

## ТЕМА №14

### Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.

#### Синтаксичні особливості професійного мовлення

**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. Будова і характер речень у ділових паперах.
6. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах.
7. Висновок. Акт.

#### Виконати практичні завдання

*1. виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.*

Викладачка оголосила, гостра біль, наукова ступінь, нарушити 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 Іваничука 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 вищій математиці відбудеться в 408 аудиторії згідно розкладу. 7. Степендія – це грошова допомога, котра виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів і технікумів.

*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.

*5. Розкрити дужки.*

У місті (Батумі, Дубно, Запоріжжя, Одеса, Полтава, Сінайя, Солоніки, Чернівці), у селі (Нижній Березів, Михайлівка, Барановичі), у кишлаку (Гілен),

на станції (Дніпробуд-2, Запоріжжя-2, П'ятихатки), у штаті (Мічиган, Онтаріо), у пустелі (Гобі, Калахарі, Сахара).