

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).

Службовий, гарний, худий, білолиций, відповідальний, кримінальний, цивільний, мертвий, металевий, оперативний, червоний.

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

Поганий, дисциплінарний, юридичний, білявий, потужний, буланий, процесуальний, блакитноокий, правовий, динамічний, пластмасовий.

3. Встановити лексико-граматичний розряд прикметників.

Митний режим, літрова пляшка, подвійна платня, Петренкова заява, прокурорів підпис, п'ятипроцентний вклад, кримінальний злочин, високий відсоток, двокілограмова вага, категорична відповідь, велике підприємство, сірий папір, кілометрова відстань.

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

Адвокат, позивач, Сава, прокуратура, свекруха, Ігор, Петренко, Одарка, змія.

5. Записати прикметники разом, окремо або через дефіс.

Право/ захисний, загально/ державний, кримінально/ процесуальний, соціально/ орієнтований, історично/ зумовлений, юридично/ значущий, економічно/ вигідний, золото/ валютний, соціально/ активний, оперативно/ розшуковий, службово/ дисциплінарний, синьо/ зелено/ білий, нормативно/ правовий, адміністративно/ каральний, напів/ офіційний, слідчо/ оперативний, правильно/ складений, контрольно/ ревізійний, судово/ медичний, судово/ психологічний, вільно/ конвертований, адміністративно/ процесуальний, жовто/ гарячий, інформаційно/ аналітичний, кримсько/татарський.

6. Відредагувати речення.

1. Договір може бути розірваний в любий день за згодою сторін. 2. Їх будинок описано в акті арешту майна. 3. Книжний магазин став об'єктом перевірки податкової служби. 4. Велика прихожа квартири була оглянута під час обшуку. 5. На конференцію приїхали кращі юристи. 6. Прошу надати відпустку за свій рахунок. 7. Прошу Вас більш ретельніше вивчити ці питання. 8. Ми використали Піфагорову теорему (термін). 9. Два великих контейнера. 10. Лабораторія проведе дослідження у самі найкоротші строки. 11. Підприємство продає товари власного виробництва у любій кількості. 12. Петренкові пропозиції не мали підтримки. 13. Закуплено товар по найбільш привабливішим цінам.

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

Вакансія, утиль, узус, триплікат, трансферт.

8. Виправити помилки в оформленні документа.

«ПОГОДЖЕНО»

на засіданні методради

ДНЗ «Сонечко»

Протокол №

від « 2 » травня 2022 р.

Голова методради:

_____ Інна ДУДНИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора

№ 3 від «3» травня 2022 р.

Директор ДНЗ «Сонечко»

_____ Іван СЕДЕНКО

Посадова інструкція вчителя логопеда

1. Загальні положення

1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики учителя логопеда та Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про логопедичні пункти системи освіти.

2. Посада вчителя-логопеда належить до посади педагогічних працівників.

3. Призначається та звільняється з посади директором школи.

4. Працює в режимі встановленого йому за тарифікацією тижневого навантаження відповідно до розкладу учбових занять та тимчасових змін до нього, приймає участь в обов'язкових планових загальношкільних міроприємствах.

5. У канікулярний період залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи у межах часу, який не перевищує тижневої навантаження.

6. Може бути залученим до викладання спецкурсів, ведення факультативів, гуртків.

7. Може викладати інші предмети після проходження курсової підготовки з даних предметів.

2. Функції ...

3. Посадові обов'язки...

4. Права...

5. Відповідальність...

Посадову інструкцію отримав (-ла)

і з її змістом ознайомлений (-а)

підпис

В.М. Друзь

підпис

С.А. Михайлюк

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