

**МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
Гуманітарний факультет  
Кафедра філологічних дисциплін



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З  
КУРСУ  
«УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»  
для студентів напрямку підготовки  
6.140103 «Туризм», 6.140101 «Готельно-ресторанна справа»  
(шифр і назва напрямку підготовки)**

**Мукачево**

2016

Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Луца М.В. – Мукачево: МДУ, 2016. – 41 с. (1,82 авт.арк.).

Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою Мукачівського державного університету, протокол №10 від «24» травня 2016р.

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін, протокол №11 від «05» травня 2016р.

***Укладач:** М.В. Луца., ст. викладач кафедри філологічних дисциплін,  
Мукачівський державний університет*

***Відповідальний за випуск:** Н.Ф. Попович, зав. кафедри  
канд. філол. н., доцент,  
Мукачівський державний університет*

***Рецензент:** канд. філол. н., доцент А.В. Моргун*

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, методичні рекомендації до проведення практичних занять та критерії оцінювання відповідей. Також пропонуються вправи, тестові завдання для самоконтролю та список рекомендованої літератури. Після кожної теми вміщено запитання для самоконтролю, які сприятимуть закріпленню вивченого.

## ЗМІСТ

Передмова.....	4
Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять.....	5
Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях .....	6
Інформаційний обсяг навчальної дисципліни .....	7
Практичне заняття 1 .....	9
Практичне заняття 2.....	13
Практичне заняття 3.....	18
Практичне заняття 4.....	22
Практичне заняття 5.....	25
Перелік питань до іспиту.....	30
Список рекомендованої літератури .....	33
Словник-довідник висловів для розв'язування завдань.....	35

## ПЕРЕДМОВА

Головне завдання вищої школи - готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

Отже, **предметом вивчення курсу** є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

**Завдання курсу** - сформувати:

- мовну компетенцію майбутніх фахівців у сфері готельно-ресторанного бізнесу та туризму, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Вивчаючи курс, студенти спеціальностей 6.140103 «Туризм», 6.140101 «Готельно-ресторанна справа» набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.

**Мета курсу** - сформувати у майбутніх спеціалістів у сфері готельно-ресторанного бізнесу та туризму професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Насамкінець студент повинен **знати**:

- етапи розвитку української літературної мови;
- державний стандарт на оформлення основних ділових документів;
- основні мовні засоби нормування ділової документації та наукових текстів.

**вміти**:

- володіти нормами літературної мови;
- складати ділові папери;
- оформлювати результати власних наукових досліджень;
- користуватися фаховими навчальними та довідниковими виданнями, різними видами словників.

## **Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять**

Обов'язковий компонент процесу навчання у вищій школі – практичні заняття, призначені для поглибленого вивчення дисципліни.

**Практичне заняття** - це форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальне закріплення студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, в результаті чого формуються уміння і навички практичного застосування знань теоретичного матеріалу шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

Практичні заняття розвивають наукове мислення та фахову мову студентів, дають змогу перевірити їх знання.

**Головна мета практичних занять** з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням) – сприяння поглибленому засвоєнню студентами найбільш складних питань навчального курсу, спонукання студентів до колективного творчого обговорення, оволодіння науковими методами аналізу явищ і проблем, активізуватися до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування навичок самоосвіти.

### **Основними завданнями практичних занять є:**

- формування у студентів практичних навичок, розвиток вмінь застосувати теоретичні знання практично, залучення студентів до експериментального підтвердження теоретичних положень;
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень і висновків.

Практичні заняття з даного курсу проводяться відповідно до розробленого тематичного плану й охоплюють весь матеріал. Перелік тем занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення рівня знань студентів), практичних завданнях різної складності; наочному матеріалі; методичних вказівках; засобах оргтехніки. Перелічене методичне забезпечення готує викладач.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, рішення завдань з їх обговоренням і оцінюванням результатів. Оцінки, отримані студентом на окремих практичних заняттях, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Готуючись до заняття, студенти повинні опрацювати рекомендовану літературу з теми.

**Критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок з навчальної дисципліни  
«Українська мова ( за професійним спрямуванням)»**

Оцінка **«відмінно»** ставиться, якщо при відповіді на питання студент:

- ✓ володіє діловою термінологією, не допускає помилок у термінології;
- ✓ змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- ✓ повно розкриває зміст питання, виявляючи при цьому глибокі знання предмета.

Оцінка **«добре»** ставиться, якщо студент:

- ✓ володіє діловою термінологією і не допускає помилок у її застосуванні;
- ✓ змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- ✓ виявляє знання і розуміння основних теоретичних положень, але розкриває їх на недостатньо глибокому рівні та допускає незначні помилки з фундаментальних основ дисципліни.

Оцінка **«задовільно»** ставиться, якщо студент:

- ✓ виявляє недостатні знання спеціальної термінології;
- ✓ має небагатий словниковий запас;
- ✓ не може змістовно, грамотно висловлювати свої думки з питання;
- ✓ виявляє певні знання і розуміння основних теоретичних положень, але допускає істотні помилки, що не свідчать про засвоєння теоретичного матеріалу;
- ✓ допускає граматичні помилки.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється студенту, якщо:

- ✓ відповідь під час відтворення основного матеріалу за програмою поверхова, фрагментарна, що свідчить про відсутність початкових уявлень про предмет навчання;
- ✓ відтворює відповідь на питання неповно, непослідовно;
- ✓ не володіє фаховою термінологією;
- ✓ словниковий запас дає змогу викласти думки тільки на елементарному рівні;
- ✓ допускає багато граматичних помилок.

## Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

### **Змістовий модуль 1. «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація»**

#### *Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування*

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство в Україні.

#### *Тема 2. Основи культури української мови*

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

*Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні*

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

#### *Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності*

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

#### *Тема 5. Риторика і мистецтво презентації*

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

#### *Тема 6. Культура усного фахового спілкування*

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет телефонної розмови.

#### *Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем*

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує

креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

*Тема 8. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Синтаксичні та пунктуаційні норми СУЛМ.*

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Пунктуаційні норми простого й складного речення.

## **Змістовий модуль 2. «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності»**

*Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

*Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань*

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

*Тема 11. Довідково-інформаційні документи*

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

*Тема 12. Етикет службового листування*

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

*Тема 13. Українська термінологія в професійному спілкуванні*

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські термінологічні словники.

*Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні*

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.



**Практичне заняття 1.**  
**Тема. Основи культури української мови**  
**та професійне спілкування**

**План**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Спілкування і комунікація. Функції, види та етапи спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.

