікант, засоби мовлення, мистецтво, розкіш.

**Вправа 18. Виявіть можливість/неможливість чергувань у/в у поданих прикладах.**

Жив у Харкові, виріс в Одесі, навчався в інституті, конспектувала в бібліотеці, глянув у вікно, зустрілися в театрі, вранці, вступ, учитель, вправа, уряд, вразливий, вродливий, власний, влітку, восени, уникнути, утрьох, впізнати, умовити, установа, установити, умова, вперше.

**Вправа 19. Прочитайте два діалогічні тексти і скажіть, чи написані вони сучасною літературною мовою? Обґрунтуйте відповідь.**

1. - Щастя, дитинко, це доля...

- А що таке доля?

- Доля – це такий квіт, що його тяжко дістати.

- А гарний він, цей квіт?

- Чи гарний, кажеш? Авжеж, що гарний. Як дивитися на нього, то очі радуються, на серці робиться весело, і дивишся – не надивишся.

- Мамо, я хочу цього гарного квіту... *(Лепкий)*.

2. - Чому ж ти, Петре, не вивчив уроку?

- Підручника не було.

- А де ж він подівся?
- Батько привезли на зиму сіно і привалили...
- То коли ж ти все-таки підготуєш урок?
- Коли корова сіно з'їсть (*Нар. творчість*).

**Вправа 20. Перепишіть речення. Які функції мови вони характеризують?**

1. Хто не знає, нехай людей спитає.
2. Добре тому жити, хто вміє гарно говорити.
3. Мова – втілення думки.
4. Що багатша думка, то багатша мова.

**Вправа 21. Визначте, у прямому чи непрямому значенні вжиті виділені слова. Введіть словосполучення у речення. До яких стилів належать утворені речення?**

*Мати* на увазі, *поставити* на вид, *втягнутися* у сварку, *влетіло* від керівника, *наводити* нові порядки, *груба* людина, *складати* екзамен, *важкі* часи, *центр* міста.

**Вправа 22. Прочитайте вірш харківського поета В'ячеслава Романовського. З'ясуйте, на які функції наголосу звертає увагу автор.**

Наголос – то зовсім не дрібниця,  
 З наголосом вірно подружи –  
 І відкриє слово таємницю:  
*Образи, образи, образи.*

Наголос – і вчуєш в серці крицю,  
 І відваги стане, й висоти,  
 Відтепер не можна помилиться:  
*Молоти, молоти, молоти.*

Хай ідуть слова до нас не ниці:  
 Грав музика, музика жила.  
 Наголос – це дзвінкова криниця  
 І народу, і твого села.

**Вправа 23. Поясніть відмінності у значенні поданих слів.**

Термін – термін, рація – рація, повз – повз, *атлас* – атлас, три – три, рись – рись, завод – завод, *орган* – орган, терен – терен, клинок – кленок, мати – мати, *наспати* – насипати, спав – спав, блок – блок, немає – не має, удар – удар, бал – бал, Роман – роман, топити – топити, став – став, міна – міна, початок – початок, клуб – клуб, крона – крона, бюро – бюро, орел – Орел, лютий – лютий, будиш – будеш, жати – жати, вижити – вижити, блок – блок, програти – програти, *трусити* – трусити, пара – пара, винний – винний, *захват* – захват, метр – метр, біль – білль.

**Вправа 24.** Складіть по 2 речення, у яких подані іменники позначали б осіб 1) чоловічої; та 2) жіночої статі.

Колега, менеджер, інженер, керівник, професор, працівник, секретар, директор, староста, завідувач, маестро, заступник.

**Вправа 25.** Визначте рід іменників. Утворіть словосполучення з прикметниками.

Насип, кров, дріб, міць, повінь, туш, вісь, міль, художник, борець.

**Вправа 26.** Згрупуйте синонімічні ряди. З'ясуйте, які із слів можуть бути використані в офіційно-діловому стилі?

1. Робота, боротись, чемний, битись, ввічливий, стинатися, справа, коректний, заняття, гречний, труд, шанобливий, змагатися, служба.
2. Швидкий, безмежний, хоробрий, стрімкий, мужній, нескінченний, сміливий, безкрай, скорий, безмірний, легковірний, відважний, хуткий, незорий, прудкий, безстрашний.

**Вправа 27. А.** Подані іменники розподіліть на чотири групи: жіночого, чоловічого, середнього та подвійного роду. З'ясуйте, за якими ознаками визначається їх рід. **Б.** Складіть речення з іменниками спільного роду у значенні чоловічого і жіночого роду.

Правда, суддя, роззява, весілля, полум'я, імпресаріо, дівча, невдаха, рілля, міжряддя, рідня, вовк, меню, леді, нероба, надвечір'я, маестро, лівша, президент, вчений, путь, ступінь, соня, біль.

**Вправа 28.** Запишіть власні назви, додавши відповідну родову форму прикметника чи займенника.

Делі, Чикаго, Баку, Нью-Йорк (міста); Терек, Міссісіпі, Сирдар'я (річки); Сомалі, Чилі, Китай (країни); Оаху, Некер, Кауаї (Гавайські острови); Ері, Онтаріо, Байкал (озера).

**Вправа 29.** Розкрийте дужки, поставивши іменники у потрібному відмінку, поясніть уживання відмінкових закінчень та чергування приголосних звуків.

Звертаємося до Вас із (вдячність, подяка, пошана); розмовляти з (мати, батько, сестра, школяр, учень, товариш); працювати у/на (поле, будівництво, плантація, завод); стояти на (стежка, дорога, поріг, узгір'я, узбіччя); купити в (аптека, кіоск, універмаг); відпочивати в/на (річка, пансіонат, санаторій, берег моря); жити на другому (поверх).

**Вправа 30.** Подані іменники розподіліть на дві групи: 1) іменники, які можуть мати форму однини і множини; 2) іменники, що мають тільки форму однини.

Дорога, оснащення, лілія, продаж, волейбол, забезпечення, кредит, задум, зброя, музика, крапля, інвентаризація, слава, селянство, техніка, честь, очерет, літо, століття, професор, паспорт, пісок, мило, правильність.

**Вправа 31. Виберіть іменники, що мають тільки форму множини.**

Документи, солодощі, фінанси, ножиці, прибутки, доходи, жнива, двері, Чернівці, заходи, шахи, шкарпетки, черевики, дріжджі, окуляри, засоби, Гімалаї, Тбілісі, відносини, дрова, Суми, дебати, Карпати.

**Вправа 32. Згрупуйте подані прикметники за розрядами: якісні, відносні, присвійні.**

Відомий меценат, заповітна мрія, експериментальний проект, сільський клуб, світовий ринок, атомна електростанція, сумлінний працівник, Петренків звіт, керівні документи, людський потік, вигідний кредит, директорський кабінет, вовчі зуби, бджолиний рій, дерев'яні сходи, технічний огляд, материнське серце, бухгалтерський облік, директорова ручка, скрутне становище, автомобільна техніка, професійний обов'язок, студентський квиток, студентова книга.

**Вправа 33. Поясніть значення прикметників, що переходять з одного розряду в інший.**

Залізна воля, металевий голос, шоколадна шкіра, козацький характер, медовий місяць, сонячна усмішка, срібний дощ, золоті руки, орлиний зір, вовчий апетит, ведмежа послуга, драматична розмова.

