**Теми для самостійної роботи студентів**

**Тема 1: Основні орфографічні норми.**

**Студенти повинні :**

* повторити і закріпити правила орфографії;
* уміти застосовувати знання орфографічних правил у писемному фаховому мовленні.

**Завдання**

1. Виписати з поданого переліку слова з помилками. Пояснити правила їх написання.

*З давніх-давен, ніби то, бесперешкодно, бреніти, неспроста, адютант ядерно-енергетичний, цвях, пів кімнати, брутто, середньовіччя, хібащо, величезний, пристрасний, ірреальний, вілла, криворізький, беспечний, ллються, медвяний, комп'ютер, аккумулятор, джигіт, інтерв'ю, казахський, пів-Харкова, ф'юзеляж, доцентський, зломити, дзвякати, всеж-таки, спросоння, східно-слов'янський, з-посеред, Верховна Рада, чотирма, шосе, східно-європейський, латишський, скраю, спідлоба, найблищий, по-брацьки, малодосліджений, близький Схід, раз за разом, із-за, позаторік, міні-футбол, ахілесова п'ята, на-гора, не можна, пліч-о-пліч, дев'ятсот, Божа Матір, зовнішньополітичний, нізвідки,п’юре, дармащо, Збройні сили України, тьмяний, з-поміж, меньшість, колач, присв’ячений, без відома, суспільно- корисний, незрівнянний, різьбяр, священник. миш'як, розброєння, авжеж (частка), під час, Дарданели.*

2.На місці риски, де потрібно, поставити апостроф.

*1. Б/юрократ. 2. Рутв/яний. 3. Р/ябий. 4. Роз/яснити. 5. Сузір/я. 6. Цв/ях. 7. Р/ябіти. 9. З/юрмитися. 10. Дит/ясла. 11. П/юпітр. 12. Бур/як. 13. Р/юмсати. 14. Миш/як. 15. Зв/язати. 16. Б/юст.17. Дзв/якати.18. Черв/як. 19. Об/єктив. 20. Бур/я. 21. Зор/я. 22. Пір/я. 23. Подвір/я. 24. Плоскогір/я. 25. Посв/ята. 26. Мавп/ячий. 27. Торф/яний. 28. Цв/яхи. 29. П/юре. 30. Обв/язати.*

3. У поданих словах поставити, де потрібно, мʼякий знак.

*1. Брин...чати. 2. П'ят...десят. 3.Безбат...ченко. 4.Сільс...кий. 5.Уман...ський. 6.Н...юанс. 7.Ател…є. 8.Пан...ство. 9.Кін...чик. 10.Близ...кість. 11.Молот...ба. 2.Кін..цівка.12. Мен...ший. 13.Бояз…кий. 14.Дівчин...ці. 14.Яблун...ці. 15. Уман...ський.16.Н...юанс. 17.П'ятсот.... 18.Волин...ський.19. Людс...кість. 20. Промін...чик. 21.Кін...чик. 22.Мен...ше. 23.Дон...чин. 24.Міл...ярд. 25. Мад...яр. 26.Селян...ство. 27.Ін...ший. 28.Різ...бяр. 29.Голубон...ці. 30.Хустин...ці.*

4. Перелічити номери слів, у яких відбувається подвоєння.

*1. Ас...оціація. 2. Ан...отація. 3. Потомствен...ий. 4. Суд...я. 5. Л...яти.*

*6.Священ...ий. 7.Невблаган...ий. 8.Орлин...ий. 9. Жит...єпис. 10. Гол...андець. 11.Шас...і. 12.Стат...ей. 13.Священ...ик. 14.Щоден...ик. 15.Фін...и. 16.Довгождан...ий. 17.Ген...адій. 18.Військ...омат. 19.Зміїн...ий. 20.Запоріж…я. 21.Поволж...я. 22.Небачен...ий.23.Неждан...ий.24. Почут…ів. 25. Безсмерт...я.26. Роз...ява. 27. Страйк…ом. 28. Радіст...ю. 29.Вил...ю. 30. Шос...е.*

**Список літератури:**

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики (укл. і гол.ред. В.Т.Бусел). К., 2003.
2. Дорошенко І.С. Граматична стилістика української мови.- К., 1985.
3. Козачук Г.О., Шкуратяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
4. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. - К., 1992.
5. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
6. Сучасна українська мова (за ред.О.Пономаріва). – К.,1997.
7. Українська мова: Енциклопедія. – К.,2000.
8. Український правопис. К., Наукова думка, 2011.
9. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. К., 2000.
10. Ющук І.П. Українська мова. Підручник. – К., 2005.

**Тема 2: Етика професійного листування.**

**Студенти повинні :**

* Опрацювати відповідну літературу;
* Оформити 3 різних види листів( на вибір);

**Завдання**

1. Створити словник-довідник типових мовних зворотів, уживаних у листах.
2. Відредагувати словосполучення.

*В залежності від обставин, охорона оточуючого середовища, згідно розкладу, по закінченні навчання, бувший директор, прийняти участь, приймати міри, із сказаного слідує, на слідуючий день.*

1. Прокоментувати, чи є нормативним уживання поданих слів.

