

Практичне заняття №7. Словники як джерело інформації.

План:

1. Історія української лексикографії.
2. Класифікація словників. Характеристика словників. Словники у професії педагога.
3. Словник Бориса Грінченка.
4. До історії українського правопису. Нові зміни в правописі.
5. Основні правила правопису української мови.
6. Правопис, відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен по батькові.
7. Основні правила української орфоєпії. Акцентуаційні норми.

Завдання 1.

Виправте помилки у словосполученнях.

Без п'ятнадцяти три, біля вісімдесяти відсотків, обирати в депутати, раз в місяць, в ці дні, присвятив для неї, за браком часу, відповідно з наказом, на Україні, по вівторках, по всіх правилах, по закону, по інерції, пішов за молоком, помилки по неуважності, мандрівка по Львову, іде по полю, говорити по темі, враження про зустріч, виїхав у Америку, по вказівці, лекції по математиці, по всьому видно, по всякому поведи, по змісту, говорять на різних мовах.

Завдання 2.

Встановіть, яка з форм нормативна, поясніть свій вибір.

На адресу – по адресі; на доказ – в доказ; за відомостями – по відомостях; по документу – за документом; по вказівці – за вказівкою; згідно наказу – згідно з наказом; на знак вдячності – у знак вдячності; за методом – по методу; позбутися звички – позбутися від звички; з ініціативи – по ініціативі; оволодіти мовою – оволодіти мову; за призначенням – по призначенню; за теорією – по теорії, на честь ювілею – в честь ювілею; завідувач кафедри – завідувач кафедрою; набувати досвіду – набувати досвід.

Завдання 3.

Перепишіть речення, виправляючи, де потрібно, орфографічні та пунктуаційні помилки.

Знання етикета є підґрунтям для формування іміджу керівника, працівника та організації в цілому. З першої фрази, погляду, настрою керівника залежатиме хід зустрічі, бесіди наради тому варто починати її зтримано але доброзичливо. Необхідно пам'ятати що бесіда це – не монолог. Її можна буде правельно побудувати тільки тоді коли є взаєморозуміння між співрозмовниками що допомагає спільному вирішенню певної проблеми.

Завдання 4.

Укладіть текст довідки, яка засвідчує ваш статус. Усно назвіть реквізити документа.

Завдання 5.

Напишіть пояснювальну записку про причину відсутності студента на заняттях протягом певного часу.

Завдання 6.

Напишіть пояснювальну записку про причину відсутності студента на іспиті з педагогіки.

Завдання 7.

Напишіть заяву визначеного змісту:

- На ім'я декана факультету педагогічної освіти про надання академвідпустки;
- На ім'я декана факультету педагогічної освіти з прохання скласти іспити достроково;
- На ім'я завідувача ЗДО про зарахування на роботу;
- На ім'я керівника про переведення на іншу посаду;
- На ім'я керівники з проханням надати відпустку за власний рахунок, указавши причину.