**Вправа 34. Перепишіть слова, опускаючи дужки.**

З/за, на/в/коло, в/супереч, на/в/круги, з/посеред, на/передо/дні, по/відношенню, в/наслідок, в/з/довж, за/для, на/при/кінці, під/час, під/кінець, з/поміж.

**Вправа 35. Виправте помилки у словосполученнях з керуванням.**

Призвести матеріальні втрати, запобігати зловживання, рахувати придатними для використання, обсяг замовлення більший попереднього, повідомити по телефону, використовувати у відповідності з інструкцією, звітувати кожен місяць, проводити наради по понеділках, зустрічатися кожен день, виступити по вказівці керівництва, відпустка по сімейним обставинам, звільнитися по власному бажанню, прибути у десять годин тридцять хвилин.

**Вправа 36. А. Перекладіть українською мовою. Виявіть неповні речення. Відновіть склад неповних речень. Б. Визначте порядок слів у реченнях. У реченнях з непрямым порядком слів спробуйте змінити порядок слів на прямий, поясніть, як змінюються логічні акценти.**

Сегодня внедрение банковских платежных карточек является важнейшей тенденцией развития технологии безналичных расчетов банковской деятельности. Это средство расчетов предоставляет всем использующим его лицам и организациям множество преимуществ. Для клиентов – удобство, надежность, практичность, экономия времени, отсутствие необходимости иметь при себе крупные суммы наличных денег. Для кредитных организаций – повышение конкурентоспособности и престижа, наличие гарантий платежа,

снижение издержек на изготовление, учет и обработку бумажно-денежной массы, минимальные временные затраты и экономия живого труда. Карточки как финансовый инструмент постоянно совершенствуются, растет сфера их применения, расширяется комплекс оказываемых услуг с их использованием. Владельцем платежной карты может быть как физическое лицо, имеющее в банке-эмитенте личный счет, так и юридическое лицо, которому открывается счет корпоративный. На украинском рынке получили достаточно широкое распространение так называемые «зарплатные» карточки (*Из журнала*).

**Вправа 37. Перекладіть українською мовою, охарактеризуйте речення за метою висловлювання.**

Кто угрожает компании? Первый и, возможно, наиболее важный вопрос, на который эксперт должен ответить, – почему данная организация нуждается в заключении по безопасности. Прежде чем составлять доклад по мерам безопасности, проанализируйте всю информацию, разложите её, как говорится, по полочкам (*Из журн.*).

**Вправа 38. Розставте розділові знаки в реченнях, поясніть їх уживання.**

1. В житті найперше це притомність духу тоді і вихід знайдеться з нещастя. 2. Коли буду я навіть сивою і життя моє піде мрякою я для тебе буду красивою а для когось може й ніякою (*Л.Костенко*). 3. Епоху де б душею відпочить з нас кожен має право вибирати (*М.Рильський*). 4. Я так її я так люблю мою Україну убогу що проклену святого Бога за неї душу погублю! (*Т.Шевченко*). 5. Як є краса то нащо їй покраси? А як нема то стрічка не pomoже (*Леся Українка*). 6. Література крім усього іншого це ще й прекрасне те що приваблює людину не лише своїм змістом але й чарує красою форми її довершеністю (*О. Гончар*).

### **Вправи і завдання для підвищення культури мовлення**

#### **1. Відредагуйте речення.**

1. Позавчора я отримав повідомлення про грошовий перевод, але до цих пір не можу його отримати із-за поганої роботи пошти. 2. Розповідаючи друзям про давню пригоду, Мишкові здалося, що все те відбувалося не в далекі роки, а ось тепер. 3. Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі двох місяців.

**2. Прочитайте скоромовку, вимовляючи її якомога швидше. На яких словах можна «спіткнутися» і чому? Поясніть лексичне значення і звукове оформлення цих слів.**

Чи то лис, чи то ліс, чи то кинь, чи то кінь, чи то кит, чи то кіт – звуки плутати не слід. Обережно хитрий лис до нори вечерю ніс. Біг додому лісом лис, шелестів над лісом ліс (*Л. Андрієнко*).



### **3. Виявіть суржик, відредагуйте.**

1. При співставленні показників виявились неточності у підрахунках. 2. В кращу сторону відмічаю курсантів Бондаренка і Корнійчука. 3. Студент Тищенко являється відмінником навчання. 4. Відповідаючим за організацію міроприємства назначаю товариша Сидоренко. 5. Бухгалтер запевнила, що заключі дані співпадають. 6. Наш бувший директор став народним депутатом. 7. У нас самі низькі ціни. 8. Мене дуже зацікавив номер журналу, вийшовший у квітні. 9. Просимо всіх зібратися у п'ятнадцять годин тридцять хвилин. 10. Засідання проводилося дві неділі тому назад.

### **4. Виберіть правильний варіант. Поясніть значення.**

Протягом року – на протязі року; закривати (відкривати) книжку – розгортати (згортати) книжку; корк (на дорозі) – затор (на дорозі); відчиняти (зачиняти) двері, вікна – відкривати (закривати) двері, вікна; кидатися в очі (про річ, що привернула нашу увагу) – впадати у вічі (про річ, що привернула нашу увагу); примусити піти – заставити піти; купувати в розстрочку – купувати на виплат (на виплату); брати участь – приймати участь, задавати питання – ставити питання; піти за хлібом – піти по хліб.

### **5. Прочитайте слова. Введіть їх у словосполучення. Поясніть відмінності у значенні. З п'ятьма парами складіть речення.**

Вважати – гадати – рахувати, отримати (одержати) – здобувати (набувати, діставати), гривна – гривня, протягом – на протязі, задавати – ставити, замерзнути – змерзнути, ложа – ложе – лоджія, виглядати – мати вигляд, питання – запитання.

### **6. Визначте функції наголосу в поданих прикладах.**

Квартал – квартал, людський – людський, гаряче – гаряче, черговий – черговий, колос – колос, пересипати – пересипати, високо – високо, апостроф – апостроф, ріки – ріки.

### **7. виправте помилки у реченнях.**

1. У концерті беруть участь багато студентів. 2. Кожен працівник або службовець повинні знати правила ділового спілкування. 3. І служба, і навчання є для нас однаково важливою. 4. Частина робіт були відправлені на конкурс. 5. Значна кількість документів повинні бути затвердженими. 6. Курсант Ткаченко і курсант Романюк іде у звільнення. 7. Не була подана ні заява, ні автобіографія.

**Рекомендована література:** [1, 4, 5, 8, 9, 10].

**Практичне заняття № 2 (2 год.)**  
**Тема: «Основи культури української мови»**

**Мета:** засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення; збагачення фахового словникового запасу; засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях.

**Студенти повинні знати:**

- поняття культури мови і мовлення;
- комунікативні ознаки культури мовлення;
- типи словників, структуру словникової статі;
- що таке етикет взагалі;
- правила спілкувального етикету;
- види візитних карток, що розрізняються функціональним призначенням.

**Студенти повинні вміти:**

- дотримуватись правильності змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки;
- послуговуватися різним типам словників; знаходити потрібну інформацію у словниках;
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення відмови, співчуття;
- проводити різні комунікативні ігри.

**План**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

**ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК**

1. Дайте визначення «культура мовлення».
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Дайте визначення «комунікативна професіограма фахівця».
4. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
5. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
6. Які ви знаєте словники-довідники з культури мовлення?
7. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
8. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники вашого фаху.

## ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

**Вправа 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, стилістичних – у канонічних фольклорних і художніх текстах, словниках, довідника, енциклопедіях.