***Дидактична мета:***

- *засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення;*
- *формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця;*
- *збагачення фахового словникового запасу;*
- *засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях;*
- *розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування.*

***Методичні рекомендації***  
***до виконання роботи***

*Для з'ясування, яке місце посідає професійне спілкування в мовній системі, слід знати, чим різняться такі поняття, як «мова» й «мовлення», коли і чому виникла мова, як вона розвивається і функціонує, яким чином співвідносяться поняття «національна мова», «національна політика» і «національна культура» та як функціонує національна мова в межах різних стилів і різних форм мовлення (усної і писемної).*

*Вивчаючи тему, слід з'ясувати, а саме: умови та причини виникнення усної (безпосередньої) і писемної (опосередкованої) форм мовлення; яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі; хто може бути учасником офіційного спілкування; як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла.*

***Студенти повинні знати:***

- *поняття культури мови і мовлення;*
- *комунікативні ознаки культури мовлення;*
- *стереотипні, узвичаєні словесні формули для кожної типової спілкувальної етикетної ситуації та особливості їх застосування;*
- *виконувати різноманітні практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння теми.*

***Студенти повинні вміти:***

- *дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства,*

*точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки;*

- *вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами «спілкувальної гри», узвичаєної в мовній спільноті;*
- *проводити різні комунікативні ігри.*

**Ключові поняття:** *культура мови, культура мовлення, типи словників, етикет, спілкувальний етикет, стандартні спілкувальні ситуації, парадигма мовних формул, ділове спілкування, вербальні й невербальні засоби спілкування.*

### **Практичний блок**

**Завдання 1.** *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 - подумай, як почати.

**Завдання 2.** *Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.*

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

**Завдання 3.** *Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.*

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

**Завдання 4.** *У 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! Добридень!

**Завдання 5.** *Відредагуйте мовні вирази:*

Бюро по працевлаштуванню; без спросу; розглядалися слідуючі питання; без толку; взяти себе в руки; битком набитий; по недбалості; без всяких сумнівів; бути іншої думки; бігло ознайомитися; бреше і не червоніє; по справах служби; комітет по цінах; вигляд на озеро; без надобності; по закінченню строку; вільна вакансія; бути у курсі справи; безобідний жарт; розглядалися слідуючі питання.

**Завдання 6.** *Про який емоційний стан свідчать подані нижче мімічні ознаки:*

- 1) кутики губ опущені, очі розкриті й блищать, брови зближені до перенісся;
- 2) кутики губ підняті, очі примружені, брови підняті догори;
- 3) широко розкриті очі, тьмяні, обличчя статичне.

**Завдання 7.** *За поданим зразком розкрийте значення фразеологізмів.*

1. Пройняти когось поглядом. 2. Очі рогом лізуть. 3. Мозолити очі.  
4. Очі горять. 5. Очі розбігаються. 6. Очі грають. 7. Кидати очима (стріляти очима). 8. Як гяне, аж трава в'яне. 9. Очі сиплять іскрами.

*Зразок: Пройняти когось поглядом - пильно дивитися.*

**Завдання 8.** *Укладіть словничок іншомовних запозичень, без яких не обійтися у сфері обслуговування.*

**Завдання 9.** *Опишіть українську гіперпарадигму мовних формул, якою послуговуються у ситуації прощання.*

**Завдання 10.** *Укладіть словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються студенти МДУ.*

### **Тестові завдання**

*Виберіть правильний варіант відповіді:*

**1. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:**

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

**2. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:**

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

**3. Мовна професійна компетенція – це:**

- а) система знань, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;
- в) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

**4. Мовленнєвий етикет – це:**

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником.

**5. Лексичні норми регламентують:**

- а) правильне наголошування слів;
- б) правила слововживання;
- в) правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

**6. Вища форма загальнонародної мови - це:**

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;

в) сучасна українська літературна мова.

**7. У якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити знак м'якшення:**

- а) сіл... ський, генерал... ський, звіл... нятися, учител... ський;
- б) волин... ський, урал... ський, оболон... ський, велетен... ський;
- в) уман... ський, кін... ський, припят...ський, урал... ський.

**8. Мовна політика – це:**

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

**9. Фахова мова - це:**

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

**10. Орфоепічні норми - це:**

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- в) правила творення та вживання форм слів.

### *Запитання для самоконтролю*

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
3. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?
4. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
5. Що би Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?
6. Які види спілкування виділяють за формою реалізації мовних засобів?
7. Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно насиченому суспільстві?
8. У чому полягає регулятивна функція спілкування?

### *Перелік рекомендованих джерел*

1. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
2. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Книжковий клуб сімейного дозвілля, 2008. – 448 с.
3. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір : [підруч. для студ. ВНЗ] / Р. Кацавець. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 196 с.

4. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (CD) : [навч. посіб.] / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 224 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.

## Практичне заняття 2.

### Тема. Риторика і мистецтво презентації

#### План

1. Риторика як наука про красномовство.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

#### *Дидактична мета:*

- *оволодіння навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і всілякими видами аргументації, прийомами полемічного мовлення і створення певних риторичних емоцій;*
- *формування умінь і навичок правильного і переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.*

#### *Методичні рекомендації до виконання роботи*

*Необхідною умовою підготовки до практичного заняття є засвоєння поняття — «комунікація» та сутність базових термінів (публічний виступ, аудиторія, мовленнєве спілкування, комунікативний акт, слухання, з'ясування, перефразування, відбиття почуттів, резюмування, говоріння, діалог, монолог, полілог тощо). Упродовж підготовки варто чітко розмежувати та проаналізувати мовні (вербальні) та позамовні (невербальні) засоби впливу на аудиторію. Оскільки вміння володіти цими засобами це запорука ефективного вирішення комунікативних завдань кожного фахівця, це вміння адаптуватися до ситуації, вибрати засоби у кожному конкретному випадку окремо. Готуючись до практичного заняття, студенти повинні звернути увагу на так звані спеціальні засоби зв'язку, які служать для вираження логічного співвідношення між композиційними частинами та окремими висловлюваннями і вказують на:*

- *послідовність розвитку думки - спочатку; передусім; потім; по-перше; по-друге;*
- *суперечливі відношення - проте; між тим; у той час як...;*
- *причинно-наслідкові відношення - як вже було сказано; тому; завдяки цьому; через це;*

- *перехід від однієї думки до іншої - звернемося до; спинимося на; перейдемо до; необхідно розглянути...;*
- *висновок - таким чином; підбиваючи підсумок; отже; усе сказане дозволяє зробити висновок.*

*Наступним аспектом вивчення цієї теми є методика підготовки публічного виступу. Вивчаючи це питання, слід врахувати такі моменти:*

- *вибір теми як початок підготовки до промови (орієнтація на власну ерудицію, коло своїх інтересів, зв'язок вибору теми із усвідомленням мети промови);*
- *складання плану (простий план, складний план, цитатний план);*
- *збирання матеріалу;*
- *запис промови (конспект, розширений план, тези);*
- *розмітка тексту знаками партитури (рядкові, нарядкові, підрядкові);*
- *тренування.*

