

02.02.2024

Стрембицька Л.А.

Українська мова, 8 клас

«Ділові папери. План роботи»

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.

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? (орієнтовна відповідь: 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?)



НАЙГОЛОВНІШІ ОЗНАКИ офіційно-ділового стилю:

- ДОКУМЕНТАЛЬНІСТЬ, ---
СТАБІЛЬНІСТЬ, СТИСЛІСТЬ,
ЧІТКІСТЬ, СУВОРА РЕГЛАМЕНТАЦІЯ
ТЕКСТУ
- ОФІЦІЙНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ
СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ,
НАЗВ ДОКУМЕНТІВ І ДІЛОВИХ,
СЛУЖБОВИХ ВІДНОСИН;
- КАНЦЕЛЯРСЬКІ ШТАМПИ,
ШАБЛОНИ, КЛІШЕ



Словникова робота

- ▣ **Шаблон** – це взірець, штамп, що його наслідують сліпо, некритично. Це стабільні звороти, характерні для ділових паперів.
- ▣ **Канцеляризм** – слово або зворот, притаманний стилю ділових паперів.
- ▣ **Кліше** – рельєфний малюнок, креслення, план, зроблені на металевій або дерев'яній дошці для відтворення в друкові



ОФІЦІЙНО-ДІЛОВА ЛЕКСИКА

- Безпосередньо пов'язана з *офіційно-діловим* стилем, основна функція якого - *повідомлення*, і виражається вона в тому, що *офіційно-діловий* стиль, вимагаючи певної форми при письмовому викладі змісту, надає висловлюванню характер *документа*



СФЕРА ВИКОРИСТАННЯ -



ОФІЦІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ В
ДЕРЖАВНО-ПОЛІТИЧНОМУ,
ГРОМАДСЬКОМУ Й
ЕКОНОМІЧНОМУ ЖИТТІ

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.

5. Назвати основні документи офіційно-ділового стилю.

6. Які мовні особливості є характерними для офіційно-ділового стилю?



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 співмірні частини; додержання однотипного способу викладу всіх пунктів плану; точність і чіткість формулювань.

Домашнє завдання: скласти план роботи до Дня рідної мови

(Case-метод)

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»...

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітки про виконання