Якщо культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця (коли цей мовець не геній Тарас Шевченко чи титан мислі й праці Іван Франко – великі, геніальні мовотворчі особистості), то культура мовлення залежить від кожного мовця, від того, яку він створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію, мовну ауру, що формує мовний смак чи несмак.

Культура мовлення – це дотримання мовцями усталених мовних норм усної і писемної форми літературної мови та цілеспрямоване майстерне використання виражальних засобів мови залежно від стилю, жанру, типу мовлення і відповідна лінгвометодична наука про це, бо «лише прозорість мови дає змісту можливість діяти легко, сильно, художньо» (з підручника).

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

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

Критерії точності – ...

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

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

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

**Вправа 5. Випишіть із «Великого тлумачного словника сучасної української мови» значення поданих сгіїв, а із «Практичного словника**

**синонімів української мови» Станіслава Караванського 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.

**Вправа 6. Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання» С. І. Головашука, зредагуйте подані словосполучення (де потрібно). Значення цих слів випишіть у свої словники.**

1. Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.

2. Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.

3. Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.

**Вправа 7. 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: «...», «...», «...».

**Вправа 8. Зважте на поради чеського соціолога Іржі Томана. Поставте 6-7 запитань до тексту і знайдіть на них відповіді.**

Говоріть лише тоді, коли у вас є що сказати.

Цікаво не може говорити той, хто нічого не читає, не бере участі у громадському житті, не відвідує культурних закладів, не дискутує з товаришами, не подорожує і нічого не переживає.

Хто говорить надто тихо, той справляє враження людини, яка не вірить у свої сили.

Той же, хто говорить надто голосно, справляє враження агресивної людини.

Для збагачення власного словникового запасу читайте твори авторитетних авторів, слухайте кваліфікованих промовців, принагідне записуйте слова й вирази, які б ви хотіли вживати у своєму мовленні.

Виявіть, які слова ви вживаєте надто часто і намагайтеся замінити їх іншими словами й виразами.

Чергуйте довгі речення з короткими. Довгі речення важко сприймати й розуміти. Нагромадження коротких речень одне за одним робить мову монотонною.

Часте вживання особових займенників замість імен осіб може призвести до неправильного тлумачення сказаного.

Вимовляйте слово «ми» голосно, а слово «я» – пошепки.

Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: «даруйте», «перепрошую», «дякую», «будь ласка» та ін.

Природа дала людині один язик і два вуха для того, щоб вона слухала інших удвічі більше, ніж сама говорить.

Запитання – дуже зручна форма наказу. Ставте запитання.

Думки треба донести до слухачів. Вживайте для цього епітети, порівняння, метафори, прислів'я, приказки, афоризми, цитати.

Якщо хочете наголосити на якійсь думці, це можна зробити кількома способами:

- перш ніж висловити її, помовчіть якусь хвилю, а потім уже говоріть;
- підсильте свій голос або стиште його;
- уповільніть виклад і наголосіть на кожному окремому слові в реченні;
- доповніть слово жестом або мімікою;
- змініть тон голосу;
- повторіть важливе слово або речення.

Учіться ставити себе на місце іншої людини *(За Іржі Томаном)*.

**Вправа 9. З навчальної або наукової літератури за спеціальністю випишіть 10 запозичених слів, пов'язаних із Вашою майбутньою професійною діяльністю. Поясніть їх значення і правопис.**

**Вправа 10. Запишіть, розставляючи великі або малі літери.**

В(в)ерховна Р(р)ада У(у)країни, З(з)евс, Б(б)ог, К(к)иївська Р(р)усь, М(м)іністерство В(в)нутрішніх С(с)прав України, А(а)кадемія В(в)нутрішніх В(в)ійськ МВС України, П(п)лоща П(п)овстання, С(с)танція М(м)етро “П(п)лоща П(п)овстання”, І(і)сус Х(х)ристос, М(м)ати Б(б)ожа, М(м)авка, Б(б)удда, Б(б)огиня В(в)енера, Ч(ч)умацький Ш(ш)лях, К(к)абінет М(м)іністрів У(у)країни, Д(д)ень З(з)нань, Х(х)арківський Н(н)аціональний У(у)ніверситет І(і)мені В.Н.Каразіна, А(а)ндріївський У(у)звіз, Ц(ц)укерки “В(в)ишня”, К(к)ривий Р(р)іг, Ш(ш)евченкова П(п)оезія, Ш(ш)евченківське слово, Ш(ш)евченківська К(к)онференція, Д(д)алекий С(с)хід, К(к)раїни З(з)аходу, вітер із З(з)аходу, З(з)ахідна У(у)країна, Х(х)арківські В(в)улиці, О(о)рганізація О(о)б'єднаних Н(н)ацій, О(о)рден К(к)нягині Ольги, Є(є)вангеліє.

**Вправа 11.** Напишіть домашню адресу, повну назву школи, в якій навчалися, назву навчального закладу, де навчаєтесь зараз, назву спеціальності, назви організацій, у яких працюють Ваші рідні.

**Вправа 12.** Запишіть складні слова разом або через дефіс.

Банк/кредитор, норд/ост, честь/честю, військ/комат, лісо/степ, всюди/хід, дизель/мотор, давньо/український, воєнно/стратегічний, робото/давець, військово/полонений, вище/зазначений, напів/автомат, міні/сукня, віце/адмірал, блок/схема, макро/космос, екс/чемпіон, темно/волосий, старо/слов'янський, вело/мото/трек, інформаційно/комп'ютерний, жовто/блакитний, біло/сніжний, генерал/майорський, російсько/український, західно/європейський.

**Вправа 13.** Утворіть складні слова від наведених словосполучень.

Зовнішня торгівля, висока ефективність, наука і практика, механіка і математика, здивований і розгублений, високі технології, яскравий червоний, автомобільне господарство, внутрішня економіка, компактний підручник, купівля і продаж, мала потужність, зазначити вище, із м'яса і молока, один день, із ячменю і жита, з тонкими стінками, навчальний і методичний, розподіл води, сховище овочів, економіка і фінанси.

**Вправа 14.** Складіть речення професійного спрямування, використовуючи прийменники.

Стосовно, відповідно до, за допомогою, згідно з, поза сферою, на підставі, з огляду на, щодо, на відміну від, всупереч, протягом, шляхом, у разі, з нагоди.

**Вправа 15.** До яких підстилів наукового стилю належать уривки? Поясніть свою думку.

I. Наукове дослідження поза суб'єктивністю індивідуального досвіду суб'єкта пізнання (мовного, ментального, ідеологічного, психологічного) практично неможливе. Закономірний наслідок цієї обставини – існування „вічної” проблеми розуміння, яка однаковою мірою визнається і вченими, що мислять логічно, і художниками, які відчують інтуїтивно і мислять образами (З журналу).

II. Норма – це сукупність найпридатніших (правильних, кращих) для обслуговування суспільства засобів мови, яка виникає як результат добору мовних елементів з існуючих, наявних, утворюваних знову чи взятих із пасивного запасу минулого (Кочан І. М., Токарська А. С.).

III. – Зірки не рівномірно розташовані в космосі, а утворюють велетенські скупчення – галактики. Наша Галактика має назву Чумацький Шлях. У ній зібрано 400 мільярдів зірок. Якби ми подивились на неї здалеку, то побачили б, що вона схожа на спіраль.

