

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Факультет філології

Кафедра української мови

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Освітня програма Польська мова і література

Спеціальність 035 Філологія

035.038 Філологія (Слов'янські мови та літератури (переклад
включно), перша – польська

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
української мови
Протокол № 1 від “27” серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ – 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література
9. Самостійна робота

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням).
Викладач (-і)	Доцент кафедри української мови Бабій Ірина Орестівна.
Контактний телефон викладача	+38-066-52-96-980
E-mail викладача	ira_babij@ukr.net
Формат дисципліни	Очна. Належить до циклу обов'язкових дисциплін.
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	Згідно з графіком консультацій.
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни) “Українська мова (за професійним спрямуванням)” укладена відповідно до ОП підготовки бакалавра спеціальності 014 Освіта / Педагогіка, спеціалізації 014.02 Мова і література (польська). Курс передбачає формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови. Предмет курсу: сучасна українська літературна мова професійної сфери. Вивчаючи курс, студенти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи і 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.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<ul style="list-style-type: none"> • формування комунікативної компетентності студентів; • набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; • вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників. 	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>Результатами навчання в ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є зокрема здобуття таких компетентностей, зазначених в ОП «Середня освіта (польська мова та література)»:</p> <p>Дослідницька (C1) – Дослідницькі навички й уміння; здатність до навчання; креативність; виявлення стану і можливостей поліпшення педагогічного процесу та відповідного освітнього середовища в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах; визначення індивідуальних особливостей його учасників; науково-педагогічні дослідження у галузях філології і методик викладання філологічних дисциплін.</p> <p>Професійна (C3) – Поєднання розуміння, сприйнятливості і знань; здатність планувати зміни для удосконалення систем; розроблення нових систем; засвоєння основ базових знань із професії; формування професійних якостей учителя-філолога.</p> <p>Міждисциплінарна (C6) – багатопрофільна підготовка фахівців з польської філології, що надає право їх викладання у загальноосвітніх навчальних закладах.</p> <p>Соціально-особистісна (C7) – Моральне і фізичне вдосконалення особистості в умовах сучасного глобалізованого соціокультурного середовища; здатність до критики і самокритики; взаємодія; етичні зобов'язання; лідерські якості; ініціативність; бажання досягти успіху; досконале усне і писемне спілкування рідною мовою; знання другої</p>	

(чеської) мови.
Технологічна (С9) – Навички управління інформацією; здатність працювати самостійно; готовність здійснювати перевірку процесів збору, аналізу і систематизації інформації на основі різних її джерел (спеціалізованої літератури, ЗМІ, перспективного педагогічного досвіду тощо).

Комунікативна (С11) – Здатність використовувати в професійній діяльності усне та писемне мовлення державною та іноземними мовами.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
семінарські заняття	18
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
1	035 Філологія 035.038 Філологія (Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська	1 курс	Нормативний

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завда ння, год	Вага оцінки	Термін виконання
САМОСТІЙНА РОБОТА: 1) прилюдний виступ на професійну тему.		див. список рекомендова ної літератури	20	25	упродовж семестру на кожному семінарсько му занятті
САМОСТІЙНА РОБОТА: 2) зразки документів, написаних від власного імені.		див. список рекомендова ної літератури	20	25	до кінця семестру
САМОСТІЙНА РОБОТА: 3) вправи на редагування речень (див. нижче, після списку рекомендованої літератури).		див. список рекомендова ної літератури	20	5	упродовж семестру на кожному семінарсько му занятті
1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ 1.Предмет, мета і завдання курсу. 2.Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3.Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної	лекція	див. список рекомендова ної літератури	2		упродовж семестру згідно з розкладом занять

<p>мови.</p> <p>4. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. Мовні норми.</p>					
<p>2. ОСНОВИ ОРАТОРСЬКОГО МИСТЕЦТВА</p> <p>1. Види і форми спілкування.</p> <p>2. Етапи підготовки прилюдного виступу.</p> <p>3. Функції оратора.</p> <p>4. Основні правила виступу.</p> <p>5. Характеристика голосу.</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.</p> <p>1. Функціональні стилі української мови. Основні ознаки.</p> <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>4. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.</p> <p>1. Комунікативні ознаки культури мовлення.</p> <p>2. Комунікативна професіограма фахівця.</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>5. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ЕЛЕМЕНТ ДІЛОВОДСТВА.</p> <p>1. Поняття про документ, його ознаки, функції і класифікація.</p> <p>2. Формуляр-зразок і реквізити документа.</p> <p>3. Підготовка до складання управлінських документів.</p> <p>4. Текст документа і його оформлення.</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>6. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.</p> <p>1. Поняття про термін та його ознаки.</p> <p>2. Використання власне українських та запозичених</p>	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3

