

УМР ДІЛОВІ ПАПЕРИ. ЗВІТ ПРО ВИКОНАНУ РОБОТУ

Мета: розвивати навички аналізу ділової документації, поглиблювати знання про офіційно-діловий стиль мовлення, навчити складати звіт (усний і письмовий) про виконану роботу, оформлений у вигляді зв'язного тексту; сприяти збагаченню словникового запасу, удосконалювати грамотність учнів; розвивати навички роботи у колективі, виховувати культуру ділового мовлення.

ПЕРЕБІГ УРОКУ

I. Організаційний момент

II. Ознайомлення десятикласників із темою, метою і завданнями уроку

III. Уведення учнів у поняттєво-термінологічний простір уроку

Вибіркова робота

► *Виберіть із наведених характеристик стилів те, що стосується офіційно-ділового стилю і запишіть у зошит.*

Чітке дотримання усталених у суспільстві форм; використання багатозначності слова; уникнення розмовних, просторічних, емоційно забарвлених слів і висловів; використання засобів стилістичного синтаксису (риторичні питання й оклики, інверсія тощо); широке використання термінології та абстрактної лексики; точність, ясність, стислість у викладі думок; вживання слів лише в прямому значенні; вживання слів із переносним значенням; використання всіх мовних засобів.

Лексична робота

► Перекладіть українською мовні кліше, що вживаються в офіційно-діловому мовленні.

Пользуясь случаем —....., ученая степень —....., заверить подписью —....., соблюдать закон —

IV. Виконання системи практичних завдань, спрямованих на розвиток комунікативних умінь

Бесіда за питаннями

► Спираючись на власний досвід і знайомство з діловою документацією, спробуйте відповісти на питання:

1. Що таке звіт?
2. У яких випадках він складається?
3. З якою метою?

Звіт — це документ, в якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи. **Звіти бувають** статистичні (цифрові) й текстові, разові та періодичні. Періодичні затверджуються керівником, який підписав план подання звітів; разові адресуються посадовим особам, від яких одержано завдання. Матеріал звіту може бути поділений на частини, які нумеруються арабськими цифрами.

Перегляд відео

https://www.google.com/search?q=%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82+%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%96+%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D1%83+%D0%BF%D1%80%D0%BE+%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%83+%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83&rlz=1C1SQJL_ruUA832UA832&oq=%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82+%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%96+%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D1%83+%D0%BF%D1%80%D0%BE+%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%83+%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83&aqs=chrome..69i57.22785j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8#fpstate=ive&vld=cid:4359eba1,vid:ucaamULrwvg

Колективна робота

► Порівняйте зразки звітів. Складіть орієнтовний план звіту.

ЗВІТ

про відрядження експертної комісії

З 12 по 24 червня 2013 року експертна комісія у складі: Павлюченко І. В., Ружицька Л. А., Сусь О. П., Молодчина О. О.— знаходилася у відрядженні в м. Херсоні для ознайомлення зі станом зберігання архітектурних пам'яток.

Ми дослідили стан таких пам'яток:

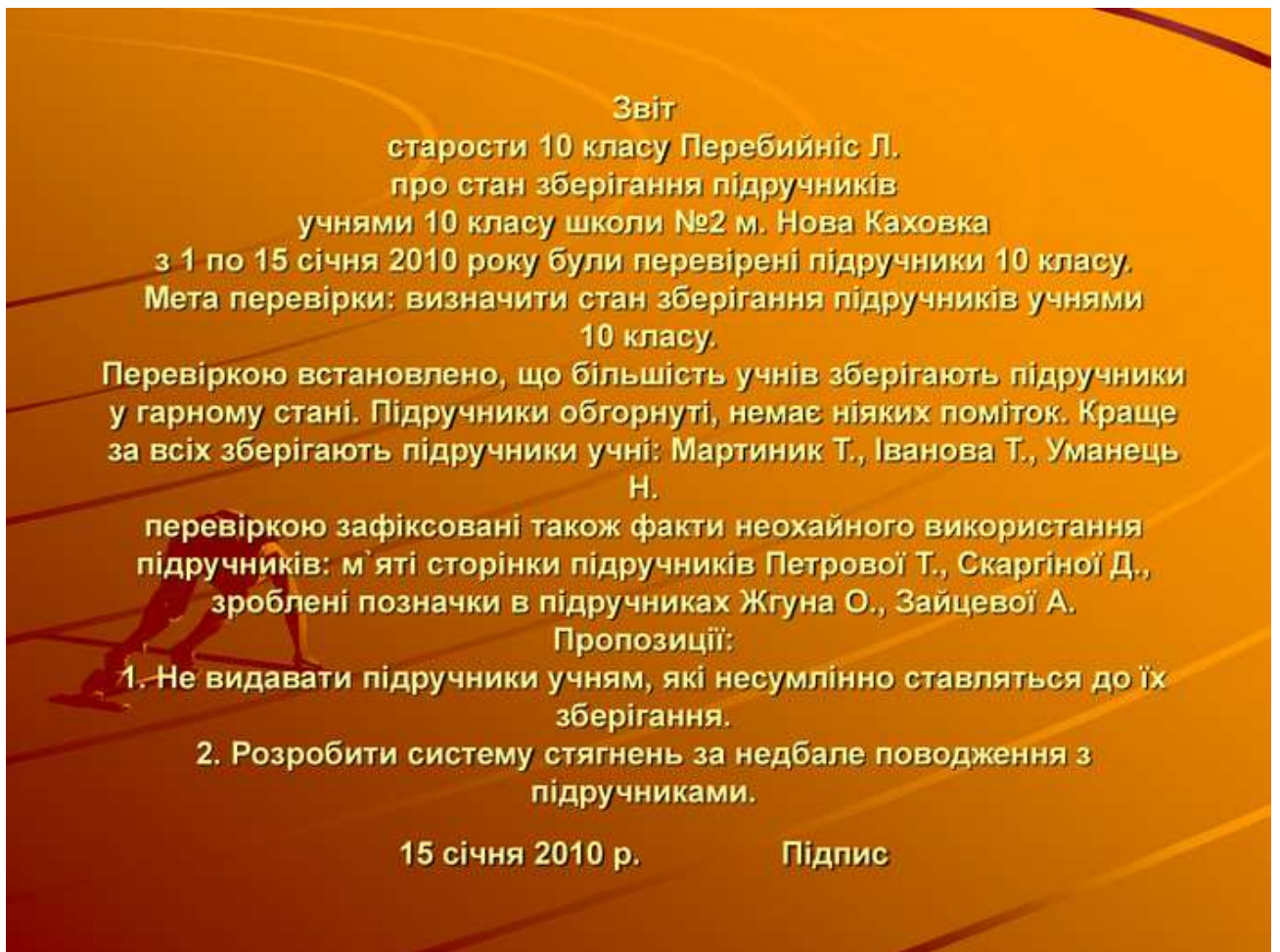
- 1) Очаківська південна брама фортеці, пам'ятка архітектури кінець XVIII ст.
- 2) Свято-Єкатерининський собор, пам'ятка архітектури 1782-1787 рр.
- 3) Арсенал, пам'ятка архітектури, 1784 р.