– А чому ми, коли дивимось на небо, не бачимо спіралі?

– Ми дивимось на неї зсередини і збоку, а тому бачимо просто сяючу лінію, утворену великою кількістю зірок (З журналу).

IV. Теорія надійності вивчає загальні методи і прийоми, які варто застосовувати у проектуванні, виготовленні, прийманні та експлуатації військової техніки для забезпечення максимальної її ефективності у використанні за призначенням (*Навч. посіб.*).

**Вправа 16. Визначте стиль, мету і сферу вживання кожного тексту. Спробуйте змінити стиль одного тексту (на вибір): передайте вміщену в ньому інформацію засобами інших стилів (або підстилів).**

1. Приміщення їдальні повинно бути світлим, з достатньою площею для розміщення технологічного і холодильного устаткування. У залежності від призначення, приміщення їдальні поділяються на виробничі, допоміжні, побутові, технічні і зал для приймання їжі (*З навч. посібника*).

2. Прошу надати мені позачергову відпустку з 12.12.07 до 24.12.07 через родинні обставини.

3. Як запобігти старінню шкіри вже зараз? Наука не стоїть на місці. Серед косметологічних процедур ефективно оновлює шкіру пілінг. За способом усунення старих клітин пілінги поділяють на хімічні, біологічні, фізичні та механічні. Майже всі ці процедури передбачають візити до косметологічних салонів, на які часто не вистачає часу. А ось мікродермабразія, як різновид механічного пілінгу, вже стала доступною в домашніх умовах завдяки торговій марці N (*З журналу*).

4. В 60-ті роки ХХ століття вчені всього світу думали, що на Венері живуть динозаври. Вчені потирали руки, хитро посміхались і не видавали нікому таємниці. Вони хотіли, не сказавши нікому, потрапити в Парк Юрського періоду. Проте вирішили спочатку попередити динозаврів про своє прибуття і направили туди космічний зонд. На Венері він... згорів. Але за його допомогою встигли виміряти температуру на Венері. І зробили відкриття: на Венері найвища температура серед планет Сонячної системи – 462 градуси! Для порівняння зауважимо, що чайник кипить при 100 градусах. Навряд чи зможуть динозаври жити в такій спеці (*З журналу*).

**Вправа 17. Прочитайте речення, знайдіть у них професійні слова, розкрийте їх значення і вкажіть, якої професії вони стосуються.**

1. Запарувала рілля, тьмяно заблищали на сонці одвернуті лемешами скиби землі (*Тют.*). 2. Тимко, налягаючи руками на чепіги, часто задирав голову, проводжав даленіючі косинці журавлів, і тихий смуток облягав його серце (*Тют.*). 3. Землетруси іноді спричиняються до утворення скидів і зсувів у земній корі (*підр.*). 4. Час від часу мандоліна вмовкала, і в двері спочатку просовувалась коротка рука з слюдяним медіатором між пальцями, затим розкучмана голова (*Мушк.*). 5. Існує багато типів ладу, але найпоширеніші з них – мажор і мінор (*підр.*). 6. Є у фізіології таке поняття – ударний об'єм серця. Під цим терміном розуміють кількість крові, яку викидає серце в аорті за



одне скорочення (Ж.). 7. Навколо сторожки лежали дошки, високо піднімались обгороджені кіллям стоси данської і звичайної клепки та осикової гонти (Стельм.). 8. Декотрі гості були у свитах з драпу (Н.-Лев.). 9. Пильна увага до ритміки, строфіки, евфонії вірша була властива П. Г. Тичині (Ж.).

**Вправа 18. Випишіть однорідні члени речення, розподіливши їх на окремі ряди, поясніть розділові знаки.**

1. До виконання службових обов'язків (самостійного несення служби) допускаються працівники органів внутрішніх справ, які закінчили навчальні заклади МВС України або пройшли початкову підготовку і стажування за місцем служби, прийняли Присягу, склали заліки зі зніння матеріальної частини зброї, порядку та правил застосування і використання зброї і спеціальних засобів, заходи безпеки у поводженні з ними, забезпечені відповідним обмундируванням та проінструктовані до початку служби відповідальною посадовою особою. 2. Інструктаж особового складу перед заступанням на службу є обов'язковою умовою належної підготовки особового складу до несення служби, забезпечення його табельною зброєю, відповідним обмундируванням, засобами індивідуального бронезахисту (ЗІБ), спецзасобами, засобами активної оборони, зв'язку, а також забезпечення належного морально-психологічного та емоційного стану працівників (Із Правил особистої безпеки працівників органів внутрішніх справ під час виконання службових обов'язків).

**Вправа 19. А. Визначте і охарактеризуйте: а) однорідні члени речення; б) вставні слова та конструкції. Б. Поясніть розділові знаки.**

Основним завданням конкурентної розвідки (або ж, іншими словами, комерційного і промислового шпіонажу) є перехоплення інформації, що становить комерційну таємницю, тобто такої інформації, розголошення чи втрата якої може завдати значних збитків (зниження прибутків, банкрутство) конкуренту.

Слід зауважити, що 60-70% цінної і важливої інформації про підприємця можна отримати цілком законним шляхом. До речі, досить серйозно слід ставитись до того, що надзвичайно велика кількість інформації „витікає” у вигляді публікацій у газетах, журналах, на виставках, бенкетах, презентаціях. Найбільш вірогідними джерелами інформації можуть бути технічні засоби її обробки (комп'ютери, лінії зв'язку, розмножувальна техніка тощо), а також особи, що мають доступ до неї (З журналу).

**Вправа 20. Визначте однорідні і відокремлені члени речення, з'ясуйте, чим вони виражені, поясніть розділові знаки.**

В Україні є професійна асоціація фахівців поліграфу – Міжнародна ліга поліграфологів (МЛП). Як свідчить назва асоціації, членами МЛП, крім українських поліграфологів, є також їх колеги з інших країн, зокрема кілька поліграфологів світового рівня із США. Ця асоціація має чіткі стандарти етики,

поліграфологічних методик, продукції (детекторів брехні), підготовки поліграфологів тощо. Діяльність МЛП спрямована на підвищення рівня детекції брехні в Україні, наближення її до найвищих світових стандартів (*З журналу*).

**Вправа 21. Визначте функції другорядних членів речення, вкажіть способи їх вираження.**

У наш час необхідність вирішення питань захисту інформації в комп'ютерних мережах не потребує детальних обґрунтувань. Причина – зростання обсягу дій зловмисників, виникнення проблеми „кібертероризму”. Це стосується як державних інформаційних ресурсів, фінансових організацій, так і підприємств малого та середнього бізнесу. Проникнення зловмисників в інформаційно-комп'ютерні мережі підприємств інколи призводить до непередбачуваних наслідків. Тому сьогодні необхідний комплексний захист корпоративної інформації на рівні Інтернет-шлюзів, контроль доступу користувачів до Інтернет-ресурсів (*З журналу*).

**Вправа 22. Укажіть засоби зв'язку між частинами складних речень. виправте пунктуаційні помилки.**

Інтернет надає можливість пересилати конфіденційну інформацію практично в будь-яку точку світу, однак, при цьому, вона може бути перехопленою, скопійованою, перекрученою, прочитаною будь-якими зовнішніми користувачами – зловмисниками, конкурентами, спецслужбами, бізнес-розвідкою, у разі її недостатньої захищеності. Зокрема пересилаючи недостатньо захищене платіжне доручення, або номери кредитних карток необхідно пам'ятати, що інформація проходить не через приватну мережу, і зовнішні користувачі мають потенційну можливість маніпулювати цим інформаційним повідомленням (*З журналу*).

