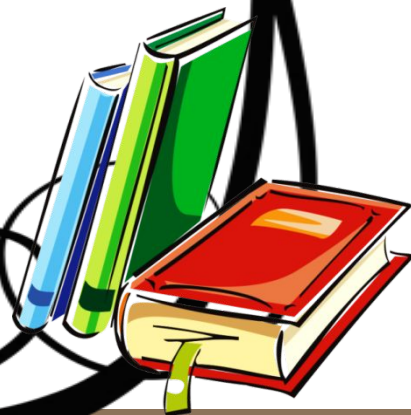




Автор ресурсу

**Ратушна Наталія Миколаївна -
вчитель української мови та літератури
Лукашівського навчально-виховного комплексу
«Дошкільний навчальний заклад - загальноосвітня
школа І - ІІІ ступенів»
Чорнобаївської селищної ради
Черкаської області**





Шосте лютого Класна робота

РМ № 12. Ділові папери.
План роботи



Епіграф уроку:

*Як хочеш шити, то перш
вузлика зав'яжи.
Народна мудрість*

Людині в житті часто доводиться мати справу з різними документами й складати їх. Щоб правильно оформити документ, треба мати уявлення про особливості його написання, знати відповідну лексику. На уроці ми поглибимо відомості про особливість офіційно-ділового стилю, форму документів, навчимося складати план роботи.



Спосіб аналогій

Пригадайте й опишіть ситуацію, коли вам чи вашим рідним (знайомим) доводилося складати якийсь документ (заяву, оголошення, договір, план роботи тощо).

Яку роль, на вашу думку, відіграють ділові папери в житті людей?



Епіграф нашого уроку: «Як хочеш шити, то перш вузлика зав'яжи». Як ви розумієте ці слова?



Перш ніж робити якусь справу, треба добре все обміркувати. І перший крок до результату, «перший вузлик», - план. В основі будь-якої свідомої діяльності людини лежить план: з чого почати? що далі робити? до чого це приведе?



1. Сфера використання офіційно-ділового стилю мови — це:

А офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті;

Б громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання;

В наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта.



2. До основних ознак офіційно-ділового стилю належать:

- А** образність, поетичність, естетика слова, експресія;
- Б** динамічність, інформаційність; політична, суспільна оцінка того, про що мовиться;
- В** документальність, стабільність, стислість, чіткість, сувора регламентація тексту.



3. До якого підстилю офіційно-ділового стилю належать накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти?

А законодавчого;

Б дипломатичного;

В адміністративно-канцелярського.



4. Основною функцією офіційно-ділового стилю є:

А пізнання світу, повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, систематизація знань;

Б повідомлення громадянам, установам і організаціям законів, постанов, розпоряджень та іншої офіційної інформації;

В активний вплив на читача, пропагування ідей, знань, здорового способу життя



План роботи — документ, що встановлює точний перелік намічених робіт (заходів), які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників і конкретних виконавців.



Групи:

- 1.** Перспективні (розраховані на кілька років).
- 2.** Річні.
- 3.** Піврічні.
- 4.** Квартальні.
- 5.** Місячні.
- 6.** Тижневі.
- 7.** Денні.

Форми:

графіки, таблиці, тексти.



Реквізити:

гриф затвердження (у правому верхньому куті із зазначенням посади особи, її підпису та його розшифрування); назва виду документа (план роботи), зазначення періоду, на який складено план; назва структурного підрозділу або посади та прізвища працівника, робота якого планується; номер запису за порядком; прізвище виконавця; термін виконання, місце виконання; відмітка про виконання.

Службові плани робіт підписують посадові особи, що відповідають за їх виконання, а індивідуальні — ті, хто їх складає із наступним затвердженням керівником.

За терміном, на який розраховані, плани поділяються на:

- перспективні (охоплюють декілька років);
- річні;
- піврічні;
- кварталні;
- місячні;
- тижневі;
- щоденні.



За структурою плани бувають простими та складними. Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожний пункт плану складається з трьох обов'язкових частин:

- зміст роботи;
- термін виконання;
- виконавці.



Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

(підприємства, організації тощо)

(назва установи)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

« » 20 р.

ПЛАН РОБОТИ

№№ П П	Дата проведення	Зміст роботи	Учасники	Відповідальні

Керівник:

(підпис)

(розшифрування)

Ситуативне завдання ■ скласти
план роботи до



Приблизний перелік рубрик:

- 1.** Підготувати книжкову виставку «О рідно мово, скарбе мій!»
- 2.** Інформаційна хвилинка « Скарби рідної мови».
- 3.** Виставка листівок.
- 4.** Конкурс на краще читання українських гуморесок «Бринить, співає наша мова, чарує, тішить і п'янить»...