#### **Студенти повинні знати:**

- *особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;*
- *закономірності логіки мовлення;*
- *основні види ораторських промов;*
- *професійно значущі мовленнєві жанри;*
- *основні прийоми удосконалення майстерності мовлення.*

#### **Студенти повинні уміти:**

- *будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики;*
- *застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;*
- *створювати максимально ефективну композицію промови;*
- *логічно правильно, точно, етично й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.*

**Ключові поняття:** *риторика, доповідь, промова, виступ, повідомлення, архітектоніка виступу, презентація, аргументація, доведення, спростування, відкриті/закриті запитання.*

### **Практичний блок**

**Завдання 1.** *Прочитайте, правильно поставте наголос:*

Балунінг, помилка, ознака, договір, завдання, завжди, кілометр, одинадцять, новий, підданство, показовий, навчання, Асканія-Нова, свідомий, глибоко, маркетинг, пам'ятка, автори, адже, видання, виразний, вчення, всередині, громадянин, гуртожиток, диктори, живопис, знахідка, компроміс, корисний, мабуть, насамперед, показник, позначка, бунгало.

**Завдання 2.** *Прокоментуйте це:*

Філософ Платон (V-IVст. до н.е.) виділяв два види здібностей, властивих ораторові:

1) здатність звести все до єдиної ідеї;

2) здатність проаналізувати, розкласти явище на його складові частини, мов живу істоту, що має голову, ноги та ін.

**Завдання 3.** *Обґрунтуйте, чи має значення (якщо має, то яке) для оратора знання орфографічних та пунктуаційних норм української мови.*

**Завдання 4.** *У поданих фразах переставте (наскільки це можливо) слова, щоб змінювався лише логічний наголос, а не зміст речення:*

- Ніколи не зловживайте довір'ям доброзичливої для вас людини.
- Про цю надзвичайно важливу для нас справу докладно ми дізналися щойно сьогодні.
- Дотримання важливих правил спілкування справляє позитивне враження на людину.

**Завдання 5.** *Проаналізуйте власну поведінку і поведінку своїх однокурсників під час дискусії та сформулюйте актуальні для них рекомендації.*

**Завдання 6.** *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 головні проблеми і зосередити зусилля на їхньому розв'язанні;
- 7) вилучити питання, що не мають істотного значення для доведення цієї тези;
- 8) нікому не зашкодити своїм словом.

**Завдання 7.** *Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:*

- Мати вищу освіту – нині престижно.
- Поступливість – риса слабкої людини.
- Добра освіта належно поцінована нині.

**Завдання 8.** *Підготуйте презентацію професії або план презентації, яку опановуєте в університеті.*

**Завдання 9.** *Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.*

1. У своїх виступах виступаючі переважно відзначили успіхи в роботі, але ж треба вказувати й на недоліки.
2. Лізинг, як любе крупне явище, має складну і навіть суперечливу природу.
3. Я рахую, що ми діяли згідно законів України.
4. У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посадки.
5. Він з успішністю впорався з поставленими перед ним задачами.
6. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу.
7. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу.
8. Цієї цілі можна досягти при всіх обставинах.

**Завдання 10.** *Перепишіть, поставте розділові знаки, де потрібно.*

Туристична галузь набуває дедалі більшого значення для розвитку економіки та соціальної сфери в Україні стрімко інтегрується у світову туристичну індустрію. Пріоритетний напрям розвитку в'їзного та внутрішнього туризму є важливим чинником підвищення якості життя в Україні утворення додаткових робочих місць поповнення валютних запасів держави та підвищення її авторитету на міжнародній арені.

Розвиток туризму в Україні істотно впливає на такі сектори економіки як транспорт торгівля зв'язок будівництво сільське господарство виробництво товарів широкого вжитку і є одним з найбільш перспективних напрямів структурної перебудови економіки. У свою чергу важливими факторами розвитку туристичної галузі є природно-рекреаційний та історико-культурний потенціал країни.

***Тестові завдання***

*Виберіть правильний варіант відповіді:*

**1. Риторика – це:**

- а) відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому;
- б) наука про правильну вимову та наголошення слів;
- в) теорія ораторського мистецтва;
- г) емоційне ствердження або заперечення якогось факту.

**2. Батьківщиною красномовства вважають:**

- а) Давній Єгипет;
- б) Стародавній Китай;
- в) Античну Грецію;
- г) Давній Рим.

**3. Батьком риторики називають:**

- а) Сковороду;
- б) Платона;
- в) Квінтіліана;
- г) Цицерона.

**4. Видатні оратори Київської Русі – це:**

- а) Демосфен та Цицерон;
- б) Іларіон та Кирило Туровський;
- в) Феофан Прокопович та Григорій Сковорода;
- г) Михайло Ломоносов та Іван Вишенський.

**5. Демонстрація – це:**

- а) судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- б) засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом;
- в) судження, істинність якого потребує доведення;
- г) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження.

**6. Образність мовлення оратора – це:**

- а) ясність, точність, логічна переконливість публічного виступу;
- б) уміння говорити ясно, без ускладнень, надуманих образів і туманних зворотів;



- в) наявність у виступі живих картин, які дають змогу не лише осмислювати почуте, а ніби сприймати його всіма почуттями – бачити, чути тощо;
- г) якість виступу, що відбиває здатність оратора розглядати конкретні факти і явища, давати їм чіткі наукові та політичні оцінки.

**7. Лаконічність мовлення відбиває:**

- а) словниковий запас оратора;
- б) нормативність, літературність мовлення оратора;
- в) здатність оратора говорити стисло, залишаючись максимально зрозумілим;
- г) емоційність, натхненність і піднесеність мовлення.

**8. Промова – це:**

- а) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань;
- б) різновид доповіді з політичних питань;
- в) усний виступ з метою висвітлення певної інформації;
- г) офіційне повідомлення, яке узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття.

**9. Доповідь – це:**

- а) підготовлений заздалегідь виступ у межах наукового стилю;
- б) форма публічного виступу, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання;
- в) участь в обговоренні якоїсь проблеми;
- г) заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого залу.

**10. Ясність мовлення – це:**

- а) насиченість виступу новими фактами, актуальними проблемами;
- б) смислова прозорість виступу, що забезпечує його зрозумілість, доступність у засвоєнні слухачами;
- в) якість мовлення, що відбиває здатність оратора спонукати слухачів до творчої діяльності;
- г) якість мовлення, яка полягає в його мелодійності, плавності, інтонаційній виразності.

***Запитання для самоконтролю***

1. Коли і де виникла риторика? Чому саме там і тоді?
2. Що таке красномовство?
3. Хто став основоположником риторики як науки?
4. Які основні закони риторики?
5. Визначте основні етапи підготовки публічного виступу.
6. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
7. Які Ви знаєте засоби впливу на аудиторію?
8. Які є правила логіко-психологічного конструювання повідомлень?
9. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій «рецепт».
10. Яке значення риторика має в сфері обслуговування?