**Вправа 23. Чи можна назвати вказані слова діалектними? З якими словами ви пов'яжете подані народні назви?**

Січень, сніжень, лютовій, сніговик, вогневик, льодовик, просинець, просимець, щипун, тріскун, просинь, студень, сечень, студзень, леден, ловзаєць, студеніят... Й хоча найсуворіший місяць веде свій родовід від латинського «януаріус», в основу наклічок усе ж таки покладено визначальні природні явища: тріскучі морози, пекучі вітри, доошкульні сніговії (*М. Міщенко*).

**Вправа 24. Чи можна зробити висновок, що слова допомагають історії? Де про це говориться? Укажіть на професійні слова. Поясніть їх значення. Якою б позначкою ви помітили професійні слова в тлумачному словнику: хім. (хмічне), с. г. (сільське господарство), сад. (садівництво).**

Через те, що слова, які стосуються землеробства, схожі у всіх слов'янських мовах, треба визнати існування землеробства у праслов'янського народу. Ось головні лінгвістичні дані про землеробські слов'янські слова: ратай, орання, рало, плуг, леміш, роля (рілля), ліха в значенні полоси або міри землі, гряда в

значенні смужки землі, зритої для посіву, загін або гін в значенні певної ділянки орної землі, борозна в значенні смужки між гряд, сіяння, ярина, озимина, борона, мотика, жнива, серп, сніп, вила, стіг, молотьба, ціп, солома, сито, решето, млин, жорна, отруби, мука (за М. Сумцовим).

**Вправа 25.** Складіть речення професійного спрямування зі звертаннями, запишіть. Поясніть розділові знаки, пригадайте особливості вживання іменників у формі кличного відмінка.

**Вправа 26.** Прочитайте речення, знайдіть у них діалектні слова, поясніть, що вони означають. Наведіть приклади діалектизмів з вашої місцевості (при необхідності користуйтеся «Словником української мови» в 11 т.).

1. Теплим весняним ранком Іван ішов у полонину. Ліси ще дихали холодками, гірські води шуміли на скоках, а плай радісно підіймався угору поміж воринням. 2. При далеких горбах самотіли тихі гуцульські осередки, вишневі од смерекового диму, яким прокурились, гострі дашки оборогів з запашним сіном, а в долині кучерявий Черемош сердито поблискував сивиною та світив попід скелі недобрим зеленим вогнем. 3. Ніжно дзвеніла над ним хвоя смерек, змішавшись з шумом ріки, сонце наляло золотом глибоку долину, зазеленило трави, десь курився синій димок од ватри... 4. З подри, де сохнуть великі круглі буханці будзу, повіває на ватага вітер, але не може прогнати зі стаї запаху вугля, сиру і овечої вовни (з тв. М. Коцюбинського). 5. Ще буду мати час до стправляння строїв. 6. Потім яєсь пацання чимось плесковатим, наче хто хустя прав. 7. Дзигар ударив раз і замовк. 8. А ось, певно, весна у цьому пуделочку. 9. То солі тра купити нам, то запалок (з тв. Лесі Українки).

### **Вправи і завдання для підвищення культури мовлення**

#### **1. Поясніть відмінності у значеннях слів-паронімів.**

Постанова – установа, ідеальний – ідеалістичний, професійно – професіонально, серцевий – сердечний, глибокий – глибинний, тема – тематика, аргументування – аргументація, ділянка – дільниця, свідчення – свідоцтво, тривалий – тривкий, звичай – звичка.

#### **2. Прочитайте, поясніть значення слів та словосполучень, введіть їх у речення.**

Любити – кохати, не дивлячись – незважаючи на (попри), дякуючи глядачам – завдяки зусиллям, нагода – пригода, поверховий – поверхневий, розповсюджувати листівки – поширювати інформацію – роздавати предмети, їх гаманець – їхній гаманець, житловий будинок – жилий будинок, один одного – одна одну – одне одного.

**3. Прочитайте текст, чітко вимовляючи звуки. Яке речення тексту містить основну думку? Як ви гадаєте, чи сприяє мелодійності мовлення вільний наголос у словах тексту. Усно визначте наголоси у словах.**

#### Духовний скарб

1049 року Анна Ярославна вінчалася з французьким королем Генріхом I. На цю землю вона принесла книжки та палку любов до науки. В угорських літописах розповідається ще про одну доньку Ярослава Мудрого – Анастасію. Вона теж принесла з собою на береги Дунаю любов до науки і знань. У мелодійних сагах\* норвезької землі збереглася пам'ять про третю дочку князя Ярослава, яка стала дружиною короля Гаральда Сміливого. На сувору землю північної країни вона принесла спокій, добро й книжну мудрість. Справді, найбільше багатство людей – їхній духовний скарб.

\* Сага — сказання (За Т. Симоненковою).

#### **4. Перекладіть українською мовою.**

Вийти из дома на голодний желудок; спать на животе; садить деревья по обе стороны дороги; ходить по прямой или короткой дороге; говорить глупости, не проснувшись.

#### **5. Прочитайте скоромовку, вимовляючи її якомога швидше.**

Працівники підприємство приватизували, приватизували та не виприватизували.

Інтерв'юер інтервента інтерв'ював.

Флюорографіст флюорографував флюорографістку.

Деідеологізували-деідеологізували, і додеідеологізувались.

Це колоніалізм? – Ні, це не колоніалізм, а неоколоніалізм! (Д. Хоркін).

#### **6. Поставте наголос у словах.**

Кидати, феномен, випадок, вірші, рукопис, олень, спина, вимога, вітчим, чорнослив, немає грошей, дрова, завдання, курятина, донька, загадка, ненавидіти, решето, разом.

**7. Розіграйте діалоги на тему: «Страви, які мені смакують», уживаючи подані словосполучення. Запам'ятайте наголоси у цих словах. Спробуйте переконати свого співрозмовника, що вам справді смачно.**

Смачненько попоїсти, пригоститися за обідом, корисні страви, поживний салат, запечений у духовці, їдкий перець, сливовий сік, грушевий напій, солодощі на десерт, смакувати цукерками, ласувати тістечками (тістечком) (За Т. Симоненковою).

**Рекомендована література:** [2, 3, 5, 7, 9, 10].

## **Практичне заняття № 3 (2 год.)**

### **Тема: «Етикет ділової людини»**

**Мета:** засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях; вироблення умінь і навичок послуговування впорядкованою парадигмою знаків у різних етикетних ситуаціях; виховання ввічливості, поваги, гречності, толерантності.

#### **Студенти повинні знати:**

- поняття етикету;
- етика та етикет;
- особливості ділового етикету;
- ділова атрибутика як складова ділового етикету;
- види візитних карток, що різняться функціональним призначенням;
- поняття ділового протоколу;
- правила спілкувального етикету.

#### **Студенти повинні вміти:**

- знати і дотримуватися основних норм етикету;
- розуміти необхідність визначених правил етикету;
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету під час вітання, прощання, висловлення відмови, співчуття та ін.;
- послуговуватися візитними картками.