Вважаємо необхідним зазначити наступне:

1. Старовинні будівлі знаходяться в основному у задовільному стані.
2. У дуже гарному стані знаходиться Свято-Єкатерининський собор, пам'ятка архітектури 1782-1787 рр., де встановлено спеціальне обладнання, що слідкує за кондиціонуванням повітря.
3. Будівля Арсеналу використовується під місцеву телевізійну студію і знаходиться у гарному стані.
4. На окремі випадки недбалого ставлення до зберігання історичних пам'яток складені акти.

25.06.2013 р.

Підписи усіх членів експертної комісії



Звіт

старости 10 класу Перебийніс Л.

про стан зберігання підручників

учнями 10 класу школи №2 м. Нова Каховка

з 1 по 15 січня 2010 року були перевірені підручники 10 класу.

Мета перевірки: визначити стан зберігання підручників учнями 10 класу.

Перевіркою встановлено, що більшість учнів зберігають підручники у гарному стані. Підручники обгорнуті, немає ніяких поміток. Краще за всіх зберігають підручники учні: Мартиник Т., Іванова Т., Уманець Н.

перевіркою зафіксовані також факти неохайного використання підручників: м'яті сторінки підручників Петрової Т., Скаргіної Д., зроблені позначки в підручниках Жгуна О., Зайцевої А.

Пропозиції:

1. Не видавати підручники учням, які несумлінно ставляться до їх зберігання.
2. Розробити систему стягнень за недбале поводження з підручниками.

15 січня 2010 р.

Підпис

ЗВІТ

класного керівника 10-Б класу Мельниченко О. В.

про екскурсію учнів школи до краєзнавчого музею міста

20 березня 2013 р. учні 10-Б класу (25 осіб) перебували на екскурсії у краєзнавчому музеї міста.

Мета проведення екскурсії — прослухати лекцію «Наше місто у роки Великої Вітчизняної війни», переглянути виставкові зали.

Лекція для учнів була змістовною, цікавою. Діти мали змогу протягом двох годин роздивитися всі експонати виставкового залу, присвяченого Великій Вітчизняній війні.

Пропозиції:

1. На уроках історії провести бесіду з учнями, перевірити засвоєння матеріалу.
2. На уроці української мови скласти письмовий звіт про екскурсію.

20 березня 2013 р.

Підпис

Методичний коментар.

Звіт — це документ, в якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові й текстові, разові та періодичні).



План звіту може мати такий вигляд:

1. Назва документа.
2. Назва закладу, організації, посади особи або осіб, які звітують.
3. Визначення терміну, за який проводиться звіт.



4. Текст звіту
(висвітлюються позитивні й негативні сторони роботи, наводяться факти, пояснюються причини невиконання, робляться висновки і вносяться пропозиції).
5. Дата складання звіту
6. Підпис особи, яка складала звіт.



Самостійна робота

За поданим початком складіть звіт, який відображав би якість проведення запланованих заходів із зазначенням позитивних і негативних прикладів; зробіть висновки і внесіть пропозиції.



ЗВІТ

класного керівника 10-В класу ...

про участь учнів 10-В класу у шкільному конкурсі...

V. Підсумок уроку

- Перевірка виконаних робіт.

VI. Домашнє завдання

- Складіть письмовий звіт за вибором: про виконання якогось громадського доручення, про проведення культпоходів тощо.