АКАДЕМІЯ АДВОКАТУРИ УКРАЇНИ

Кафедра української філології та суспільних наук

Робоча програма навчальної дисципліни

**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

 Галузь знань: 08 Право;

 29 Міжнародні відносини;

 03 Гуманітарні науки

 Спеціальність: 081 Право;

 293 Міжнародне право;

 035 Філологія

 Ступінь вищої освіти: бакалавр

Київ – 2019

**Сучасна українська мова:** робоча програма для підготовки фахівців **ІІ курсу** освітнього рівня Бакалавр з галузі знань 08 Право за спеціальністю 081 Право,

 29 Міжнародні відносини за спеціальністю 293 Міжнародне право, 03 Гуманітарні науки за спеціальністю 035 Філологія. Київ: Академія адвокатури України, 2019.

**Розробник:**

**Конончук Тетяна Іванівна,** кандидат філологічних наук, доцент, завідувачка і професор кафедри української філології та суспільних наук

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено та схвалено на засіданні кафедри української філології та суспільних наук

Протокол № 1 від 30 серпня 2019 року

**1.ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
| **денна форма навчання** | **заочна форма навчання** |
| Кількість кредитів – 6 | Галузь знань08, Право; 29, Міжнародні відносини; 03, Гуманітарні науки | Нормативна |
| Напрям підготовки 6.020303 |
| Модулів – 2 | Спеціальність (професійнеспрямування):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 4 | 1-й |  |
|  | **Семестр** |
| Загальна кількість годин – 180 | 1-й | 2-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 60самостійної роботи студента – 120 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:Бакалавр | 18 год. |  18 год. |
| **Практичні, семінарські** |
| 26 год. | 26 год. |
| **Лабораторні** |
|   |   |
| **Самостійна робота** |
|  46 год. | 46 год. |
|  |
| Види контролю: залік, іспит |

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ (КОМПЕТЕНТНОСТІ) ДИСЦИПЛІНИ, ЇЇ МІСЦЕ
В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ**

**Мета навчальної дисципліни** – сформувати компетентності про можливості ділової української мови, про особливості її функціонування в межах ділового й наукового стилів.

**Завдання навчальної дисципліни –** систематизувати знання із сучасної української літературної мови і професійного спілкування; сформувати вміння та навички щодо складання ділових документів; забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоепії, орфографії, граматики, лексики, стилістики, синтаксису і правилами мовного етикету в межах професійного спілкування; збагатити запас загальновживаної та професійної лексики.

**За підсумками вивчення дисципліни «Ділова українська мова» студенти набувають наступні фахові компетентності :**

особливості функціонування ділової мови в громадському житті; особливості функціонування української ділової мови в минулому та в нинішній час; особливості усної і писемної форм мовлення; місце і роль ділового, наукового і публіцистичного стилів у системі професійного спілкування і вимоги до мови ділових паперів; особливості фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови; орфоепічні й орфографічні норми сучасної літературної мови; засоби мовного етикету і правила оформлення усної і писемної форм ділового мовлення;

оцінювання правильності заходів щодо проведення культурно-мовної і національно-мовної політики в межах держави і конкретного регіону; самостійне складання текстів професійного та ділового спрямування; ефективне користування мовними, стилістичними, синтаксичними й етичними нормами усної форми ділового мовлення в межах професійної діяльності.

Цей курс є інтенсивним введенням у практику ділового мовлення. Він є критично потрібним для першокурсників різних спеціальностей, оскільки допомагає набути практичних знань із сучасної української літературної мови та особливостей її функціонування в різних стилях. Логічно, що основна увага в курсі приділяється набуттю навичок з української мови в діловому мовленні – усному та письмовому. Надзвичайно важливо бути вправним у використанні різних синтаксичних конструкцій у письмовому мовленні, тому саме на цьому зосереджено велику увагу. Передбачається багато практичних завдань із аналізом речень з метою набуття навичок редагування текстів насамперед ділового та наукового стилів. Така орієнтація курсу сприятиме в подальшому успішному написанню курсових і магістерських робіт. Пропонуються творчі завдання для набуття навичок логічної побудови тексту, аргументованого викладення думок. У процесі навчання слухачі курсу мають набути навичок використовувати характерні граматичні конструкції в діловій українській мові, здобудуть знання про основні документи офіційно-ділового стилю, навчаться їх складати. Основним результатом курсу є навички застосування отриманих знань у різних сферах ділової діяльності, що має сприяти успішній самореалізації в кар’єрному зростанні.