### ***Перелік рекомендованих джерел***

1. Абрамович С. Д. Риторика : [навч. посібник] / С. Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Коваленко С. М. Сучасна риторика : [навчально-практичний посіб.] / С.М. Коваленко. – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – 184 с
- Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посіб.] / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – Київ: Знання, 2012. – 215 с.
4. Туристичні послуги в Україні, зб. нормат. актів / голов. ред. В.С. Ковальський. – Київ: Юрінком Інтер, 2008. – 320 с. – (Нормативно-правові акти).
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.

### **Практичне заняття 3.**

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

##### **План**

1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Реквізит – основний елемент документа.
4. Вимоги до тексту документа.
5. Оформлювання сторінки.

##### ***Дидактична мета:***

- *набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками;*
- *забезпечення оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів;*
- *набуття вмінь та навичок роботи з документами.*

##### ***Методичні рекомендації до виконання роботи***

*Вивчаючи тему, необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; вимоги до документів та ознайомитися з найтипівішими документами в практиці державної служби.*

*До типових мовних засобів, що супроводжують документацію з особового складу, належить велика кількість власних назв, тому обов'язковою вимогою до правильності їх складання є розуміння статусу власних назв у мові й суспільстві та принципів їх відтворення українською мовою.*

##### ***Студенти повинні знати:***

- *види документів за класифікаційними ознаками;*
- *Національний стандарт України (ДСТУ- 4163- 2003);*
- *основні правила оформлювання реквізитів;*

- вимоги до бланків та тексту документів.

### **Студенти повинні вміти:**

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

**Ключові поняття:** документ, реквізит, тест, бланк документа, сторінка, формуляр-зразок.

### **Практичний блок**

**Завдання 1.** Продовжіть речення:

- Документ – основний вид ...
- За формою документи поділяються на....
- Реквізит – це...
- Формуляр – це...
- Постійні реквізити друкуються...
- Змінні – фіксуються ...
- Погодження документів здійснюють з метою...
- Віза складається...

**Завдання 2.**

1. Опишіть способи датування документа.
2. Назвіть правила підписування документа, розташування ініціалів.
3. Опишіть закономірності розташування печатки в документі, нумерації сторінок.
4. Охарактеризуйте порядок затвердження або погодження документа.

**Завдання 3.** *Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.*

- Декану факультету туризму Гончаров В.І.
- Ректор Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В. П.
- Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

**Завдання 4.** *Оформіть правильно реквізит «Підпис».*

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

**Завдання 5.** *Правильно оформіть реквізит «Назва організації вищого рівня» і «Назва організації». Обґрунтуйте свій запис.*

- Придніпровська залізниця. Міністерство транспорту України. Укрзалізниця.
- Головне управління культури. Київська міська державна адміністрація.

**Завдання 6.** *Письмово оформіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва вищого навчального закладу», де Ви навчаєтеся, «Довідкові дані про*

вищій навчальний заклад».

**Завдання 7.** *Відредагуйте речення згідно з вимогами до офіційно-ділового стилю, уникаючи російнізмів, кальок з російської мови та розмовних зворотів:*

Ми були в відділі кадрів ще прошлої неділі, але попали на неприйомний день. Оголошується слідуоча повістка дня. Ми прийняли всі можливі міри, щоб наша група стала самою першою по результатам конкурсу. Касирша не знала, в чому виключається суть проблеми. Всі студенти без виключення прийняли участь у запланованих міроприємствах. Учбова частина підготвила слідуочий матеріал для проекту нового наказа. Наші думки по цьому поводу співпадають. Тетяна Іллічна тоже приймає активну участь у літературних вечорах, не відказується і від других міроприємств, олімпіад, де виступає в якості члена журі. Якщо стикнетеся з трудностями, звертайтеся до нас по такому адресу: м. Ровно, вул. О. Довженко, 2.

**Завдання 6.** *Поясніть значення термінів, доберіть українські відповідники.*

Агломерація рекреаційна, аквізитор, блок-чартер, ботель, ботокемпінг, гідропарк, дайвінг, джампінг, інклюзив-тур, кемпінг, кліринг, лотель, мокемп.

### ***Тестові завдання***

*Виберіть правильний варіант відповіді:*

#### **1. Штамп – це...**

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;
- в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

#### **2. Про яке поняття йдеться: “Це дія або сукупність дій, які застосовуються при запису інформації на матеріальний носій”:**

- а) метод документування;
- б) спосіб документування;
- в) засіб документування.

#### **3. Прийом або сукупність прийомів фіксування інформації на машинний носій за допомогою знакових систем, це:**

- а) метод документування;
- б) спосіб документування;
- в) засіб документування.

#### **4. Коли ми говоримо про процес створення документів, який передбачає їх підготовку, складання та оформлення, ми маємо на увазі:**

- а) документообіг;
- б) документування;
- в) діловодство.

#### **5. Які серед названих функцій не належать до загальних:**

- а) управлінська;
- б) кумулятивна;
- в) інформаційна.

## **6. Резолюція документа – це:**

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

## **7. Основними ознаками тексту є:**

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;
- б) зв'язність, діалогічність, підпорядкованість, цілісність;
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

## **8. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:**

- а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;
- б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;
- в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

## **9. Віза документа – це:**

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

## **10. За способом репрезентації тексти переділяються на:**

- а) письмові, усні, друковані;
- б) політичні, спортивні, юридичні;
- в) протоколи, накази, дисертації.

### ***Запитання для самоконтролю***

1. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
2. Що таке формуляр?
3. Які реквізити в документах є обов'язковими?
4. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
5. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»?
6. У чому особливість форми кличного відмінка, якщо:
  - звертання складаються з двох загальних назв;
  - звертання складаються із загальної назви та імені;
  - звертання складаються із загальної назви та прізвища;
  - звертання складаються з двох власних назв – імені та по батькові.

### ***Перелік рекомендованих джерел***

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : [навч. посібник] / О.В. Глущик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400 с.

2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
3. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2010. – 497с. – (Культура діловодства).
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – Київ: Кондор, 2011. – 352 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В.Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.