### **План**

1. Діловий етикет: сутність, принципи і функції
2. Ділова атрибутика (візитна картка, діловий одяг, подарунки)
3. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет

### **ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК**

1. Розкрийте поняття «етикет», «службовий етикет», «мовленнєвий службовий етикет».
2. Назвіть найпоширеніші формули привітання і прощання.
3. Назвіть основні правила мовного етикету.
4. Поясніть, чому візитну картку називають атрибутом ділового мовлення.
5. Назвіть основні види візитних карток.
6. Що означають поняття «мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет».

### **ПРАКТИЧНИЙ БЛОК**

**Вправа 1.** Пригадайте і запишіть правила мовленнєвого етикету під час вітання.

**Вправа 2.** Сформулюйте і запишіть правила, якими, на Вашу думку, варто доповнити подані рекомендації у виданні «Політика свіцкая от иностранных авторов вкратці собранная».

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

**Вправа 3.** 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.

**Вправа 4.** Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.

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

**Вправа 5.** Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

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

**Вправа 6.** В якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.

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

**Вправа 7.** Продовжіть речення:

1. Етикет – це... .
2. Службовий етикет визначає... .
3. Перше враження від людини складається з того, наскільки... .
4. Загальна і мовна культура людини виявляється у... .

5. Кожна ситуація потребує певних мовних засобів, наприклад: ... .
6. Візитна картка – це... .
7. Візитні картки бувають різних типів: ... .
8. Колір візитних карток повинен бути... .
9. Розміром візитні картки бувають... .
10. Обмін візитними картками відбувається зразу після... .

**Вправа 8. Прочитайте, якими мовними формулами варто послуговуватися у різних ситуаціях спілкування.**

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

**Вправа 9. Перекладіть українською мовою. Сформулюйте основні правила, яких слід дотримуватись під час безпосереднього спілкування.**

Благородний муж думає о девяти речах: о том, чтобы видеть ясно; о том, чтобы слышать четко; о том, чтобы его лицо было приветливым; о том, чтобы его поступки были почтительными; о том, чтобы его речь была искренней; о том, чтобы его действия были осторожными; о необходимости помнить о последствиях своего гнева; о необходимости помнить о справедливости, когда есть возможность извлечь пользу (*Конфуций*).

Довідка: благородний – шляхетний; почтительний – поважливий, шанобливий; искренний – щирий; последствия – наслідки; извлечь – мати, дістати, здобути.

**Вправа 10. Розставте наголоси. Поясніть значення слів.**

Поважливий, шанобливий, наслідки, водохреще, водохрестя, багаторазовий, довідник, навчання, обіцянка, щодобовий, феномен, стовідсотковий, поняття.

За поданим взірцем допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро зі змістом поради. Я пропоную Вам... Ви зможете зробити вдалий вибір... вивчити готові словесні формули етикетних ситуацій.

**Вправа 11. Назвіть відомі Вам типи візитних карток. З'ясуйте, для чого вони використовуються. Змоделюйте ситуацію, в якій ви скористаєтеся певною візитною карткою.**

**Вправа 12. Прочитайте вголос текст, скажіть, чи вмієте Ви сприймати критику та чи знаєте себе.**

Пізнай самого себе. Коли людина знає свої справжні достоїнства і вади, їй легше досягти успіху в будь-якій роботі, визначити своє місце в колективі, стати кращим. Спробуй дізнатися, який ти є насправді без недооцінок і переоцінок, пізнай самого себе. Для цього дотримуйся таких правил. Завжди



думай про те, як ставляться до тебе люди. Якщо ти чимось не сподобався другові, якщо через тебе страждають батьки, рідні, якщо тобою невдоволені вчителі, ти теж повинен бути невдоволений собою. Погано не те, що в твоєму характері є вади, а те, що ти їх не визнаєш, не виправляєш. Хочеш добре знати себе – пробуй свої сили в різних видах діяльності. Не втрачай можливості навчитися нової корисної справи, берися за будь-яке доручення. І щоб ти не робив, пам'ятай: що різнобічніша діяльність, то повніше розвиваються обдарування і здібності, то точніше ти можеш відповісти на запитання: «Де моє покликання?» Оцінюй себе за наслідками своєї діяльності. Добрі наслідки свідчать про твої достоїнства. Не звинувачуй інших, якщо у тебе щось не виходить, шукай причину в самому собі! Правильно сприймай критику. Пам'ятай: ворог твоїх вад – твій кращий друг. Не вір друзям, які завжди хвалять. Май мужність визнати справедливу критику, і ти придбаєш справжніх друзів (*З журналу*).

**Вправа 13. Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника.**

Викладачеві... Бабусі... Керівникові установи... Колезі по роботі: ...

**Вправа 14. Складіть речення із поданими словами (речення мають відповідати певній спілкувальній ситуації).**

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

**Вправа 15. Прочитайте подані речення і визначте в них вислови мовного етикету.**

1. – Прощайте, дякую! – він (Соловей) до Осла озвався. – Прощай! – сказав Осел. – Навідайсь ще коли, бувай здоров, небоже! (*Л. Глібов*). 2. – Спасибі вам, серце, за добре слово. Хай вам Господь помагає, де тільки лицем обернетесь (*М. Коцюбинський*). 3. – Поможи нам, Боже, довести діло до кінця, а ти, дочко, будь щаслива й здорова (*І. Нечуй-Левицький*). 4. – Щастя вам, Боже, на все добре, на весь ваш рід, на ваших дітей, на ваших унуків і правнуків (*І. Нечуй-Левицький*).

**Вправа 16. Використовуючи етикетні формули, письмово змоделюйте бесіду між директором (керівником) і особою, яка без поважних причин не з'явилася на заняття (роботу).**

**Вправа 17. Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як Ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?**

**Вправа 18. Опишіть мовні ситуації, використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.**

1. Ви запізнилися на роботу.
2. Ви не можете підготувати матеріали для звітної доповіді.
3. Ви отримали призначення на відому фірму.

4. Вам виплатили заборговану заробітну плату і компенсацію за нанесені моральні збитки.

**Вправа 19. Дайте відповідь на запитання: «В яких комунікативних ситуаціях можна послуговуватися словами «пан», «пані»?»**

**Вправа 20. Змоделюйте ситуацію знайомства, продовживши фрази.**

1. Мене звать... Я Ваш новий співробітник... Дозвольте відрекомендуватися...  
Моє прізвище...
2. Дозвольте представити Вам... Знайомтесь, це... Дозвольте познайомити Вас...
3. Дуже приємно... Давно хотів познайомитися з... Дуже радий з Вами познайомитись...

**Вправа 21. Виберіть вислови мовного етикету, доречні в діловому спілкуванні. Поясніть свій вибір.**

1. Добрий день. Доброго ранку. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Як справи. Здрастуйте.

2. Дозвольте звернутися. Уклінно прошу. Чи не могли б Ви мені допомогти. Допоможіть мені, будь ласка. Якщо Ваша ласка. Скажіть, будь ласка. Вибачте, Ви не могли б пояснити.

3. Дякую. Ми вам несказанно вдячні. Щиро вдячні. Спасибі, Ви нам дуже допомогли. Я Ваш боржник. Спасибі. Я вам дуже вдячний.

4. Немає за що. Будь ласка. Радий був допомогти. Не переймайся. Прошу. Звертайтеся, будемо раді допомогти. Ладно, звертайтеся, якщо потрібно.

5. Вибачте. Перепрошую. Ой, я не навмисно. Вибачте, будь ласка. Вибачаюсь.

