

ПЛАН 10

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Прикметник. Займенник

Мета: розширити уявлення про правопис прикметників; з'ясувати специфіку вживання прикметників і займенників у фаховому мовленні.

1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників.
2. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
3. Правопис складних прикметників.
4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис.
5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні.
6. Посадова інструкція. Правила.

Ключові слова та терміни: аналітична і синтетична форма прикметника; відносні, якісні, присвійні прикметники; займенник, розряди займенників.

Основна література: 1-8.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10-14.

✍Виконати практичні завдання

1. Утворити від поданих прикметників синтетичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Неможливість утворення обґрунтуйте (усно).

Приватний, справжній, високий, круглолиций, кримінальний, цивільний, мертвий, дерев'яний, оперативний, жовтий.

2. Утворити від поданих прикметників аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння.

Поганий, законний, юридичний, білявий, потужний, вороний, сіроокий, адвокатський, судовий, шоколадний.

3. Встановити лексико-граматичний розряд прикметників.

Законна вимога, літрова каструля, подвійна платня, Карпенків позов, прокурорів підпис, десятипроцентний вклад, кримінальний район, значний відсоток, двокілограмова гиря, емоційна відповідь, успішне підприємство, білий папір, кілометрова відстань, виноградне вино.

4. Утворити присвійні прикметники від поданих іменників. Пояснити (усно) неможливість утворення.

Адвокат, відповідач, Петро, прокуратура, свекруха, Степан, Кравчук, Одарка, орел.

5. Записати прикметники разом, окремо або через дефіс.

Адвокатсько/ клієнтська таємниця, адміністративно/ територіальний, вільно/ конвертований, державно/ правовий механізм, економічно/ вигідний, жовто/ гарячий, загально/ державний, золото/ валютний, інформаційно/ аналітичний, історично/ зумовлений, контрольно/ наглядові органи, кримінально/ процесуальний кодекс, кримсько/ татарський, напів/ офіційний, нормативно/ правовий, оперативно/ розшукова, діяльність, правильно/ складений, право/ захисний, правоохоронно/ судова система, слідчо/ оперативна група, соціально/ активний, соціально/ орієнтований, судово/ психологічний,

судово/ медична експертиза, цивільно/ правова відповідальність, чорно/ зелено/ білий.

6. Відредагувати речення.

1. Позивач може подати заяву в любий день, передбачений процесуальним законом. 2. Суд прийняв до розгляду справу щодо їх будинку, що знаходиться у приватній власності. 3. В кримінальному провадженні встановлено факт незаконного продажу документів у книжному магазині. 4. В описі майна, що підлягає арешту, зазначено велика прихожа з мебелю та технікою. 5. До участі у справі були залучені кращі юристи з кримінального права. 6. Працівник поліції подав заяву на відпустку за свій рахунок. 7. Експерти під час перевірки справи вивчали документи більш ретельніше ніж передбачалося процедурою. 8. У судовому рішенні в якості прикладу було наведено Піфагорову теорему (термін) для пояснення правової логіки. 9. Під час обшуку було вилучено два великих контейнера з документами та речовими доказами. 10. Суд зобов'язав відповідача надати пояснення у самі найкоротші строки. 11. Копії документів можуть бути отримані у любій кількості відповідно до запиту сторони. 12. Комісія розглянула Сидоренкові пропозиції щодо внесення змін до внутрішнього регламента. 13. Контракт укладено з постачальниками по найбільш привабливішим цінам.

7. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Володіння, користування, розпорядження, майно, нерухомість, рухоме майно, спадщина, спадкоємець.

8. виправити помилки в оформленні документа.

«ПОГОДЖЕНО»

на засіданні методради
ДНЗ «Сонечко»
Протокол №
від « 2 » травня 2025 р.
Голова методради:
_____ Інна КУЛИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора
№ 3 від «3» травня 2025 р.
Директор ДНЗ «Сонечко»
_____ Іван СЕДАК

**Посадова інструкція
вчителя логопеда**

1. Загальні положення

1. Інструкцію для посади створено на базі кваліфікаційної характеристики логопеда та законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», а також Положення про логопедичні пункти системи освіти.
2. Посада логопеда відноситься до категорії педагогічних працівників.
3. Призначення і звільнення здійснює директор школи.

4. Робота ведеться за тарифікацією тижневого навантаження згідно розкладу учбових занять та його змін, бере участь у планових загальношкільних міроприємствах.

5. Під час канікул адміністрація школи залучає до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах тижневої нагрузки.

6. Може виконувати викладання спецкурсів, факультативів, гуртків.

7. Має право викладати інші дисципліни після проходження курсової підготовки з цих предметів.

2. Функції ...

3. Посадові обов'язки...

4. Права...

5. Відповідальність...

Посадову інструкцію отримав (-ла)

і з її змістом ознайомлений (-а)

підпис

В.М. Дощенко

підпис

С.А. Михалик

9. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): посадова інструкція, правила.*