термінів у фаховій діяльності. 3. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.					
7. ДИКТАНТ.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять ³
8. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ 1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів з апострофом і знаком м'якшення. 2. Прилюдний виступ на професійну тему. 3. Мовна ситуація та мовна політика в Україні. 4. Особливості та форми лінгвоциду щодо української мови. Лінгвоцид у світі. 5. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок (від власного імені) автобіографії та резюме.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять ³
9. УКРАЇНСЬКА МОВА – МИНУЛЕ, СУЧАСНЕ, МАЙБУТНЄ 1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис складних слів. 2. Прилюдний виступ на професійну тему. 3. Походження та основні етапи розвитку української мови. 4. Українська мова серед інших мов світу (сім'я, група, підгрупа). Ознаки української мови, якими вона відрізняється від інших мов. 5. Функції мови у суспільстві. 6. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок заяви (від власного імені на ім'я декана) та	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять ³

характеристики (про когось із одногрупників).					
<p>10. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: вживання великої / малої букви.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>3. Комунікативні ознаки культури мовлення.</p> <p>4. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма основних мовних формул.</p> <p>5. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доповідної та пояснювальної записок (від власного імені на ім'я декана).</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>11. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів іншомовного походження.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>3. Невербальні компоненти спілкування.</p> <p>4. Універсальні величини усного спілкування.</p> <p>5. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок протоколу та витягу з протоколу (про збори групи).</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>12. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: подвоєння та подовження, спрощення в групах приголосних.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

<p>3. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.</p> <p>4. Основні (первинні) і похідні (вторинні) жанри наукового стилю.</p> <p>5. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок звіту (про проходження практики).</p>					
<p>13. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів із чергуванням приголосних звуків.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>3. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.</p> <p>4. Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези, конспект, анотація і рецензія як важливі засоби організації розумової праці.</p> <p>5. Обліково-фінансові документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доручення та розписки (від власного імені).</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>14. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.</p> <p>1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис часток не, ні з різними частинами мови.</p> <p>2. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>3. Поняття про термін та його ознаки.</p> <p>4. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

5. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.					
6. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок договору, контракту та трудової угоди.					
15. ПІДСУМКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	25	остання пара
6. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу	<p>Вид контролю – залік. Максимальна оцінка – 100 балів. Оцінювання здійснюється за національною та ECTS шкалами оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт «9.3. Види контролю» Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»).</p> <p>Загальні 100 балів включають:</p> <p>25 балів за практичні заняття (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 25 балів);</p> <p>25 балів – прилюдний виступ на професійну тему;</p> <p>25 балів – зразки документів, написані від власного імені;</p> <p>25 балів – підсумкова контрольна робота.</p>				
Вимоги до письмової роботи	Підсумкова контрольна робота пишеться у тестовій формі й охоплює усі теоретичні питання лекції і практичних занять.				
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 25 балів).				
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання усіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.				
7. Політика курсу					
Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення 1 і Положення 2 .					
8. Рекомендована література					
1.	Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : http://bit.ly/2IR1oYO				
2.	Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf				
3.	Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : http://bit.ly/2IZfgAj				
4.	Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL :				

- <https://subject.com.ua/pdf/351.pdf>
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
 6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
 7. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “2BeeZone”, 2004. 336 с. URL : <http://bit.ly/2U5f5O2>
 8. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
 9. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>
 10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. Харків : Торсінг, 2003. 448 с. URL : <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>
 11. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
 12. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2001 . 207 с. URL : http://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdenного-splkuvannya_5c978a913ae.html
 13. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабиц. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>
 14. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
 15. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>
 16. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с. URL : <https://studfiles.net/preview/5196027>
 17. [Український правопис](#) / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2012. 288 с.
 18. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П. та ін. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. Київ : МАУП, 2003. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/38.html>
 19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. 6-те вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2008. 301 с. URL : http://znaymovu.blogspot.com/2011/12/blog-post_6065.html
 20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : <http://bit.ly/2lyMJ3q> Або: <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>

САМОСТІЙНА РОБОТА №1: ПРИЛЮДНИЙ ВИСТУП НА ПРОФЕСІЙНУ ТЕМУ

Критерії оцінювання прилюдного виступу:

1. грамотність мовлення;
2. вибір теми (на професійну тематику);
3. актуальність теми;
4. зрозумілість і дохідливість матеріалу;
5. глибина опрацювання;
6. вміння відділити головне від другорядного;
7. наявність наочності;

8. володіння матеріалом (читання чи розказування);
9. зацікавлення слухачів – атмосфера в аудиторії;
10. виникнення дискусії;
11. контакт з аудиторією;
12. кількість додаткових запитань і відповіді на них;
13. дотримання регламенту;
14. уміння зімпровізувати.

