

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗЛФК
Михайло ЛІПЧЕЙ
«31» 08 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Галузь знань	10 Природничі науки
Спеціальність	101 Екологія
Освітньо-професійна програма	Екологія та охорона навколишнього середовища
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр

Програма навчальної дисципліни «Українська мова(за професійним спрямуванням)» для студентів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 101 Екологія, освітньо-професійна програма Екологія та охорона навколишнього середовища.

Розробник: Людмила ЩУФАН – викладач філологічних дисциплін,
викладач вищої категорії

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії
філологічних дисциплін

Протокол № 1 від «30» серпня 2023 р.

Голова циклової комісії  Володимир ЛАР

«30» серпня 2023 р.

Схвалено методичною радою ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий
колледж НЛТУ України»

Протокол № 1 від «30» 08 2023 р.

«31» 08 2023 Голова методичної ради  Юрій МОРОЗ

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програму дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 45 годин: з них 14 годин - лекційні, 16 годин - практичні заняття, 15 годин - на самостійне опрацювання тем.

Мета курсу - сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 5 змістових модулів: «Мова і професія . Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування», «Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні», « Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні», « Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні». «Складання професійних документів».

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 45 години – 1,5 кредитів ЄКТС .

Форма підсумкового контролю знань — іспит.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен оволодіти наступними компетентностями.

Загальні компетентності :

ЗК01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області.

ЗК02. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК03. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні компетентності:

СК01. Здатність здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,

СК02.Здатність володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.

СК03.Здатність знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.

СК04.Здатність знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.

СК05.Здатність перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.

СК06.Здатність правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.

СК07.Здатність правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.

СК08.Здатність правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.

СК09.Здатність користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.

СК10.Здатність правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Програмні результати:

РН 1. Спілкуватися усно та письмово з професійних питань українською мовою.

РН 2. Здійснювати пошук, відбирати інформацію з різних джерел у сфері професійної діяльності.

РН 3. Володіння комунікативними навичками.

РН 4. Володіння професійною термінологією.

РН 5. Знання граматичних, лексичних та стилістичних особливостей професійного стилю.

РН 6. Вміння користуватися тлумачним словником екологічної термінології.

РН 7. Брати участь у проведенні дискусій з широкого кола питань.

2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Денна форма навчання				Заочна форма навчання		
	усього	у тому числі			усього	у тому числі	
		Л	ПР	СР		ПР.	СР
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення							
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.							
Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування.	4	2		2			
Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. Композиція мовлення.	2		2				
Тема 3. Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії.	2		2				
Разом за змістовим модулем	8	2	4	2			
Змістовий модуль 2. Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.							
Тема 1. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни, професіоналізми, фразеологізми.	4	2		2			
Тема 2. Багатозначні слова і контекст. Пароніми та омоніми у професійному мовленні.	2		2				
Тема 3. Номенклатурні назви в професійному мовленні. Географічні назви з номенклатурними словами та без них. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.	2			2			

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Денна форма навчання			Заочна форма навчання			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі	
Л		ПР	СР	ПР.		СР	
Тема 4. Особливості перекладу текстів українською мовою. Комп'ютерний переклад текстів	2		2				
Разом за змістовим модулем	10	2	4	4			
Змістовий модуль 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.							
Тема 1. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні.	4	2		2			
Тема 2. Особливості використання числівників у професійному мовленні.	2		2				
Тема 3. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.	2		2				
Тема 4. Особливості використання прийменників у професійному мовленні.	2			2			
Разом за змістовим модулем	10	2	4	4			
Змістовий модуль 4. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному мовленні							
Тема 1. Синтаксичні особливості професійних текстів.	2	2					
Тема 2. Складні випадки керування й узгодження.	1			1			
Разом за змістовим модулем	3	2	-	1			
Змістовий модуль 5. Складання професійних документів.							
Тема 1. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів.	2	2					
Тема 2. Укладання довідково-інформаційних документів (листи-запити, листи-відповіді, виробничі звіти, виробничі протоколи, витяги з протоколу).	4	2	2				
Тема 3. Укладання документів з господарсько-договірної	2		2				

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Денна форма навчання				Заочна форма навчання		
	усього	у тому числі			усього	у тому числі	
		Л	ПР	СР		ПР.	СР
діяльності (договір, трудова угода, контракт).							
Тема 4. Укладання обліково-фінансових документів (відомість, накладна (вимога), виробничі акти).	4	2		2			
Тема 5. Укладання організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила).	2			2			
Разом за змістовим модулем	14	6	4	4			
Усього годин:	45	14	16	15			

3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Модуль 1. Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення

Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування

Мова і професія. Основні вимоги до мовлення: правильність, змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, доречність та доцільність. Особливості професійного спілкування. Нормативність і правильність мовлення. Орфоепічні та акцентологічні норми. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.

Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. Композиція мовлення

Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди. Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови. Жанри публічних виступів. Виступ під час наради. Промови з нагоди урочистих зустрічей. Структура виступу. Вступ і закінчення виступу. Підготовка до виступу: добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Тема 3. Форми проведення дискусії.

Культура мовлення під час дискусії

Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активізації уваги слухачів.

Змістовий модуль 2. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні

Тема 1. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни, виробничо-професійні професіоналізми, фразеологізми

Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни та їх місце в професійному мовленні. Виробничо-професійна лексика. Професіоналізми. Галузева термінологія.

Тема 2. Багатозначні слова і контекст. Пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова

Багатозначні слова і контекст. Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. Особливості вживання термінів-синонімів. Пароніми. Синонімічний вибір слова.

Тема 3. Номенклатурні назви в професійному мовленні. Географічні назви з номенклатурними словами та без них.

Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення

Номенклатурні назви в професійному мовленні. Географічні назви з номенклатурними словами та без них. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення.

Тема 4. Особливості перекладу текстів українською мовою.

Комп'ютерний переклад текстів

Особливості перекладу текстів українською мовою. Комп'ютерний переклад текстів.

Змістовий модуль 3. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні

Тема 1. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні

Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Збірні іменники. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Особливості вживання складних слів. Використання аналітичних форм прикметників. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій. Особливості використання займенників у професійному мовленні.

Тема 2. Особливості використання числівників у професійному мовленні

Синонімія числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Збірні числівники з іменниками. Написання цифр та символів.

Тема 3. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні

Дієслова, дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні. Використання книжних дієслів та їхніх форм. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на –но, -то . Вживання складених форм дієслів недоконаного виду в майбутньому часі. Синонімія форм способу дієслова. Творення і вживання дієприслівників.

Тема 4. Особливості використання прийменників у професійному мовленні

Прийменники у професійному мовленні. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. Вживання прийменника *по*. Вживання прийменника *при*.

Змістовий модуль 4. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні

Тема 1. Синтаксичні особливості професійних текстів.

Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце у реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів. Перевага простим реченням.

Тема 2. Складні випадки керування й узгодження

Складні випадки керування й узгодження.

Змістовий модуль 5. Складання професійних документів

Тема 1. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява, характеристика, автобіографія. Реквізити. Поняття резюме. Реквізити документа. Поняття про наказ. Реквізити наказу. Структура тексту наказу. Розпорядження. Реквізити розпоряджень.

Тема 2. Укладання довідково-інформаційних документів (листи-запити, листи-відповіді, виробничі звіти, виробничі протоколи, витяги з протоколу)

Етикет ділового листування. Лист-запит, лист-пропозиція, лист-замовлення, рекламний лист. Виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. Оголошення, запрошення. Довідки.

Тема 3. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт)

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт. Вимоги до викладу текстів документів.

Тема 4. Укладання обліково-фінансових документів (відомість, накладна (вимога), виробничі акти)

Поняття про відомість. Види відомостей. Поняття про накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Види актів відповідно до змісту. Реквізити акта. Вимоги до оформлення документа.

Тема 5. Укладання організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила)

Поняття про положення. Поняття про статут. Поняття про інструкцію. Види інструкцій. Реквізити інструкцій. Поняття про правила. Реквізити.

4.Методи навчання

Усний виклад (лекція,розповідь,пояснення)

Бесіда (дискусія. диспут,полеміка)

Робота з книгою(читання, підготовка повідомлень, відповідей)

Наочні методи(мультимедійні презентації)

Практичні методи (виконання тренувальних вправ, оформлення зразків документів)

Стимулювання (ділова гра)

5. Методи контролю

При вивченні навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студент виконує завдання згідно з навчальним планом та у відповідності до програми, що включають відвідування практичних занять опрацювання інформаційних джерел та літератури підготовку до занять. Визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей у (результаті навчання) здійснюється за певним розділом (темою) робочої програми навчальної дисципліни; практичними завданнями; тестування, контрольна робота, іспит, перевірка письмових робіт, заслуховування доповідей студентів, перевірка зразків документів, усні опитування, рецензування відповідей, фронтальне опитування.