### **Практичне заняття 4.**

#### **Тема. Документація з кадрово-контрактних питань**

##### **План**

1. Автобіографія. Резюме.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Наказ щодо особового складу.
5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

##### ***Дидактична мета:***

- *формування умінь і навичок складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань;*
- *дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.*

##### ***Методичні рекомендації до виконання роботи***

*Вивчаючи тему, слід звернути увагу на поширену ваду ділового мовлення – надуживання конструкціями з прийменником **по**.*

*Під час складання документації з кадрово-контрактних питань, потрібно дотримуватися мовних норм, а саме: стилістичних, орфографічних, пунктуаційних, граматичних, лексичних.*

##### ***Студенти повинні знати:***

- *призначення резюме, автобіографії, заяви, характеристики, рекомендаційного листа, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту, трудової угоди та вимоги щодо їх оформлювання.*

##### ***Студенти повинні вміти:***

- *складати і редагувати тексти документів з кадрово-контрактних питань.*

**Ключові поняття:** *резюме, автобіографія, наказ щодо особового складу, заява, характеристика, трудовий договір, трудова угода.*

### **Практичний блок**

**Завдання 1.** *Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.*

- Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.
- Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.
- Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.
- Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

**Завдання 2.** *Оформіть резюме, яке Данильчук Інна В'ячеславівна оформила й надіслала до ресторану «Карпати», що оголосив про заміщення вакансії керуючого (менеджера) ресторану.*

**Завдання 3.** *Складіть зразок наказу щодо особового складу.*

**Завдання 4.** *Складіть документ, де оцінюються ділові та моральні якості працівника.*

**Завдання 5.** *Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.*

**Завдання 6.** *Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучення.*

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шаховець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч.

**Завдання 7.** *Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів. З'ясуйте, як називається цей документ.*

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати позачергову відпустку для санаторного лікування з 24.03.2016 до 15.04.2016.

Додатки:

**Завдання 8.** *Запишіть українські відповідники до поданих іношомовних слів. З трьома, на вибір, складіть речення.*

Бар, імідж, казино, тираж, бюст, гармонія, адекватний, фіаско, конфіденційний, домінуючий, ігнорувати, дефект, ідентичний, дансинг, ажіотаж, ліміт, журнал, амбіція, аргументувати.

**Завдання 9.** *Поясніть, чому недоречно вживати наведені словосполучення. Як сказати правильно?*

Моя автобіографія. Мій власний погляд. Вільна вакансія.

### **Тестові завдання**

**1.** **Основною датою наказу, виданого керівником будь-якого підприємства, установи чи організації, є дата:**

- а) погодження проекту наказу із зацікавленими структурними підрозділами;
- б) візування наказу відповідальним виконавцем;
- в) підписання наказу;

г) реєстрації наказу.

**2. Відбиток печатки на службовому документі проставляють таким чином, щоб він охоплював:**

- а) перші кілька літер назви посади особи, які підписала документ;
- б) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;
- в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ;
- г) останній рядок тексту службового документа.

**3. Службовий документ, складений групою осіб для урегулювання діяльності підприємства, установи чи організації має назву:**

- а) акт;
- б) колективний договір;
- в) протокол;
- г) доповідна записка.

**4. Який із зазначених реквізитів слід друкувати з абзацу:**

- а) дата документа;
- б) заголовок до тексту документа;
- в) текст документа;
- г) відмітка про наявність додатків.

**5. Організаційні документи, в яких викладаються вимоги або настанови до будь-яких робіт, дій, поведінки, мають назву:**

- а) положення про структурні підрозділи;
- б) посадові інструкції;
- в) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- г) штатні розписи.

**6. Виберіть правильний варіант написання дати.**

- а) 12.07.09; 12.07.2009 року; 12 липня 2009 року;
- б) 2.01.2009; 2 січня 2009 року; 12.5.2009;
- в) 25.08.2009.; 25 січня 2009 року; 2009.02.21.

**7. Правильно оформлено текст заяви в рядку:**

- а) У зв'язку з написанням дипломної роботи прошу Вас надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць;
- б) У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.04 по 10.04.2009;
- в) Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію.

**8. До трудової книжки заносяться такі відомості про працівника:**

- а) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження;
- б) прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, стаж роботи;
- в) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження, посада.

**9. У якому рядку є помилка в оформленні анкетних відомостей характеристики?**

- а) студентки I курсу Інституту української філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Ковальчук Олени Ігорівни, 1987 року народження, освіта вища незакінчена;



б) Коваленка Олександра Івановича, учня 11 класу ЗОШ № 245 м. Києва, 1989 року народження, українця;

в) Мельник Світлани Вікторівни, аспірантки кафедри туризму.

**10. Виберіть правильний варіант оформлення тексту наказу.**

а) ПРИЗНАЧИТИ:

Микитенко Марію Іванівну на посаду вчителя історії з тижневим навантаженням 16 годин, встановити посадовий оклад 2500 гривень;

б) ЗВІЛЬНИТИ:

з посади головного лікаря Сидоренко Вікторію Миколаївну за власним бажанням згідно з поданою заявою від 25.07.2009 року;

в) НАДАТИ:

Сірому Дмитру Ярославовичу, заступнику директора школи, чергову відпустку з 1 липня по 28 серпня 2015 року на 48 робочих днів, за період роботи.

***Запитання для самоконтролю***

1. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
2. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
3. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
4. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
5. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
6. Схарактеризуйте основні типи резюме.
7. Що регламентують накази щодо особового складу?

***Перелік рекомендованих джерел***

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Кондор, 2007. – 194 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : [навч. посіб. для ВНЗ / за ред. Симоненко Т.В.]. – Київ : ВЦ "Академія", 2009. – 272 с. – (Альма-матер).
4. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арії, 2007, 2009. – 448 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.

**Практичне заняття 5.**

Тема. Довідково-інформаційні документи

**План**

1. Прес-реліз.

2. Звіт.
3. Довідка.
4. Ділові записки.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

### **Дидактична мета:**

- засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів;
- оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставин спілкування.

### **Методичні рекомендації до виконання роботи**

Довідково-інформаційні документи найменш регламентовані, тому вони характеризуються стилістичною різнобарвністю. Під час їх складання залежно від типу документа і його призначення слід враховувати типові мовні засоби ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.

Переважає більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є довідково-інформаційними. Вони містять повідомлення про наявний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів; мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від інших. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

### **Студенти повинні знати:**

- правила оформлювання довідково-інформаційних документів;
- особливості складання прес-релізу, оформлювання службових записок, довідки, звіту;
- групи протоколів, вимоги до тексту документа, правила оформлювання витягу з протоколу.

### **Студенти повинні вміти:**

- складати і редагувати довідково-інформаційні документи.

**Ключові поняття:** прес-реліз, доповідна та пояснювальна записка, звіт, довідка, протокол, витяг з протоколу.

### **Практичний блок**

**Завдання 1.** Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Ліщенко Вадим Олексійович є студентом II курсу факультету туризму та готельно-ресторанного бізнесу.

**Завдання 2.** Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з ...

**Завдання 3.** Продовжіть речення:

- Протокол – це документ, у якому ...

- Протокол веде ...
- Цей документ підписують ...
- Текст протоколу складається з ...
- За обсягом інформації протоколи бувають ...
- Реквізити цього документа такі ...

**Завдання 4.** Підготуйте прес-реліз до PR-акції «Кава-брейк - «їжа для розуму».

**Завдання 5.** Перекладіть з російської мови на українську.

Оригинальний пример использования трехмерных проекций и видео-мэппинга в продвижении ресторанных услуг продемонстрировали Филип Стеркс и Энтун Вербик из проекта.

