**Вимоги до відповіді на екзамені**

* Наявність початкової фрази , яка організовуватиме висловлювання.
* Зв'язок між частинами висловлювання.
* Чітка послідовність у викладі матеріалу.
* Правильне використання засобів вираження зіставних, причинно-наслідкових та інших відношень.
* Композиційна завершеність відповіді.
* Наявність прикладів, пояснень.
* Дотримання наукового стилю мовлення.
* Правильність мовлення.

**Послідовність роботи над проектом**

1. Обмірковування теми проекту. Визначення його мети та завдань.

2. Складання плану дій:

* визначення джерел інформації;
* розподілення завдань між учасниками проекту;
* визначення часу виконання окремих завдань.

3. Дослідження (збирання інформації, її вивчення та систематизація).

4. Результати ( формулювання висновків, оформлення звіту в усній або письмовій формі, бажано з демонстрацією матеріалів: альбому, рукописного журналу, виставки тощо).

5. Оцінка ( колективне обговорення звіту та самооцінка виконавців проекту).

**Як складати тези**

1. Прочитайте текст у цілому ( його розділ, якщо текст великий за обсягом).

 Визначте його тему та основну думку.

2. Розділіть текст на змістові частини, визначте основну думку кожної з них.

3. Сформулюйте і запишіть власними словами основні авторські думки або знайдіть відповідне формулювання в тексті й випишіть його.

**Основні вимоги до культури мовлення**

1. Змістовність:

* продумувати тему й основну думку висловлювання;
* підпорядковувати матеріал темі й основній думці;
* говорити й писати лише те, що добре відомо;
* не говорити й не писати зайвого.

2. Логічна послідовність:

* говорити й писати послідовно;
* забезпечувати смислові зв’язки між словами і реченнями в тексті;
* систематизувати дібраний матеріал.

3. Багатство мовних засобів

* використовувати різноманітні мовні засоби (слова, словосполучення, речення), уникати невиправданого повторення слів, однотипних синтаксичних конструкцій.

4. Виразність:

* добирати слова й будувати речення так, щоб якнайкраще передати думку
* бути оригінальним у висловлюванні.

5. Точність:

* знати предмет мовлення й закони літературної мови;
* добирати слова й будувати речення так, щоб найточніше передати зміст висловлювання;
* правильно використовувати багатозначні слова, синоніми, омоніми, антоніми, пароніми, фразеологізми.

6. Доречність:

* ураховувати адресата висловлювання, як буде сприйняте сказане, за яких обставин відбувається спілкування.

7. Правильність:

* дотримуватись орфоепічних, лексичних, фразеологічних, словотворчих, граматичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних правил літературної мови.

**Як підготувати виступ**

1. Продумайте тему виступу, визначте основну думку.

2. Визначте адресата висловлювання.

3. З’ясуйте для себе мету виступу: поінформувати слухачів про щось чи

 переконати їх у чомусь.

4. Доберіть матеріал, з яким ви збираєтеся виступати.

5. Складіть план і відповідно до нього систематизуйте матеріал.

6. Продумайте, які мовні засоби ви використаєте.

7. Перекажіть усно текст виступу вдома.

 **Поради тому, хто виступає:**

* не будуйте надто довгих речень;
* не говоріть безособово, не зловживайте третьою особою однини і множини;
* не перевантажуйте виступ абстрактними поняттями і числами;
* уживайте в тексті метафори, афоризми, прислів’я, приказки, цитати;
* стежте за інтонацією;
* уживайте звертання до слухачів та вислови для встановлення контакту.

 **Правила телефонної розмови**

1. Уживайте формули ввічливості.

2. Якщо ви не впевнені у правильності набраного номера, попросіть вибачення і

 уточніть, з ким ви розмовляєте.

3. Якщо ви помилилися номером, припиніть розмову словами вибачення.

4. Якщо хочете розмовляти не з тим, хто взяв трубку, привітайтеся і попросіть

 до телефону того, кого ви хочете почути.

5. Для викладу суті справи слід добирати короткі фрази, які легше

 сприймаються на слух.

6. Розмова по телефону не повинна перетворюватися в монолог.

7. Ініціатива закінчення розмови належить, звичайно, тому, хто зателефонував, проте якщо співрозмовник значно старший за віком або за службовим становищем, слід дати можливість закінчити розмову йому.

8. При розмові двох у присутності третього не можна говорити: « Він казав»,

«Вона ось чула» тощо. Третю людину слід називати.

**Послідовність стилістичного аналізу**

Мета, завдання, функція висловлювання:

* повідомлення;
* інформація;
* спілкування;
* переконання.

2. Сфера застосування:

* офіційна;
* неофіційна.

3.Жанр мовлення:

* інформативний діалог;
* дискусія;
* суперечка;
* наказ;
* прохання;
* пропозиція;
* оповідь;
* порада;
* привітання;
* поздоровлення;
* оцінка;
* звіт;
* опис;
* класифікація тощо.

4.Вид мовлення:

* діалог;
* монолог.

5. Характерні особливості тексту:

* ясність;
* точність;
* логічність;
* послідовність;
* образність.

6. Особливості мовних засобів:

* лексичні;
* фразеологічні;
* морфологічні;
* синтаксичні.

7. Стиль тексту.