**3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Модуль 1.**

**Змістовий модуль 1. Мовна норма. Загальні вимоги до оформлення документів**

Тема 1. Мова та її функції. Мова і національна картина світу.

Тема 2. Загальні вимоги до складання ділових документів.

**Змістовий модуль 2. Особливості використання мовних одиниць у діловому тексті**

Тема 3. Документи щодо особового складу.

Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Професійна лексика та термінологія.

Тема 5. Поняття тексту та його характерні особливості.

Тема 6. Довідково-інформаційні документи.

**Змістовий модуль 3. Функціонування самостійних частин мови та синтаксичних структур у діловому тексті**

Тема 7. Особливості використання іменників у ділових паперах.

Тема 8. Лексикологія як словниковий склад мови.

Тема 9.Числівники в діловому мовленні.

Тема 10. Документи з господарсько-договірної діяльності.

Тема 11. Прикметники в діловому мовленні.

Тема 12. Усталені норми української літературної мови у текстах офіційно-ділового стилю.

Тема 13. Дієслово в діловому мовленні.

Тема 14. Дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти в офіційно-діловому мовленні.

Тема 15. Обліково-фінансові документи. Складне речення в діловому мовленні.

**Модуль 2.**

**Змістовий модуль 4. Усне ділове мовлення**

Тема 16. Культура усного ділового спілкування.

Тема 17. Способи ділового спілкування. Роль запитань у комунікації.

Тема 18. Етикет ділового мовлення.

**4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
| денна форма | Заочна форма |
| усього  | у тому числі | усього  | у тому числі |
| л | П | Лаб | Інд | с.р. | Л | П | Лаб | інд | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Змістовий модуль 1**. **Мовна норма. Загальні вимоги до оформлення документів** |
| Тема 1. Мова та її функції. Мова і національна картина світу. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 2. Загальні вимоги до складання ділових документів.  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом за змістовим модулем 1. | 8 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 2.** **Особливості використання мовних одиниць у діловому тексті** |
| Тема 3. Документи щодо особового складу.  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Професійна лексика та термінологія. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 5.Поняття тексту та його характерні особливості.  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 6.Довідково-інформаційні документи. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 3. Функціонування самостійних частин мови** **та синтаксичних структур у діловому тексті.** |
| Тема 7. Особливості використання іменників у ділових паперах.  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 8. Лексикологія як словниковий склад мови.  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 9.Числівники в діловому мовленні. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 10. Документи з господарсько-договірної діяльності.  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 11. Прикметники в діловому мовленні.  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 12. Усталені норми української літературної мови у текстах офіційно-ділового стилю. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 13. Дієслово в діловому мовленні. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 14. Дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти в офіційно-діловому мовленні. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 15.Обліково-фінансові документи. Складне речення в діловому мовленні. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом за змістовим модулем 3. |  | 18 | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 4. Усне ділове мовлення** |
| Тема 16. Культура усного ділового спілкування. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 17.Способи ділового спілкування. Роль запитань у комунікації. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 18. Етикет ділового мовлення. |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом за змістовим модулем 3 | 12 | 6 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього годин**  | 88 | 36 | 52 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ. І СЕМЕСТР.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | КількістьГодин |
| 1 | Стилі мови. Структура тексту. | 2 |
| 2 | Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до тексту документа. | 2 |
| 3. | Організаційні документи. Синтаксис організаційних документів. | 2 |
| 4. | Документи особового складу. Заява. Характеристика. Резюме. | 2 |
| 5. | Правопис та відмінювання прізвищ. Автобіографія. | 2 |
| 6.  | Накази щодо особового складу. Трудова книжка. | 2 |
| 7. | Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Прес-реліз. | 2 |
| 8. | Стаття. Рецензія. Відгук. Висновок. |  |
| 9.  | Реферат. Тези. Розділові знаки при відокремлених членах речення. | 2 |
| 10.  | Протокол. Витяг із протоколу. Звіт. Особливості використання іменників у діловому мовленні. | 2 |
| 11.  | Документи господарсько-договірної діяльності. Типи договорів. Контракт. Трудова угода. | 2 |
| 12.  | Обліково-фінансові документи. Акт. Список. Доручення. Довіреність. Розписка. | 2 |
| 13. | Довіреність. Доручення. Розписка. | 2 |