С помощью системы проекторов креативные дизайнеры устроили настоящее шоу из обычного обеда в ресторане. Главную роль в фантастическом шоу играл маленький повар-француз, который общался с гостями и готовил виртуальные стейки перед изумленной публикой.

Всё сделано настолько точно и реалистично, что на протяжении всего представления у многих гостей ресторана не появляется и мысли, что это всё всего лишь проекция.

**Завдання 6.** Складіть протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол; голова; порядок денний; звіт голови профгрупи за 2015 рік; секретар; слухали; різне; про надання гуртожитку; ухвалили; підписи; дата; номер; про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету; виступили.

**Завдання 7.** Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка, який ви відвідуєте, про:

- а) затвердження тем наукових робіт;
- б) рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.

**Завдання 7.** Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ.

а) Видана Дидик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету;

б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу: м. Миколаїв, вул. Садова, 15 кв. 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

**Завдання 8.** Від поданих кількісних числівників утворіть порядкові; запишіть їх словами.

275, 306, 518, 1009, 1985, 3489, 19167, 2000, 3000, 5000, 25000, 480000, 3000000, 67000000.

**Завдання 9.** Перекладіть українською мовою наведені конструкції російської мови.

Текущий момент, текущая политика, текущий ремонт, текущий ручей, текущий счет в банке, вытекающая струя, протекающая бочка, сдружившиеся путешественники, договаривающиеся стороны.

**Завдання 10.** Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення.

Приймати участь; заключати договір; повістка денна; давати добро; я рахую; дякуючи підтримці; учбовий відділ; воєнна доктрина; військові дії; пристрасті накаляються; виписка із протоколу; возмістити убитки; внедряти у виробництво; діюче законодавство; займати посаду; закон попиту і пропозиції; юридичне лице; це не складає великих труднощів; це не є виключення; отримати широке розповсюдження; забезпечувати безпеку; слідующий рік.

### *Тестові завдання*

**1. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу “дійсно вчиться”, “дійсно проживає”:**

- а) так;
- б) ні;
- в) в окремих випадках;
- г) в особливих випадках.

**2. Пояснювальна записка:**

- а) з'ясовує зміст певних положень;
- б) підтверджує ті чи інші факти;
- в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи;
- г) викладає висновки та пропозиції

**3. Протокол – це документ, в якому:**

- а) підтверджуються факти;
- б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;
- в) повідомляється про ситуацію, яка складається;
- г) підтверджуються певні положення.

**4. Довідка – це документ, в якому:**

- а) викладаються певні питання, додаються висновки;
- б) містить опис та підтвердження тих чи інших фактів;
- в) викладається інформація про ситуацію;
- г) викладаються висновки та пропозиції.

**5. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:**

- а) у випадку, коли вона внутрішня;
- б) у випадку, коли вона зовнішня;
- в) у будь-якому випадку;
- г) лише в строго передбачених випадках .

**6. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:**

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

**7. Контракт — це:**

- а) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;

- б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;
- в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

**8. Протокол загальних зборів підписують:**

- а) керівник установи і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і секретар.

**9. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:**

- а) стислі, повні, стенографічні;
- б) особисті, службові;
- в) прості й складні.

**10. Доповідні записки поділяються на:**

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) звичайні й термінові.

***Запитання для самоконтролю***

1. Які реквізити містять доповідна, пояснювальна й службова записка?
2. Що таке звіт? Які є види звітів?
3. На які групи поділяються довідки за змістом?
4. Що таке протокол?
5. Чим відрізняється витяг з протоколу від протоколу?
6. У яких випадках звіт адресують керівникові?
7. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
8. Якою є структура прес-релізу?
9. Що таке доповідна записка?

***Перелік рекомендованих джерел***

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : [навч. посібник] / О.В. Глушик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. — 400 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . — Київ: Центр навчальної літератури, 2006. — 592 с.
3. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (CD) : [навч. посіб.] / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. — Київ: ЦУЛ, 2011. — 224 с.
4. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — Київ: Довіра, 2003. — 623 с. — (Бібліотека державного службовця).
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. — Київ: Алерта, 2010. — 696 с.

## Перелік питань до іспиту

1. Предмет і завдання курсу.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
3. Поняття національної, рідної, державної, офіційної, літературної мов. Значення мови в житті суспільства та людини
4. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
5. Комунікативні ознаки культури мови
6. Мовні норми.
7. Словники у професійній діяльності. Типи словників
8. Соціопсихологічний аспект культури мови
9. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації
10. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
11. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
13. Чергування голосних фонем: [y] з [ø], [i] з [ü]
1. Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові.
2. Наголошування прізвищ.
3. Наголошування прикметників, числівників.
4. Наголошування займенників, дієслів.
5. Проблеми сучасного термінознавства.
6. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація.
7. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування
8. Невербальні компоненти спілкування.
9. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
10. Гендерні аспекти спілкування
11. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію, джерела риторики.
12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки.
13. Мистецтво аргументації
14. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій
15. Самовдосконалення особистості як шлях до культури фахового спілкування.
16. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ділові зустрічі .

17. Співбесіда з роботодавцем
18. Етикет телефонної розмови .
19. Мистецтво перемовин.
20. Збори як форма прийняття колективного рішення.
21. Нарада. Види нарад.
22. Дискусія. Полеміка .
23. Візитна картка.
24. Ділові листи, їх види. Класифікація службових листів.
25. Реквізити листа. Вимоги до композиції та оформлення листів.
26. Типи листів
27. Термінологія як система. Термін та його ознаки
28. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія
29. Становлення і розвиток наукового стилю української мови
30. Жанри наукових досліджень
31. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової роботи.
32. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату
33. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела, правила бібліографічного опису
34. Вимоги ВАК України до наукової статті.
35. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.
36. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.
37. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
51. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до тексту документа.
52. Класифікація документів.
53. Автобіографія. Резюме.
54. Характеристика.
55. Рекомендаційний лист.
56. Заява. Види заяв.
57. Особовий листок з обліку кадрів.
58. Наказ щодо особового складу.
59. Трудова книжка.
60. Трудовий договір.
61. Реквізит – основний елемент документа.
62. Трудова угода.
63. Прес-реліз.
64. Звіт.
65. Довідка.
66. Ділові записки.
67. Протокол.
68. Витяг з протоколу.
69. Вказівки. Інструкція.

70. Положення. Постанова.
71. Розпорядження.
72. Статут.
73. Акт.
74. Анотація.
75. Відгук.
76. Рецензія.
77. Ухвала / рішення.
78. Доручення.
79. Розписка.
80. Скарга.
81. Вживання апострофа.
82. Подовження і подвоєння приголосних.
83. Вживання м'якого знака.
84. Вживання великої літери.
85. Правопис частки *не, ні* з різними частинами мови.
86. Лексикологія як наука. Однозначні та багатозначні слова.
87. Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми.
88. Специфіка вживання самостійних частин мови при діловому спілкуванні.
89. Специфіка вживання службових частин мови при діловому спілкуванні.
90. Правопис складних та складноскорочених слів.