Шкала оцінювання в КМСОНП та ECTS

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Оцінка в ECTS	Для іспиту
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Лекційний матеріал.
4. Теми і завдання для практичної роботи.
5. Теми і завдання для самостійної роботи.
6. Індивідуальні завдання.
7. Питання для підсумкового контролю.
8. Тести.
7. Екзаменаційні білети.
8. Список рекомендованої літератури.

7. Рекомендована література

Базова

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги XXI, 2005. -572 с.
6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во "Світ", 1994. — 214 с.
9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
- 10.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
- 11.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
- 12.Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
- 13.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
- 14.Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

Додаткова

15. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
16. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
1. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
2. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манак А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
3. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
5. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
6. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
7. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
8. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник.

- К., 1995.
5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
 6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. - К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
 7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
 8. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
 9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
 - 10.Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
 - 11.Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
 - 12.Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук, думка, 1994.
 - 13.Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
 - 14.Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).

8. Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin.com.ua/>

9. Індивідуальні завдання

1. Підготуйтеся до виступу на тему «Мова як духовно-національний феномен». Готуючись, скористайтеся текстом підручника С.В. Шевчук, стор. 57.
2. З'ясуйте, чи тотожні терміни «українська національна мова» й «українська літературна мова».
3. Розкажіть про статус української мови в сучасній Україні, якими документами він засвідчується.
4. Розкажіть про внесок І.П. Котляревського й Т.Г. Шевченка у розвиток української літературної мови.
5. Вивчіть напам'ять одну із улюблених із поезій, прочитайте її в аудиторії, дотримуючись орфоепічних норм української мови.
6. Перегляньте телевізійну інформаційну передачу і запишіть усі випадки порушення орфоепічних і акцентуаційних норм.
7. Прочитайте вголос запропоновані слова. Доберіть до них синоніми.

Гречність, ґрунтовний, гандж, сланг.

8. Доберіть самостійно тексти, що ілюстрували б різні стилі, схарактеризуйте їх.
9. Самостійно доберіть та запишіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розумову лексику.
10. З'ясуйте за тлумачним словником значення слів: *вульгаризм, арготизм, просторіччя, діалектизм, канцеляризм* і запишіть їх приклади.
11. Самостійно доберіть текст фахового спрямування, визначте до якого функціонального стилю він належить та схарактеризуйте показники його зв'язності.
12. Розкрийте значення таких висловів:

«Хочеш пізнати людину – дивись їй у вічі».

«Очі – дзеркало душі».

13. Про який емоційний стан особистості свідчать такі вирази очей:

- а) блискучі очі –
- б) матові очі –
- в) широкі зіниці –
- г) короткі погляди в бік –
- ґ) погляд униз –

14. За поданим зарзком 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 гляне, аж трава в'яне. 9. Очі сиплять іскрами.

Зразок: пройняти когось поглядом – пильно дивитися.

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

16. Проведіть статусно-рольову гру «студент – викладач» про мову і мовлення.

17. Укладіть словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються студенти Вашого вищого навчального закладу.

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

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

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

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

19. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі дмки: *Мати вищу освіту – нині престижно. Проступливість – риса слабкої людини. Добра освіта належно поцінована нині.*

20. Підотуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями.

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах? (Історичний курс)

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?

Які ділові, марольні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе у майбутньому?

21. Підготуйтеся до бесіди «Усне спілкування»: запишіть перелік обговорюваних питань.

22. Продовжіть перелік реплік і висловлювань, що стимулюють розумова активність під час бесіди

- Дуже цікава думка (ідея)...

- Правильно, але потрібно конкретизувати...

23. Підготуйтеся до участі в груповій діловій дискусії на тему «Зв'язки з громадськістю як засіб формування позитивного іміджу організації».

Орієнтовані питання для обговорення під час дискусії:

1. Сучасна концепція публік рілейшнз.
2. Технології формування позитивного іміджу організації.
3. Технології проведення PR-акцій.

24. Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.

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

25. Напишіть функціональне резюме для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади програміста, використавши інформацію з оголошення.

26. Використавши редактор Microsoft Word укладіть кілька різновидів резюме: функціональне, хронологічне, резюме випускника ВНЗ, резюме особи з досвідом роботи.

27. Напишіть пам'ятку складання резюме, використавши текст із підручника С.В. Шевчук, стор. 358.

28. Підготуйте прес-реліз до PR-акції «Молодь за професіоналізм і якісну освіту».

29. Укладіть схему (структуру) службового листа.

30. Складіть пам'ятку «Як запобігти помилкам у звертаннях».