**Вправа 1.**

Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.

Не варто відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов’язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула Ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...», «...».

**Вправа 2**

1. Ви не зрозуміли або не почули, що говорив співрозмовник, як Ви ввічливо перепитаєте?
2. Прочитайте формули висловлення відмови (заперечення), поясніть, якими з них можна послуговуватись у професійному спілкуванні.
3. Цього ще не вистачало! Вам кажуть, що ні! З мене цього досить! Нізащо! Не гайте даремно часу!
4. Запишіть компліменти відповідно до запропонованих комунікативних ситуацій.
5. Ситуативні умови висловлення компліменту: 1) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало; 2) коли розмова закінчилася успіхом; 3)  співробітникам установи, до якої Ви прийшли у справах; 4) учителеві після відвідання його уроку; 5) колезі, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.

Вправа 3

1. У яких комунікативних ситуаціях можна послуговуватися словами *пан, пані*?
2. Як можна зробити зауваження особі, старшій за віком, своєму другові?
3. Як представити свого друга (подругу) матері?
4. Як можна відмовити незнайомій людині, викладачеві, керівникові установи, в якій працюєте?