### *Список рекомендованої літератури*

1. Абрамович С. Д. Риторика : [навч. посібник] / С. Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах / Л. В. Бутенко. – Алчевськ: ДГМІ, 2003. – 253 с.
3. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : [навч. посібник] / О.В. Глушик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] / Т. Б. Гриценко. – Київ: ЦУЛ, 2010. – 624 с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : [навч. посібник] / М. Зубков. – Харків: ФОП Співак Т.К., 2009. – 400 с.
8. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Книжковий клуб сімейного дозвілля, 2008. – 448 с.
9. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір : [підруч. для студ. ВНЗ] / Р. Кацавець. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 196 с.
10. Коваленко С.М. Сучасна риторика : [навчально-практичний посіб.] / С.М. Коваленко – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – 184 с.
11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
12. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2010. – 497 с. – (Культура діловодства).
13. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Кондор, 2007. – 194 с.
14. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (СД) : [навч. посіб.] / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 224 с.

15. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – Київ: Кондор, 2011. – 352 с.
16. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посіб.] / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – Київ: Знання, 2012. – 215 с.
17. Туристичні послуги в Україні, зб. нормат. актів / голов. ред. В.С. Ковальський. – Київ: Юрінком Інтер, 2008. – 320 с. – (Нормативно-правові акти).
18. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : [навч. посіб. для ВНЗ / за ред. Гінзбурга М.Д. ]. – Київ: Фірма "ІНКОС", Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.
19. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : [навч. посіб. для ВНЗ / за ред. Симоненко Т.В.]. – Київ : ВЦ "Академія", 2009. – 272 с. – (Альма-матер).
20. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2003. – 623 с. – (Бібліотека державного службовця).
21. Халин С. М. Методика публичного виступлення : [учебн. пособ.] / С. М. Халин. – [2-е изд.] – Тюмень: Тюменский гос. ун-т, 2006. – 70 с.
22. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арій, 2007, 2009. – 448 с.
23. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алєрта, 2010. – 696 с.

**Словник-довідник  
висловів для розв'язування завдань**

*Неправильні й нормативні форми*

без всяких сумнівів — поза будь-яким (всяким) сумнівом, безсумнівно, нічого й казати  
без надобності — без потреби  
безобідний жарт — невинний жарт  
без оглядки — не озираючись, безоглядно  
без спросу — не спитавши  
без толку — даремно, марно, без пуття  
бере свій початок — починається  
битком набитий — вщерть наповнений, переповнений, повний-повнісінький  
бігло ознайомитися — побіжно переглянути  
біжучий рік — поточний рік  
більша половина — більша частина  
більше всього — понад усе, більш за все  
благі наміри — добрі наміри  
ближчим часом — незабаром, невдовзі, найближчим часом  
брати слова назад — зрікатися свого слова, відмовлятися від свого слова  
бреше і не червоніє — бреше і оком не моргне  
бувний директор — колишній директор  
бувний у користуванні — вживаний, який був у вжитку  
бути в курсі справи — бути обізнаним  
бути іншої думки — мати інакшу думку  
важна особа — поважна (значна) особа, достойник  
ведучий спеціаліст — провідний спеціаліст  
ввиду цього — через це  
в залежності від — залежно від  
взяти з полічним — спіямати на гарячому  
взяти себе в руки — опанувати себе  
вибачте мене — вибачте мені  
вибувати із строю — виходити з ладу  
вигляд на озеро — вид на озеро

видавати себе — зраджувати себе  
вищеприведені рішення — вищенаведені рішення  
вищий учбовий заклад — вищий навчальний заклад  
вияснити питання  
відігравати значення — відігравати роль  
відклонити пропозицію — відхилити пропозицію  
відкривати вікно — відчиняти вікно  
відкривати двері ключем — відмикати двері  
відкривати душу — звірятися перед кимось, виливати душу  
відкривати книжку — розгортати книжку  
відкривати очі — розплющувати очі  
відкривати сезон — розпочинати сезон  
відновити на посаді — поновити на посаді  
відноситися до кращих — належати до найкращих  
відноситися до справи — стосуватися справи  
відноситися з повагою — ставитися з повагою  
відносно мало — порівняно мало  
відняло мову — заціпило, відібрало мову  
відчислити з університету — відрахувати з університету  
вільна вакансія — вакансія, вільне місце  
відповідно плану — відповідно до плану  
вірна думка — правильна, слухна думка  
вірна смерть — неминуча смерть  
вірний спосіб — надійний спосіб  
вірний програш — неминучий програш  
віруюча людина — побожна, богомільна людина  
вітаємо вас з наступаючими святами — вітаємо вас із прийдешніми святами  
вішати лапшу — замилювати очі, напускати туману, вводити в оману  
вмішатися у справи — втрутитися у справи  
в області архітектури — в галузі, у сфері архітектури  
в один прекрасний день — одного чудового дня, однієї гарної днини  
володіти мовами — знати мови  
ворогуючі сторони — протиборчі сторони, ворожі сторони, супротивні сторони,  
вороги  
в останній раз — востаннє  
вони йшли рядом — вони йшли поруч, поряд  
вправляти мізки — вставляти клепку  
вражаюча новина — приголомшлива новина  
вражаючі результати — разючі результати  
вредна звичка — шкідлива звички  
вселяти надію — сповнювати надією  
все рівно — все одно, однаково  
вступати в силу (дію) — набувати чинності  
всього доброго — на все добре  
в той же час — водночас, одночасно

втратити свідомість — знепритомніти, зімліти  
в усіх відношеннях — з усякого погляду, з усіх боків  
говорити на українській мові — говорити українською мовою, по-українськи  
головуючий на зборах — голова зборів  
горіти бажанням — палко бажати  
грає велике значення — має велике значення  
грати роль (переносне значення) — відігравати ролі,  
губити час — марнувати, гаяти час  
даний випадок — цей випадок  
дати добро — схвалити, дозволити  
дати прикурити — всипати перцю, намити шию  
денна виручка — денний виторг  
день за днем — день у день  
держатися в стороні — бути осторонь  
дивитися в оба — бути насторожі, пильно дивитися  
дивитися другими очима — дивитися інакше, по-іншому  
диву даєшся — не надивуєшся  
для видимості — для годиться, про людське око  
діюче законодавство — чинне законодавство  
довший час — тривалий час  
дозволяє врахувати — дає змогу врахувати  
на перших порах — попервах, спершу, спочатку  
на повному серйозі — цілком серйозно  
на протязі дня — протягом дня, упродовж дня  
на свою біду — собі на лихо  
настоювати на своєму — наполягти на своєму, стояти на своєму  
наступаючий Новий рік — наступний, прийдешній Новий рік  
наступним чином — так, у такий спосіб  
на сьогоднішній день — на сьогодні, на цей день, на цей час  
на цей рахунок — щодо цього  
не в обіду сказано — даруйте на слові  
невірна відповідь — неправильна, помилкова, хибна відповідь  
не дивлячись на це — незважаючи на це  
не здержати слово — не дотримати слова  
не мішало б — не завадило б, не зайвим було б  
не по душі — не до вподоби  
не поздоровиться йому — так не минеться йому  
не по адресу — не за адресою  
не по силам — не до снаги  
не при ділі — без діла, без роботи  
неприйомний день — неприймальний день.  
не пройде даром — не минеться так  
ні гугу, ні звука — ні пари з уст  
носити назву — мати назву, називатися

