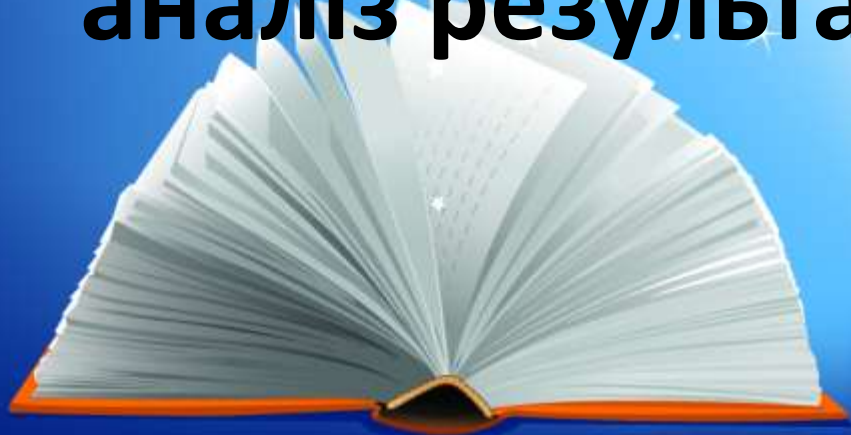


**УМР. Ділові папери. План роботи.**

**Складання плану роботи над  
проєктом. Оформлення рубрик,  
стислих описів етапів роботи,  
аналіз результатів діяльності**



# Мета:

- поглибити знання про офіційно-діловий стиль, звернути увагу на
- сферу його вживання, основні види (жанри), функції стилю,
- ознаки стилю, мовні особливості,
- навчити складати такі ділові папери, як план роботи;
- розвивати логічне мислення, відчуття стилю, культуру усного
- й писемного спілкування, збагачувати словниковий запас
- учнів;
- виховувати правописну пильність.

# Епіграф уроку:



*Просто знати -  
ще не все ,  
Знання потрібно  
використовувати.*

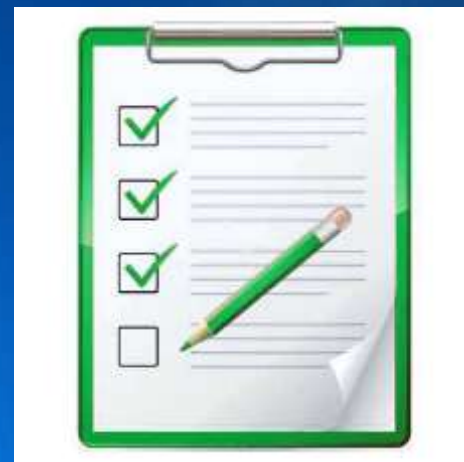
*Гете.*

# Роль офіційно-ділового стилю



**Забезпечення ділового  
спілкування між державами,  
установами, організаціями,  
членами суспільства.**

# Сфера використання :



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.



# Ознаки :



# Суть методу проектів



Слово „**проект**” у перекладі з латинської мови означає „**кинутий вперед – план, задум**”.

Зараз проектування розглядається як особливий вид діяльності, що відрізняється від наукової та виробничої діяльності, а сфера його застосування охоплює і систему освіти.



# ПЛАН РОБОТИ

**План роботи** – це документ, який встановлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати й конкретних виконавців.





# ПЛАНИ РОБОТИ

## ЗА ТЕРМІНОМ:

- ▣ перспективні
- ▣ річні
- ▣ піврічні
- ▣ квартальні
- ▣ місячні
- ▣ тижневі
- ▣ щоденні

## ЗА СТРУКТУРОЮ:

- ▣ прості
- ▣ складні





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.



# Зразок 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 привітання для посвяти в гімназисти	24.09	усі учні класу	
5 Підготувати сценарій до свята «Осінній бал»	26.09	Скакун Р., усі учні класу	

# Етапи виконання проекту:

1. Організаційно-підготовчий етап
2. Технологічний етап (виготовлення виробу)
3. Заклучний етап (захист проекту)





# Домашнє завдання:

- Виписати з будь-якої літератури 8 речень з однорідними членами та узагальнюючими словами, визначити їх роль в реченні, підкреслити.
- Роботу надіслати на освітню платформу Х'ЮМЕН або електронну адресу:  
[altinbaeva.l.m@gmail.com](mailto:altinbaeva.l.m@gmail.com)
- ХАЙ ЩАСТИТЬ!