

ПЛАН 12

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Дієслово. Прислівник

Мета: закріпити знання про семантичне значення дієслова та прислівника; розвивати в студентів уміння правильно застосовувати форми дієслів у ділових та офіційних документах; поглибити розуміння правил правопису прислівників.

1. Дієслівні форми в документах.
2. Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні.
3. Творення і вживання дієприслівників.
4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис.
5. Наказ. Розпорядження.

Ключові слова та терміни: форми дієслова, інфінітив, безособові дієслова, активні дієприкметники, пасивні дієприкметники, дієприслівник, дієприслівниковий зворот.

Основна література: 1-7.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10, 11, 14.

✍ Виконати практичні завдання

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

Реверсія, секвестр, статус-кво, законність, затримання.

2. Відредагувати речення.

1. Оточуюче середовище охороняється екологічним законодавством. 2. Обезболюючий препарат вилучено як речовий доказ. 3. Миючі засоби вилучено як небезпечну продукцію. 4. Бувший у користуванні автомобіль вилучено як речовий доказ. 5. Ведучий фахівець прокуратури надав експертний висновок. 6. Підроблений документ одразу кидався в очі експерту. 7. Позивач одержав перемогу в справі. 8. Відповідач зобов'язаний перечислити гроші за рішенням суду. 9. Давайте виконаємо рішення суду. 10. Устарівший метод розслідування не відповідає сучасним стандартам. 11. Я вибачаюся перед судом. 12. Оголошено конкурс на заміщення посад ведучих спеціалістів ЧП «Ватра». 13. Давайте працювати ефективно. 14. Хлібзавод заключив договір про постачання ржаного хліба. 15. Не дивлячись на різні проблеми, ми вчасно закрили справу.

4. Записати слова разом, окремо або через дефіс.

На/добраніч, по/батькові, в/літку, на/приклад, що/дня, по/двоє, по/іншому, де/факто, по/господарськи, будь/де, слово/в/слово, тет/а/тет, де/юре.

5. Відредагуйте словосполучення.

Бувші учасники, лікуючі властивості, головуючий зборами, пануюча думка, знеболюючий засіб, ведучий слідчий, завідуючий відділом, дестабілізуючі чинники, хворіючий студент, працююча людина.

6. виправити помилки в оформленні документа.

Шевченківська районна державна адміністрація м. Запоріжжя

Розпорядження

18.09.05

№ 123

м. Запоріжжя

про надання шефської
допомоги установам освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти
ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, заклади, організації зареєстровані у Шевченківському районі, за установами освіти згідно з додатком 1.
2. Вважати рішення виконавчого комітету Шевченківської районної Ради народних депутатів від 21.11.04 № 453 «Про надання шефської допомоги установам освіти» таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Ромащенко Ю.А. та завідуючого відділу освіти Назаренко М.Г.

Голова Шевченківської
держадміністрації

_____ Петренко В.А.

Чернігівський Національний Університет
НАКАЗ № 67

від 19 червня 2007 р.

м. Чернігів

про створення комісії з контролю
за економічністю електроенергії

Відповідно до постанови Кабінету міністрів України «Про енергозбереження» НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:
голова комісії – Проректор з адміністративно-господарської роботи ЧНУ Малик Д.І.
члени комісії – електрик ЧНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЧНУ Войтенко А.Р.
2. Голові комісії:
 - систематично вести учёт витрачення електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарчу частину ЗНУ;
 - здійснювати постійний контроль за справністю електроосвітлювальних пристроїв, електроприладів.
3. Робітникові обслуговування:
 - постійно пильнувати за справністю входних дверей з метою збереження тепла;
 - переглянути освітлення приміщень, де відсутні діти, зменшити там кількість ламп.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Димченко С.М.

7. Скласти зразок оформлення документа (на вибір): наказ,
розпорядження.