

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

Факультет філології

Кафедра української мови

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

**Освітня програма «Середня освіта (польська мова та література)»
Перший (бакалаврський) рівень**

**Спеціальність 014 Середня освіта
Спеціалізація 014.02 Мова і література (польська)**

Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка

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

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
Е-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>ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ФК 1. Здатність до критичного осмислення новітніх досягнень педагогічної, психологічної та філологічної наук.</p> <p>ФК 2. Здатність професійно застосовувати знання з педагогіки, психології, мовознавства, літературознавства, формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.</p> <p>ФК 3. Здатність вільно користуватися фаховою термінологією в обраній галузі Освіта / Педагогіка.</p> <p>ФК 4. Здатність планувати, організовувати, здійснювати освітній процес і презентувати здобуті знання.</p> <p>ФК 5. Здатність самостійно досліджувати та вирішувати сучасні психолого-педагогічні, методичні, мовознавчі та літературознавчі проблеми.</p> <p>ФК 11. Здатність використовувати основні поняття лінгвістики та літературознавства у системно-структурних зв'язках з предметами освітньої галузі.</p>	

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	014 Середня освіта	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 рекомендованої літератури	20	25	упродовж семестру на кожному семінарському занятті
САМОСТІЙНА РОБОТА: 2) зразки документів, написаних від власного імені.		див. список рекомендованої літератури	20	25	до кінця семестру
САМОСТІЙНА РОБОТА: 3) вправи на редагування речень (див. нижче, після списку рекомендованої літератури).		див. список рекомендованої літератури	20	5	упродовж семестру на кожному семінарському 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 мови. 4. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. Мовні норми.	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно з розкладом занять
2. ОСНОВИ ОРАТОРСЬКОГО	лекція	див. список рекомендова	2		упродовж семестру

МИСТЕЦТВА 1. Види і форми спілкування. 2. Етапи підготовки прилюдного виступу. 3. Функції оратора. 4. Основні правила виступу. 5. Характеристики голосу.		ної літератури			згідно розкладом занять 3
3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ. 1. Функціональні стилі української мови. Основні ознаки. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
4. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. 1. Комунікативні ознаки культури мовлення. 2. Комунікативна професіограма фахівця.	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
5. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ЕЛЕМЕНТ ДІЛОВОДСТВА. 1. Поняття про документ, його ознаки, функції і класифікація. 2. Формуляр-зразок і реквізити документа. 3. Підготовка до складання управлінських документів. 4. Текст документа і його оформлення.	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
6. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ. 1. Поняття про термін та його ознаки. 2. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності. 3. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.	лекція	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно розкладом занять 3
7. ДИКТАНТ.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно 3

		літератури			розкладом занять
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 рекомендова ної 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 характеристики (про когось із одногрупників).	практичне заняття	див. список рекомендова ної літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
10. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. 1. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант:	практичне заняття	див. список рекомендова ної літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

<p>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>					
<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> <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</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок звіту (про проходження практики).					
<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. УКРАЇНЬСЬКА 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> <p>5. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.</p> <p>6. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок договору,</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

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.	Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : http://bit.ly/2lR1oYO				
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/2lZfgAj				
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 однокласників).
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 запусценість його приміщень. 2. Вивчаючи маршрути Карпат ми літом поїдемо туди віддихати. 3. Сторони домовилися про влаштування спільних міроприємств. 4. В 2 годині відбудеться 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. Зустрівши 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 пам'ятні сувеніри. 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 сувенірів. 3. У музеї Прикарпацького Університету 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 текущего року.

Практичне заняття № 7.

Завдання для письмового виконання: відредагуйте речення.

1. Продається ноут-бук (виробництво Германия) бувший в використанні не дорого. 2. Об'ява: у нашій взут'євій лавці ви зможете обзавестися шкір'яним, резиновим та жіночим взутям. 3. Скінчивши університет, 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 экзамену з травня місяця на квітень місяць текущего 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



І. О. Бабій