САМОСТІЙНА РОБОТА №2: ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, НАПИСАНІ ВІД ВЛАСНОГО ІМЕНІ

Перелік документів:

1. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власної автобіографії.
2. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власного резюме.
3. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок характеристики (власної чи про когось із одногрупників).
4. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доповідної записки.
5. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок пояснювальної записки.
6. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок звіту (напр., про проходження практики).
7. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок протоколу та витягу з протоколу.
8. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок запрошення.
9. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок оголошення.
10. Обліково-фінансові документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доручення і розписки.
11. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання договору.
12. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання контакту та трудової угоди.

САМОСТІЙНА РОБОТА №3: РЕДАГУВАННЯ РЕЧЕНЬ.

Практичне заняття № 2.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення.

1. Саме перше що кинулося в очі прийшовши до музею, була повна запушеність його приміщень. 2. Вивчаючи маршрути Карпат ми літом поїдемо туди віддихати. 3. Сторони домовилися про влаштування спільних міроприємств. 4. В 2 годині відбудиться відкриття виставки художника Марчука в галереї Бастіон, запрошуються всі бажаючі. 5. Згідно наказу деректора він на два дня поїхав у командіровку.

Практичне заняття № 3.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення.

1. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє студент. 2. Комісія по перевірці, знайшла багато чисельні недостатки. 3. Продається палатка для туриста синього кольору, заінтересованих звонити по телефону. 4. Ми радіємо і гордимось успіхами наших студентів. 5. Піднявшись на гору, перед туристами відкрились живописні краївиди.

Практичне заняття № 4.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення.

1. На протязі слідуєчої неділі у магазині Модна лавка починається сезонна розпродажа зимніх пальто. 2. Кімната після римонта стала більш затишнішою бо ми поклеїли нові обої з любимим узором, і купили 3 метра красивої французської тюлі. 3. Дівчата ходили вдіті по погоді в кружевних кофтах, коротеньких юбочках, і сапожках на високих каблуках. 4. Більша половина студентів (біля сто чоловік) поїдуть літом в Ворохту прийняти участь в практиці. 5. Зустрівший мене колега, розповів про нові міроприємства.

Практичне заняття № 5.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення.

1. Ми навідали не тільки музей, а і встигли побувати в картинній галереї і купили памяті сувиніри. 2. На відзнаку ювілея метця проведені багато численні міроприємства у яких прийняло участь багато початкуючих письменників. 3. Не дивлячись на не сприятливі обставини праці на протязі слідуєчої неділі ви маєте закінчити цей проект. 4. На дитячій площадці покрасили качелі і карусель самими різними красками. 5. У відповідь на об'яву продати бувший у використанні ноутбук на мій адрес на протязі трьох днів прийшло два листа і відкритка.

Практичне заняття № 6.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення.

1. Більш за все я люблю і захоплююсь історією України. 2. Дякуючи підтримці спонсорів виробництво налагодило виробництво сувинірів. 3. У музеї Прикарпацького Універсетету відбулася виставка талановитих, молодих науковців. 4. Я рахую що екзамин по українській мові мені повезе здати прикрасно. 5. Прошу вас надати мені путівку в санаторій профілакторій на червень місяць текучого року.

Практичне заняття № 7.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення.

1. Продається ноут-бук (виробництво Германія) бувший в використанні не дорого. 2. Об'ява: у нашій взут'євій лавці ви зможете обзавестися шкір'яним, резиновим та жіночим взуттям. 3. Скінчивши універсетет, мене назначили на посаду переводчика. 4. Він приймав активну участь в кружку по вивченню екології в нашій школі за що він був нагороджений дошкою пошани. 5. Прошу перенести мені здачу екзамену з травня місяця на квітень місяць текучого року по поважній причині.

Практичне заняття № 8.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення.

1. Серед міроприємств по відзначенню цього свята були слідуєчі: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини. 2. Молодожони заказали свадебні кольца в майстерні по виготовленню ювелірних прикрас. 3. Мовна культура людини являється складовою частиною загальної культури людини. 4. Працівник Петренко завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати як він рахує. 5. Дану виставку можна рахувати всеукраїнською бо в ній прийняли участь митці з всіх регіонів України.

Викладач:

кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови



I. O. Бабій