6. На жаль, ми цим уже не займаємося. Ні. Ні, ми не можемо Вам допомогти, тому що термін дії закінчився. Нам дуже прикро, але Ваш ліміт вичерпано. Ви що, не бачите, що у нас перерва. Вибачте, Ви пропонуєте нісенітницю.

7. Бувайте. До побачення. Привіт родині. Бувайте здорові. Дякую за цікаву бесіду. Прощайте. Дякую за увагу. Бажаю всього найкращого. Побачимось.

**Вправа 22. Опишіть українську гіперпарадигму мовних формул, якою послуговуються у ситуації прощання.**

**Вправа 23. Розкажіть про людину, яка, з вашого погляду, вміє (або не вміє) спілкуватися. Аргументуйте свою думку.**

### **Вправи і завдання для підвищення культури мовлення**

**Вправа 1. Виправте помилки в реченнях.**

1. Посадка на поїзд «Запоріжжя - Одеса» продовжується.
2. З наступаючим святом вас!
3. З Днем Народження!
4. Якщо матеріал незрозумілий, задавайте питання!

5. Я поступив в університет минулого року.

6. Я трохи замерз, тому краще піти додому.

## **2. Визначте, для якого з паронімів слово в дужках є синонімом?**

Керування – керівництво (керівний склад), класика – класицизм (стиль), вразливий – вражаючий (чутливий), дрібний – дріб'язковий (малий), білити – білити (фарбувати), твірний – творчий (художній), ефектний – ефективний (яскравий), дружний – дружній (злагоджений), накреслити – окреслити (визначити), особа – особистість (індивідуальність), спиратися – опиратися (покладатися).

## **3. Замініть фразеологізми синонімічними словами.**

Кліпати очима, важкий на руку, ні пари з вуст, яблуко незгоди, біла ворона, міняти шило на мило, гарбуза дати, брати до серця, собаку з'їсти, передати куті меду, махнути рукою, душа у п'ятах, брати до уваги, переливати з пустого в порожнє, закинути вудку, костюм Єви, зітерти на порох.

## **4. Продовжте прислів'я і приказки.**

Моя хата скраю...; часом з квасом...; вольному воля...; страшне перо не в гусака...; не святі горшки ліплять...; м'яко стеле...; стук, грюк...; ні риба ні м'ясо...; не плюй у криницю...; вік живи – вік учись...; пройти вогонь і воду...; не трать, куме, сили...; чого Івась не навчиться...

Для довідки: ... спасенному рай; ... а такі ж грішні, ніби й ми; ... того й Іван не буде знати; ...а в дурака; ... а щось наче гриб; ... порою з водою; ... та дурнем помреш; ...і мідні труби; ...спускайся на дно; ... пригодиться води напиться; ...та твердо спати; ... я нічого не знаю; ...аби з рук.

## **5. Поясніть, чим різняться між собою слова *адрес* і *адреса*, *білет* і *квиток*, *замісник* і *заступник*.**

## **6. Поставте наголос у поданих словах.**

Україна, український, Батьківщина, батьківщина, батьківська хата, батьківський комітет, запитання, лише, одного, ятрить (рани), вірші, спідометр, термометр, хто черговий, навчання, завдання, цемент, новина, пісенник, шляхом, громадський, одинадцять, чотирнадцять, сімдесят, вісімдесят.

## **7. Прочитайте скоромовки, чітко вимовляючи звуки.**

1. Летів горобець через безверхий хлівець,

Вхопив гороху без червотоку,

Без червоточини, без прачервоточини.

2. Кіндрат в брід брів – зустрів бобрів,

зустрів бобрів – бобри у рів.

Кіндрат добрів – змокрів до брів.

**Рекомендована література:** [2, 3, 5, 6, 7].

## Практичне заняття № 4 (2 год.)

### Тема: «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

**Мета:** набуття знань про спілкування, його функції, види та етапи й роль у професійній діяльності; розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування; виховання любові, поваги до рідного слова й бажання досконали, ґрунтовно оволодіти нормами спілкування.

#### **Студенти повинні знати:**

- що таке спілкування, роль спілкування у професійній діяльності;
- зв'язок спілкуванням з мовою та мовленням;
- невербальні засоби спілкування;
- гендерні аспекти спілкування;
- поняття ділове спілкування.

#### **Студенти повинні вміти:**

- розрізняти види і форми спілкування;
- добирати синоніми, антоніми, фразеологізми і вживати їх відповідно до значення;
- виконувати різноманітні практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння теми.

### **План**

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

### **ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК**

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування».
2. Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
3. У чому полягає регулятивна функція спілкування?
4. Яка роль емотивної функції спілкування?
5. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування?
6. Які види спілкування виділяються за формою реалізації мовних засобів?
7. Хто може бути учасником офіційного спілкування?
8. Назвіть невербальні засоби спілкування.

9. Як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла?
10. Назвіть мімічні ознаки різних емоційних станів.
11. Яка роль належить дистанції у спілкуванні?
12. Назвіть основні етапи спілкування.
13. Що і як можна висловити поглядом?
14. Гендерні аспекти спілкування – розкрийте зміст.

## **ПРАКТИЧНИЙ БЛОК**

### **Вправа 1. Прочитайте текст, наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності.**

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

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

### **Вправа 2. Прочитайте текст, з'ясуйте, що може заважати ефективності спілкування.**

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

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

освіченості й вихованості, розбіжностями у поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

Розумові здібності, ерудиція, сила волі, працездатність й інші позитивні якості можуть не приносити потрібних результатів, якщо людина не вміє належно спілкуватися, і, навпаки, досконале спілкування може стати ключем до успіху людини в суспільстві. Вміння спілкуватися, товарицькість, комунікабельність (фр. communicable – «той, що з'єднується», від пізньолат. communicabilis – «поєднуваний») – це риси людини, які цінуються найбільше. Йдеться не лише про людей як членів суспільства загалом, а й як представників певних професій (*Я. Радевич-Винницький*).

**Вправа 3. Прочитайте текст, з'ясуйте відмінність між термінами «мова», «мовлення», «спілкування». Запишіть свої визначення цих термінів.**

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

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

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

**Вправа 4. Прочитайте, за текстом визначте найважливіші функції мови і запишіть їх. Усно сформулюйте, що для Вас означає СЛОВО.**

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

одного почутого слова ми розпізнаємо, хто є хто і звідки. Слово – візитна картка віку, професії, соціального стану, країни і громадянства, рідного краю. Слово гуртує людей у народ і будує державу. Нарешті, слово охороняє культурну цілісність та інформаційний суверенітет нації від нашествия чужого слова (*В. Радчук*).

**Вправа 5. Прочитайте текст, выпишіть синоніми до слова ввічливість, за поданим взірцем поясніть їх значення.**

Ввічливість – основа фахового спілкування

В Україні завжди високо цінувалася ввічливість у ставленні до людей. Про це, зокрема, свідчить чимало слів на позначення цієї якості: ввічливий, вихований, гречний, запобігливий, люб'язний, обхідливий, поштивий, привітний, уважний, чемний, шанобливий... Цю низку синонімів суттєво доповнюють слова, запозичені з інших мов: галантний, делікатний, коректний, куртуазний, тактовний тощо. Головним у цій низці є слово ввічливий. Інші синоніми називають різні відтінки ввічливості.

