Плани практичних занять з дисципліни
"Українська мова за професійним спрямуванням"
для всіх спеціальностей заочної форми навчання
(на 2012 – 201навчальний рік)

1 Лексико-граматичні особливості професійного мовлення

1.1 Типові лексичні помилки, спричинені мовними явищами синонімії, паронімії, омонімії та полісемії. Фразеологічні засоби мови
1.2 Вживання апострофа та м'якого знака в українських словах
1.3 Чергування звуків, спрощення у групах приголосних, явища подвоєння та подовження в українських словах
1.4 Голосні в іншомовних словах, подвоєні і неподвоєні приголосні, апостроф, м'який знак. Правопис українських та іншомовних префіксів
1.5 Вживання прийменникових словосполучень у текстах
1.6 Складні випадки керування у словосполученнях

2 Особливості терміносистеми фаху

2.1 Поняття про термінологію. Професіоналізми і номенклатурні назви
2.2 Правопис складних термінів разом окремо і через дефіс
2.3 Вживання і правопис абревіатур, складноскорочених слів, графічних скорочень, одиниць виміру
2.4 Правопис власних назв
2.5 Родовий відмінок іменників II відміни
2.6 Утворення імен по батькові, відмінювання прізвищ, імен по батькові
2.7 Категорія роду в назвах осіб
2.8 Давальний відмінок в назвах осіб
2.9 Кличний відмінок
2.10 Творення і вживання дієприкметників. Переклад російських дієприкметників

3 Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

3.1 Загальні правила цитування і посилання на використані джерела
3.2 Оформлення списків літератури
3.3 Технічні правила набору текстів на комп'ютері
3.4 Рубрикація наукових текстів
3.5 Нумерація рубрик
3.6 Проблеми редагування текстів після комп'ютерного перекладу
3.7 Передача власних назв та різноманітних скорочень з російської на українську мову

4. Документ як основна форма реалізації офіційно-ділового стилю

4.1 Класифікація документів

4.2 Зміст і розташування реквізитів
4.3 Оформлення сторінки, дат та інших числових позначень
4.4 Оформлення таблиць та ілюстрацій
4.5 Особливості документів що використовуються у професійній і науковій діяльності (резюме, заява, автобіографія, доручення, розписка, пояснювальна записка)