**5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ. ІІ СЕМЕСТР.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | КількістьГодин |
| 1. | Особливості синтаксичних структур у ділових листах . | 2 |
| 2. | Відокремлені члени речення в ділових документах.  | 2 |
| 3. | Роль вставних та вставлених конструкцій у діловому мовленні. | 2 |
| 4. | Числівники у діловому мовленні. Паралельні форми при відмінюванні кількісних числівників.  | 2 |
| 5. | Вживання прізвищ, імен та імен по батькові у діловому мовленні. Залежність відмінкових форм від належності до відміни, групи.. | 2 |
| 6.  | Прислівники у діловому мовлені. Правопис прислівників. | 2 |
| 7. | Особливості вживання великої літери у ділових документах. | 2 |
| 8. | Особливості вживання способів дієслова в діловому мовленні. |  |
| 9.  | Типові форми застосування безособових форм дієслова у діловому мовленні.  | 2 |
| 10.  | Повідомлення як форма публічного виступу. | 2 |
| 11.  | Дебати. Особливості слововживання під час дебатів.  | 2 |
| 12.  | Мовленнєвий етикет у діловій комунікації. | 2 |
| 13. | Засоби та прийоми успішного публічного виступу. | 2 |

**6. САМОСТІЙНА РОБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | КількістьГодин |
| 1 | Написання реферату та інших письмових робіт з курсу «Ділова українська мова» | 10 |
| 2 | Ознайомлення з джерелами за темою реферату та інших письмових робіт | 16 |
| 3 | Ознайомлення з джерелами і написання робіт | 14 |

**7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

**Виконуються за матеріалами збірника вправ і завдань**

**(укладач Т. Конончук)**

**8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Лекції, практичні заняття, робота в бібліотеці зі словниками, періодикою, підручниками з ділового мовлення, робота з інтернетом.

**9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Перевірка письмових робіт, індивідуальні консультації, оцінка рефератів, тестування, підсумковий залік (у 1 семестрі), іспит (у 2 семестрі).

**10. Розподіл балів за модульно-рейтинговою системою**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Модулі**  | **I**  | **II**  | **Разом (балів)**  |
| **Бали** |  |  |  |
| **Семінари**  | 10 | 5 | 15 |
| **Модульний контроль**  | 30 | 35 | 65 |
| **Підсумковий****контроль – іспит** |  |  | 20 |
| **Разом** |  |  | 100 |

**11. Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | **А** | відмінно  | Зараховано |
| 82-89 | **В** | добре  |
| 74-81 | **С** |
| 64-73 | **D** | задовільно  |
| 60-63 | **Е**  |
| 35-59 | **FX** | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | **F** | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Підручники, посібники з ділової української мови, збірники вправ із ділового мовлення.

**13. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Гамова Г.І., Ковальова Т.В. Ділова українська мова й культура мовлення. – Харків: Магістр, 2005. – 92 с.
2. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів: підручник. – Київ: Алерта
3. Новий український правопис. – Київ: Центр навчальної літератури, 2020. – 282 с.
4. Новий український правопис. – Київ: Центр навчальної літератури, 2019. – 284 с.
5. Олійник О., Шинкарук В., Гребницький Г. Ділове мовлення. – Київ: Кондор, 2009. – 262 с.
6. Правове письмо: навчальний посібник / за ред. Р.О.Стефанчука. – Київ: Правова єдність, 2011. – 148 с.
7. Українська ділова мова: навчальний посібник / за ред. проф. О. Горбула. – Київ: Знання, 2007. – 222 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. – Київ: Арій, 2015. - 400 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – Київ: Алерта, 2015. – 308 с.
10. <https://pidruchniki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova>
11. https://pidruchniki.com/1924070139512/dokumentoznavstvo/pravila

