

План
**Морфологічні засоби професійного мовлення.
Службові частини мови**

Мета: поглибити знання про прийменник, сполучник, частку, правила їх правопису; визначити особливості функціонування службових частин мови у документах; визначити особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах; засвоїти правила узгодження та керування.

1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників *у–в, з–із–зі*.
2. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.
3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників *і–й–та*.
4. Правопис прийменників, сполучників, часток.
5. Висновок. Акт.

Виконати практичні завдання

1. виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.

Викладачка оголосила, гостра біль, наукова ступінь, порушити договір, міри перестороги, розчинний кофе, два місяця, двадцять чотири депутата, півтора кілограму, лишати слова, моя автобіографія, збільшувати рівень, виписка з наказу, поверхове освітлення фактів, воєнна дисципліна, гармонічний розвиток особи, дипломатська пошта, дисциплінарний студент, предметний показник, поспішаємо повідомити; згідно наказу, сама правильна відповідь, зустріч продовжується, об'єм дипломної роботи.

2. Відредагувати речення.

1. Згідно наказу ректора студента Ковальчука О.О. відчислили із університету. 2. Комісія буде працювати ще дві неділі. 3. Члени трудового колективу приймають участь у вирішенні найважливіших питань. 4. По першому питанню виступили два виступаючих. 5. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 6. Практичне заняття по міжнародній економіці відбудеться в 408 аудиторії згідно розкладу. 7. Степендія – це грошова допомога, котра виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів і технікумів. 8. Всі пропозиції розглянуто замісником директора. 9. Договір розглянутий з урахуванням нової стратегії підприємства. 10. Нами подано щорічний звіт по діяльності банківської філії.

3. Скласти речення із поданими парами, зберігаючи написання.

Доволі – до волі, зате – за те, навіки – на віки, назустріч – на зустріч, напам'ять – на пам'ять, по-перше – по перше, проте – про те.

4. Пояснити правопис прийменників, сполучників, часток.

В/наслідок, з/за, в/продовж, з/над, на/передодні, з/поміж, по/над, з/під, по/серед, у/разі, з/поза, що/ж/до; за/те, або/ж, отож/то, при/тому, коли/б/то, тільки/но; аби/як, тільки/що, все/таки, чи/мало, не/так, хтозна/що, не/здужати, так/от.