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

Ще великий князь Володимир Мономах (1053-1125) у славетному «Повченні», звертаючись до своїх дітей та всіх, хто слухатиме його «грамоти цю», радив: «при старших годиться мовчати, премудрих слухати», «бесіду вести без лукавства, а щонайбільше розумом вбирати», «не лютувати словом, не ганьбити нікого в розмові», «брехні остерегатись», «не проминути ніколи людину, не привітавши її, і добре слово їй мовити». Подібно міркували люди в інші часи та в інших краях. Іспанський філософ XVII ст. Бальтасар Грасіан писав: «Грубість шкодить усьому, навіть справедливому і розумному, люб'язність усе скрашує: позолотить „ні", підсолодить істину, підрум'янить навіть старість. У всіх правилах важливо «як»...». Оце «як» – як сказано, написано, поглянуто, відреаговано, як сидимо, вітаємось, їмо, жестикулюємо тощо – для культури спілкування має першорядне значення. Дуже часто саме від нього залежить успіх чи неуспіх контактів між людьми (*Я. Радевич-Винницький*).

Взірець. Ввічливий – який дотримується правил пристойності, виявляє уважність, чемний.

**Вправа 6. Прочитайте текст, назвіть інші ознаки культури фахового мовлення.**

Доречність мовлення

Пригадаймо, як часто ми кажемо: «Доречі, варто б...» або «це доречно», «це не доречно». Який зміст вкладаємо в поняття доречний? Доречний – це такий, що відповідає ситуації спілкування, організовує мовлення відповідно до мети висловлювання. Отже, доречність – це така ознака культури мовлення, яка



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

**Вправа 7. Прочитайте прислів'я. Письмово розкрийте зміст одного з них.**

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

**Вправа 8. Прочитайте текст. Що нового Ви дізналися про невербальне спілкування.**

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

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

- у людини «говорить» усе: усмішка, погляд, порухи голови, брів, рухи рук, положення ніг, поза, інтонація, манера ходити, стояти тощо; очевидно, все це треба вміти «читати», розрізняти випадкове від суттєвого, природне від натренованого;

- мова тіла дуже часто дає правдивішу інформацію, ніж мова слів;

- важливо пізнати національні особливості «граматики» мови тіла.

Дослідники стверджують, що частота жестикуляції залежить насамперед від національної належності і – зрозуміло – від загальної культури людини. Цікавим, наприклад, є висновок англійського психолога Майкла Арджайла. Під час своєї навколосвітньої мандрівки він з'ясував, що в середньому протягом годинної розмови він використовує жестикуляцію один раз, італієць – 80, француз – 120, а мексиканець – 180 разів. Українці сьогодні поки що не стали об'єктом таких спостережень, хоч у записах мандрівників минулих епох, у художніх творах, у працях культурологів є ряд цінних думок. Але пам'ятаймо, що невербальне спілкування також створює відповідний образ (за *О. Сербенською*).

**Вправа 9. Прочитайте текст, випишіть у два стовпчики гендерні особливості спілкування, доповніть їх не названими у тексті.**

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

Як засвідчує спостереження за живою мовною практикою, комунікативна поведінка жінок часто експресивна, надто емоційна, не завжди послідовна. Українські жінки значно краще аналізують емоції, настрій людини за мімікою і виразом обличчя, ніж чоловіки. Вони здатні розрізняти не менше десяти емоційних станів співрозмовника: сором, страх, відразу тощо. Чоловіки ж переважно зауважують один стан – антипатію. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи зацікавленість (тоді підтакують) або ж бажаючи змінити тему (тоді промовисто мовчать). Жінки в двічі 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.

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

**Вправа 10. Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки виокремлених видів.**

Постійне – ...; опосередковане – ...; монологічне – ...; усне – ...; вербальне – ...; етикетне – ... .

**Вправа 11. Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами.**

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

**Вправа 12. Доберіть синоніми до поданих слів з урахуванням багатозначності.**

Важкий (про вантаж, день, погляд), близький (про дорогу, людину, значення), дорогий (про товар, людину), літати (про літак, людину), легкий (про валізу, фільм, завдання).

**Вправа 13. виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування:**

I. 1. А хто це дзвонить!

2. А навіщо він вам?

3. Давайте Петренка до телефону.

4. Івану Павловичу немає часу розмовляти з вами.

5. Я ж вам казав, що не зможу прийти на збори.

II. 1. Алло! Куди я потрапив?

2. А коли вона прийде?

3. Не заважайте мені своїми дрібницями.

4. Це не моя справа, звертайтеся до директора.

5. Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не будемо.

**Вправа 14. До запозичених слів доберіть українські синоніми.**

Аероплан, інженер, менеджер, метаморфоза, кредит, сервіс, вояж, лаконічний, дефект, дефіцит, фрагмент, мемуари, мініатюрний, архітектор, натуральний, регіон, ліцензія, бартер, орфографія, сек'юриті.

**Вправа 15. Проблемна ситуація.**

1. Ви прийшли вранці на роботу, побачили свого керівника і приязно (оскільки ви людина вихована) вітаєтесь. Проте він, хоч і бачить вас дуже добре, не відповідає й удає, ніби не помічає. Що можна “прочитати”, тобто зрозуміти з такої поведінки людини?

2. Ваш однокласник зустрівся з Вами після перегляду кінофільма (захоплюючої подорожі, цікавого випадку). Опишіть його жести, міміку.

## Вправи і завдання для підвищення культури мовлення

**1. Яке явище демонструють наведені слова? Чим відрізняються їх значення?**

Стильовий – стильний, голосний – голосистий, читальний – читацький, глиняний – глинистий, записний – записаний, економний – економічний, тактовний – тактичний.

**2. Лексичну помилку допущено:**

- А. Не зволікати з рішенням.
- Б. Не получається зустрітися.
- В. Улучити в ціль.
- Г. Запобігти хворобі.

**3. Уявіть ситуацію: ви проводите екскурсію по старовинному Києву... Прочитайте текст, орієнтуючись на уявних туристів-слухачів; пам'ятайте про темп мовлення і дикцію. Які засоби милозвучності зустрічаються у поданому тексті?**

Ось уже понад 15 століть височіє на дніпровських схилах золотoverхий Київ... Софія Київська і Золоті ворота княжого міста, Видубицький монастир і Києво-Печерська лавра із залишками Успенського собору, старовинний Поділ і сивочолий Борисфен, Дніпро – все це духовні символи національної історії та культури, без яких не мислиться українська земля і шлях її народу в майбутнє (*Р. Радішевський; зі статті «Робота над підвищенням рівня культури мовлення учнів» Т. Симоненкової*).

**4. Відредагуйте речення.**

- 1. Висловлюючи своє ставлення до подій у країні, він наголосив на тому, що вже давно час приймати міри по налагодженню усіх галузей виробництва.
- 2. Через дві неділі я маю їхати у зарубіжну командировку.
- 3. Стоячи на зупинці, дівчина кинулася мені в очі своїм строкатим вбранням.

**5. Прочитайте приказки кілька разів, вимовляючи їх якомога швидше.**

Хитру сороку спіймати морока, а на сорок сорок – сорок морок.

Невеличка перепеличка під полукіпком розпідпадьомкалась.

**6. Поставте наголос у словах. З декількома з них складіть словосполучення.**

Одинадцять, чотирнадцять, кропива, олень, вимова, ім'я, ознака, дрова, випадок, корисний, читання, виразний, новий, сантиметр, кілометр, статуя, дочка, донька, ненависть, вірші, диспансер.

**Рекомендована література:** [2, 3, 5, 8, 9].