**14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Бойко М.Д., Співак В.М., Хазін М.А. Цивільно-правові документи. – Київ: Наукова думка, 2002. – 320 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – Київ: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. –
1440 с.
3. Волкотруб Г.Й. Стилістика ділової мови: навчальний посібник – Київ: МАУП, 2002. – 208 с.
4. Грінченко Б. Словарь української мови: В 4 т. / НАН України. – Київ: Наукова думка, 1996-1997.
5. Довідник приватного підприємця / За заг. ред. В.Д.Кольги. – Київ: Літера, 2003. – 288 с.
6. Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Постачання. Оренда і лізинг. Найм. Підряд. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статути. Трудові угоди. Реклама та інформація / Автори-упорядники: М.І.Гейко, М.М.Лядецький. – Київ: А.С.К., 2002. – 464 с.
7. Кушнаренко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: підручник. – Київ: Вікар, 2003. – 328 с.
8. Риторика загальна та судова: навчальний посібник / С.Д.Абрамович, В.В.Молдован, М.Ю.Чикарькова. – Київ: Юрінком Інтер, 2002. – 416 с.
9. Типові форми юридичних документів: довідкове видання. – Харків: АРСІС, 2002. – 718 с.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2003. – 623 с.
11. Хоменко І.В. Еристика. Мистецтво полеміки: навчальний посібник. – Київ: Юрінком Інтер, 2001. – 192 с.

**14. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ**

1. Функції та роль мови в суспільстві.
2. Сучасне мовне законодавство України.
3. Стильове багатство літературної мови.
4. Займенник у тексті юридичної тематики.
5. Усне спілкування в правничій сфері (промова, вислів, дебати).
6. Вживання займенників у професійних текстах.
7. Орфоепічні норми літературного мовлення.
8. Використання дієслівних форм та віддієслівних іменників у фаховому тексті.
9. Поняття мовної норми.
10. Активні та пасивні дієприкметники в науковому та офіційно-діловому текстах.
11. Спрощення в групах приголосних.
12. Правопис прислівників.
13. Стилістичне використання лексики.
14. Прикметник у текстах професійної тематики.
15. Документи щодо особового складу.
16. Лексикографія. Основні типи лінгвістичних словників.
17. Терміни та професіоналізми у текстах правничої тематики.
18. Складні слова у текстах документа.
19. Власні назви, що пишуться через дефіс.
20. Творення прикметників від складних географічних назв.
21. Запозичення в ділових документах.
22. Правопис іншомовних власних назв.
23. Словотвірні норми як основа мовного розвитку.
24. Функції числівника.
25. Займенник у ділових документах.
26. Розділові знаки при вставних словах.
27. Розряди часток. Їх правопис.
28. Типові синтаксичні конструкції наукового та ділового стилю.
29. Особливості вираження підмета та присудка у професійних текстах.
30. Пунктуаційні норми української норми.
31. Вживання займенників у професійних текстах.
32. Цитування в усному та писемному діловому мовленні.
33. Складні випадки узгодження, керування, прилягання.
34. Відокремлені означення, додатки, обставини.
35. Правопис прізвищ.
36. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові.
37. Ступені порівняння якісних прикметників.
38. Кличний відмінок, особливості функціонування.
39. Труднощі, пов’язані з відмінюванням кількісних числівників.
40. Прийменникові конструкції ділового стилю.
41. Звертання в ділових документах.
42. Поєднання числівника з займенником.
43. Типи складних речень та розділові знаки в них (кома, тире, двокрапка)
44. Правопис частки НЕ з іншими частинами мови.
45. Написання разом та через дефіс іменників і прикметників.
46. Кличний відмінок, особливості функціонування.
47. Використання складноскорочених слів та абревіатур у діловому мовленні.
48. Роль інфінітивних речень у ділових документах.
49. Функціонування безособових дієслів у ділових документах та науковому стилі.
50. Особливості синтаксичних структур у діловому мовленні.