*Любий, отримувати (освіту), відпочиваючий, відчислення, учбовий, міроприємство, невстигаючий, прожиточний, вищестоящий, слідувати ,казначейство, слідуючий.*

**Список літератури:**

1. Бобир О.В. Етикет учителя. Навчально-методичний посібник для ВНЗ.- К.: Видавничий Дім «Слово», 2009.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова.- Х.,2003.
3. Кацавець Г.М. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. Підручник.-К.: Алерта, 2008.
4. Новий словник іншомовних слів. За ред.Л.І. Шевченко – К., 2008.
5. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч.посібник. – К.: Либідь, 2004.
6. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. К., 1992.
7. Словний-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К., 2006.
8. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод.посібн. – К.:Знання, 2008.
9. Сучасна українська літературна мова: Стилістика/ За заг.ред. І.К. Білодіда. – К.,1973.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.,2003.

**Тема 3: Норми вживання числівників у професійному мовленні.**

**План:**

**Студенти повинні :**

- Скласти короткий конспект про особливості відмінювання числівників та правила їх поєднання з іменниками;

- Повторити і закріпити основні морфологічні норми відмінювання числівників;

**Завдання**

1. Провідміняти числівники з іменниками, записуючи цифри словами.

*765 шкіл, 241 лінійка, 1838 стільців, 5,76 метра, тридцятеро каченят, півтора літра, 325-й завідувач, кільканадцять дівчат.*

1. Поєднати числівники з іменниками. Пояснити особливості поєднання. Записати цифри словами.

*3 (вихователь, вихователька), 3(ручка),4(сестра), 4(учень, учениця), 8( львів’янин), кільканадцять (пташеня), 478(газета), 0,5 (город), 3/4 (місто), 2(ножиці), півтора( година), 7-й (річниця), три з половиною (кілометр), 24(віз), 3,5(метр).*

1. Виправити помилки у реченнях.

*1.Обидва чоловіка зʼявилися на роботі з запізненням. 2. З трьохсот восьмидесяти садочків працює лише половина. 3.Коло пʼятидесяти відсотка дітей відсутні. 4. За останні п’ять років благоустроєно шість дитячих майданчиків. 5. До школи завітало два міністра. 6.Серед учнів навчальних закладів лише сімдесят три процентів виконали нормативи.*

**Список літератури:**

1. Зоряна Мацюк Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. – К.: Каравелла, 2008.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова.- Х.,2003.
3. Кацавець Г.М. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. Підручник.-К.: Алерта, 2008.
4. Новий словник іншомовних слів. За ред.Л.І. Шевченко – К., 2008.
5. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч.посібник. – К.: Либідь, 2004.
6. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. К., 1992.
7. Словний-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К., 2006.
8. Сучасна українська літературна мова: Стилістика/ За заг.ред. І.К. Білодіда. – К.,1973.
9. Сучасна українська мова (за ред.О.Пономаріва). – К.,1997.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.,2003.
11. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. К., 2000.
12. Ющук І.П. Українська мова. Підручник. – К., 2005.

**Тема 4: Нормативність уживання службових слів у професійному мовленні.**

**План:**

1. Функція службових слів – прийменників та сполучників у текстах ділових паперів.

2. Основні порушення норм у вживанні прийменників.

3. Паралельні форми вживання прийменникових конструкцій.

**Студенти повинні :**

* Опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект;
* Повторити і закріпити правила написання службових частин мови;
* Правильно вживати прийменникові конструкції у фахових документах.

**Завдання**

1. Скласти речення з поданими сполучниками й однозвучними з ними сполученнями.

 *Щоб – що б, зате – за те, якщо – як що, таж – та ж, якби – як би, причому – при чому, проте – про те, теж – те ж, якже – як же, тож – то ж.*

2. Перекласти українською мовою прийменникові звороти.

*По собственному желанию, по вине студентов, комиссия по вопросам контроля, по истечении срока, согласно графика, принять во внимание, принять к сведению, в адрес дирекции, не по силам виполнение задания, прийти по делу, по поручению директора, по требованию учителя, на следующий день, на протяжении дня, несмотря на трудности.*

3. Виправити помилки у словосполученнях.

*Біля семисяти відсотків, раз в місяць, в ці дні, присвятив для неї, за браком часу, відповідно з наказом, на Україні, по четвергах, без двадцяти чотири, по вказівці, по всім правилам, по закону, пішов за молоком, помилки по неуважності, по інерції, мандрівка по місту, іде по дорозі, оплата по тарифу, говорити по темі, враження про зустріч, лекції по педагогіці, по всьому видно, по всякому поводу, по змісту, говорять на різних мовах.*

**Список літератури:**

1. Зоряна Мацюк Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. – К.: Каравелла, 2008.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова.- Х.,2003.
3. Кацавець Г.М. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. Підручник.-К.: Алерта, 2008.
4. Новий словник іншомовних слів. За ред.Л.І. Шевченко – К., 2008.
5. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч.посібник. – К.: Либідь, 2004.
6. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. К., 1992.
7. Словний-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К., 2006.
8. Сучасна українська літературна мова: Стилістика/ За заг.ред. І.К. Білодіда. – К.,1973.
9. Сучасна українська мова (за ред.О.Пономаріва). – К.,1997.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.,2003.
11. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. К., 2000.
12. Ющук І.П. Українська мова. Підручник. – К., 2005.