**дата: 16.11.22 Клас: 8-В**

**Укр.мова Вч.: Харенко Ю.А.**

Тема: **Ділові папери. План роботи. Складання плану роботи над проектом. Оформлення рубрик, стислих описів етапів роботи, аналіз результатів діяльності**

Мета: повторити знання  учнів про  офіційно-діловий стиль,  вчити відрізняти  його  від  інших стилів мовлення; навчати вмінню складати план роботи;

розвивати в учнів мислення та мовлення, вміння самостійно долати труднощі; виховувати працьовитість, уважність.

Хід уроку

І. Актуалізація  опорних знань

- Які стилі мовлення вам відомі? *(розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та конфесійний)*

- Де вони використовуються?

*-  Ми сьогодні з вами на уроці будемо говорити про офіційно-діловий стиль.*

*А тепер подумайте і скажіть, як ви це поняття розумієте? Що воно означає?*

*Яку роль виконує цей стиль?*

Роль офіційно-ділового стилю - забезпечення ділового спілкування між державами, установами, організаціями, членами суспільства. Стиль обслуговує законодавство, адміністративно-господарську діяльність та інші ділянки життя суспільства, пов'язані з діловодством, звітністю та документацією. У писемній формі діловий стиль використовується при оформленні документів. В усній формі він виявляється під час проведення зборів, нарад, засідань.

Для ділового стилю характерні такі ознаки:

- вживання готових усталених форм та мовних зворотів;

- точність, ясність, логічність та стислість у викладенні думок;

- вживання слів тільки у прямому значенні;

- спеціальна термінологія;

- відсутність індивідуальної манери викладу та емоційно забарвленої лексики.

1) *Прочитайте. У якому стилі складено текст статті? Доведіть, що вжито офіційно-діловий стиль. Назвіть основні ознаки стилю.*

Стаття 68. Кожен зобов'язаний неухильно додержуватися Конституції України та законів України, не посягати на права і свободи, честь і гідність інших людей.

Незнання законів не звільняє від юридичної відповідальності.

(З Конституції України).

*2) Розподільний диктант: науковий  стиль/публіцистичний стиль/офіційно-діловий стиль.*

Площа трикутника, родина осокові, економічні реформи, передвиборча боротьба, депутатський корпус, відповідальність покласти на..., питома вага, порядок денний, конституційні рамки, заслухати звіт, ведення протоколу доручити.

     Будь-який діловий документ складається відповідно до встановленої норми. Діловий документ складають лише в офіційно-діловому стилі. Викладена в документі інформація формулюється за допомогою суджень, у яких щось стверджується або заперечується. Будь-які художні засоби у мові документів є неприпустимими. Точність досягається вживанням тільки однозначних слів, використанням термінів, зазначенням дат, цифрових даних.

Документи одного виду мають однакову форму, виклад ведеться за допомогою речень однакової будови. Нерідко використовуються одні й ті самі слова.

Обов'язковою для ділового документу є назва (довідка, наказ, постанова, заява, план роботи, протокол, оголошення, доручення тощо).

*Плани роботи бувають різні:* перспективні (розраховані на кілька років), річні, піврічні, квартальні, плани на місяць, тиждень, план окремого заходу, виробничої або навчальної діяльності установ чи окремих працівників, план розвитку економіки країни тощо.

   За структурою розрізняють прості й складні плани. Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожний пункт плану складається з трьох обов’язкових частин: зміст роботи, термін (дата) виконання, виконавці. Колективні плани затверджуються на зборах, а особисті складаються для самоконтролю.

   Важливою для плану є ***рубрикація***правильний поділ на спів мірні частини; дотримання однотипного способу викладу всіх пунктів плану; точність і чіткість формулювань.

План може мати вигляд таблиці, графіка, плану тексту. Обов'язковим є зазначення термінів виконання та відповідальних за певну ділянку (частину) роботи.

Ознайомлення із зразком плану роботи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Дата  виконання | Хто виконує | Відмітка про виконання |
| 1 | Підготувати клас до Дня знань | 01.09 | Бондарчук І. |  |
| 2 | Взяти участь у шкільній виставці «Моє рідне місто» | 12.09 | Берегова о. |  |
| 3 | Випустити класну газету «Здоровий спосіб життя» | 16.09 | Мартинюк К. |  |
| 4 | Підготувати привітанні для посвяти в гімназисти | 24.09 | усі учні класу |  |
| 5 | Підготувати сценарій до свята «Осінній бал» | 26.09 | Скакун Р., усі учні класу |  |

*Яка мета і яке значення цього документа?*

*Хто, на вашу думку, має його складати?*

 1) Складіть колективно план підготовки до Свята рідної мови.

2)  До поданих іншомовних слів дібрати українські відповідники.

Інформація –

Пріоритет –

Період -

Контроль -

Лаконічний -

Екстрений –

Стимул –

Конкурс –

Приз -

Президент -

Реалізація -

Ліквідація -

**Перевірка!**

Інформація – повідомлення, відомості

Пріоритет – перевага

Період – проміжок, фаза

Контроль - перевірка

Лаконічний – стислий, короткий

Екстрений – терміновий, швидкий

Стимул – заохочення, спонукання

Конкурс – змагання

Приз – винагорода

Президент – головуючий, голова

Реалізація -  виконання, втілення у життя

Ліквідація – знищення, виключення.

Бесіда  за питаннями:

*- Яке призначення офіційно-ділового стилю?*

*- Що таке план роботи?*

*- Які ознаки його?*

*- Для чого треба вміти складати план?*

**Домашнє завдання.**

Опрацювати теоретичний матеріал. Скласти свій план роботи на тиждень.