**15. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

1. Дати коротку характеристику офіційно-ділового стилю.
2. Назвати документи особового складу.

Скласти резюме (комп’ютерний набір);

Написати від руки заяву (про зарахування на роботу чи про надання чергової профвідпустки).

1. Опрацювати тему «Особливості синтаксису української мови».
2. в зошиті навести зразки усіх типів присудків;
3. навести приклади речень з усіма типами вставних слів;
4. навести речення з відокремленим означенням, вираженим дієприкметником із залежними словами;
5. навести приклад речення з відокремленою обставиною, вираженою дієприслівниковим зворотом;
6. навести приклади сурядних сполучників – єднальних, розділових, протиставних;
7. навести приклади підрядних сполучників та сполучних слів; пояснити, чим відрізняються сполучники від сполучних слів;
8. навести приклад складносурядного речення;
9. навести приклад складнопідрядного речення;
10. навести 2 приклади безсполучникового речення, одне з яких, де вживається тире, а інше, де вживається двокрапка;

10) Навести 2 приклади односкладних речень.

**16. ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ**

1.Українська мова – національна мова українського народу. Поняття мовної норми.

2. Функціональні стилі української мови.

3. Особливості офіційно-ділового стилю.

4. Поняття стилю та жанру української літературної мови.

5. Класифікація документів.

6. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

7. Вимоги до тексту документа.

8. Заява, її реквізити та оформлювання.

7. Характеристика, вимоги до її складання.

8. Резюме, особливості його змісті.

9. Вимоги до складання автобіографії.

10. Службові листи, реквізити, особливості оформлювання тексту.

11. Вимоги до анотації.

12. Рецензія та відгук. Охарактеризувати ці документи.

13. В чому особливості таких документів, як реферат і тези.

14. З’ясувати реквізити довідки та розписки.

15. Доповідна й пояснювальна записки.

16. Протокол, витяг із протоколу.

17. Особливості укладання звіту.

18. Оголошення й повідомлення про захід.

19. Договір. Типи договорів.

20. Контракт.

21. Трудова угода.

22. Список. Перелік.

23. Акт. Вимоги до складання акта.

24. Доручення, довіреність.

25. Вимоги до усного ділового спілкування.

26. Збори як форма колективного спілкування.

27. Мистецтво публічного виступу. Доповідь.

28. Дебати. Участь у дебатах.

29. Візитна картка та її використання.

30. Бесіда як жанр усного ділового спілкування.

31. Успішна бесіда. Як вона досягається?

32. Телефонна розмова в діловому спілкуванні.

33. Роль перемовин у діловому спілкуванні.

34. Нарада як форма спільного обговорення важливих питань.

35. Участь у радіопередачі чи телепередачі.

36. Правопис власних назв.

37. Правопис та відмінювання прізвищ.

38. Тире між підметом і присудком.

39. Вживання апострофа та м’якого знака.

40. Розділові знаки при однорідних членах речення.

41. Розділові знаки при відокремлених означеннях.

42. Спрощення у групах приголосних.

43. Розділові знаки при відокремлених прикладках.

44. Розділові знаки при відокремлених обставинах.

45. Розділові знаки при відокремлених додатках.

46. Зміни приголосних у словосполученні.

47. Розділові знаки при уточнювальних членах речення.

48. Розділові знаки при звертаннях.

49. Особливості відмінювання іменників ІІ відміни.

50. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах.

51. Правопис складних іменників.

52. Відмінювання числівників.

53. Правопис числівників.

54. Правопис часток.

55. Правопис прийменників.

56. Розділові знаки у складносурядних реченнях.

57. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

58. Правопис сполучників.

59. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях.

60. Типи присудків.

61. Види підрядного зв’язку слів у словосполученні.

62. Способи вираження підмета.

63. Односкладні речення.

64. Синтаксична роль дієприкметника.

65. Синтаксична роль інфінітива.

66. Синтаксична роль прикметника.

67. Синтаксична роль іменника.

68. Синтаксична роль дієприслівника.

69. Синтаксична роль займенників.

70. Синтаксична роль безособового дієслова.