ну й діла — оце так  
об'єм робіт — обсяг робіт  
обивочна тканин — оббивна тканина  
область застосування — сфера застосування  
образ життя — спосіб життя  
одержати верх — взяти гору  
одержати досвід — набути досвіду  
одержати освіту — здобути освіту  
одержати насолоду — мати насолоду, радіти душою  
один за другим — один за одним  
одружитися на дівчині — одружитися я дівчиною  
оплатити проїзд — оплатити за проїзд  
організаційні здібності — організаторські здібності  
освіжаючий засіб — освіжувач  
оточуюче середовище - навколишнє середовище, довкілля  
отримати освіту — здобути освіту  
отримати згоду — дістати згоду  
падати в обморок — непритомніти, зомлівати  
пасти смертю хоробрих — полягти як герой  
пелена з очей упала — полуда з очей спала  
переважаюча більшість — більшість  
переводити статтю – перекладати статтю  
перездавати іспит — перескладати іспит  
переслідувати мету — мати на меті  
перетворювати в життя - втілювати в життя  
переходити границі — перебирати міру, переходити через край  
перспектива на майбутнє — плани на майбутнє  
перш за все — передовсім, насамперед, передусім  
першим ділом — насамперед, передусім  
піднімати галас — зчиняти, здійсмати галас  
піднімати питання — порушувати питання  
підростаюче покоління — молоде покоління, юнь  
підставити друга — підвести друга  
прийняти міри — вжити заходів  
прийняти резолюцію — ухвалити резолюцію  
прийняти чийсь сторону — стати на чийсь бік  
прийти в голову — спасти на думку  
прийти в себе — оговтатися, отямитися  
прийшов час — настав час  
прикладати зусилля — докладати зусиль  
прикласти зусилля — докласти зусиль  
приміняти зброю — застосовувати зброю  
приносити шкоду — завдавати шкоди  
при сприянні — за сприяння

приступ болю — напад болю  
приступити до роботи — почати працювати  
при таких умовах — за таких умов  
притримуватися думки — дотримуватися думки  
приходить на думку — спадає на думку  
про смаки не спорять — у кожного свій смак  
простіше всього — найпростіше  
протікання хвороби — перебіг хвороби  
путати сліди — заплутувати сліди  
радувати око — тішити око  
раз на раз не приходитьсья — раз на раз не випадає  
раз таке діло — коли так  
рахувати правильним — вважати за правильне  
рахуватися з думкою — зважати на думку  
ріст температури — підвищення температури  
рішати задачу — розв'язувати задачу, вирішувати завдання  
рішати проблему — вирішувати проблему  
робити вигляд — вдавати  
робити враження — справляти враження  
розбиратися в людях — знатися на людях, знати людей  
роздається голос — лунає, звучить голос  
рукою подати — поблизу  
ряд питань — низка питань  
саме головне — найважливіше  
своїми очима — на власні очі  
своїми силами — самотужки  
серединка на половинку — ні те ні се  
слідуює з умови — впливає з умови  
слідуюча остановка — наступна зупинка  
слідуючі висновки — такі висновки  
служити підставою — бути підставою  
соблюдати порядок — дотримуватися порядку  
спокійної ночі — на добраніч  
ставити до відома — доводити до відома  
ставити під удар — наражати на небезпеку  
ставити своїм завданням — ставити собі за мету  
старший по віку — старший віком  
стати в нагоді — стати в пригоді  
супроводжуючий лист — супровідний лист  
сфальшивити документ — сфальсифікувати документ  
тайне голосування — таємне голосування  
так прийнято — так ведеться  
текучість кадрів — плинність кадрів  
терпіння луснуло (рос. терпение лопнуло) — увірвався терпець

тим не менше — проте, а втім, попри це  
толком не розумію — не зовсім добре розумію  
тратити час даремно — гаяти, марнувати час  
тримати в полі зору — мати на оці, не спускати з ока  
у більшій мірі — більшою мірою  
у ближчий час — невдовзі, найближчим часом, незабаром  
у випадку необхідності — у разі потреби  
у випадку чого — на випадок чого  
у відношенні до — стосовно до  
у відповідності до — відповідно до  
у всіх відношеннях — з усіх поглядів, зусібіч  
у всякому випадку — так чи так, у всякому разі  
у дальнішому — надалі  
у даний час — тепер, на цю пору, у цей час, зараз  
у даному випадку — у цьому разі  
у двох словах — двома словами  
у декількох словах — кількома словами  
у деякій мірі — деякою мірою  
у дійсності — насправді  
у другий раз — іншим разом, іншого разу  
у залежності від того — залежно від того  
у зжаті строки — у стислий термін  
у значній мірі — значною мірою  
у кінці кінців — врешті-решт, зрештою, кінець кінцем  
у любий час — будь-коли, коли завгодно, повсякчас  
у любому випадку — будь-коли, так чи так, у кожному разі  
у минулому році — минулого року, торік  
у найближчий час — найближчим часом  
у першу чергу — передусім (передовсім), спершу, насамперед  
у порядку виключення — як виняток  
у порядку речей — звичайна річ  
у силу можливості — як буде змога  
у слідуючий раз — наступного разу  
у цілому — загалом  
упадок сил — знесилення  
упускати з виду — занедбати, випускати з уваги  
усі без виключення — всі без винятку  
усіх благ — на все добре, хай щастить  
халатне відношення — недбале ставлення  
хвилюючі слова — зворушливі, бентежні слова  
хворіти грипом — хворіти на грип  
хід хвороби — перебіг хвороби  
хоч би що — хай там як  
це так не пройде — це так не минеться



чуть-чуть — ледь-ледь

чуть що — як тільки (щось)

шокуючий випадок — приголомшливий, нечуваний, моторошний,  
екстраординарний, безпрецедентний випадок

Навчально-методичне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З КУРСУ  
«УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»  
для студентів напряму підготовки  
6.140103 «Туризм», 6.140101 «Готельно-ресторанна справа»

89600 м. Мукачево  
Вул. Ужгородська, 26  
Тел. 2-11-09

*Свідоцтво про внесення суб`єкта видавничої справи до державного  
реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції  
Серія ДК № 4916 від 16.06.2015 р.*