

8 клас

Українська мова

Стрембицька Л.А.





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 скласти 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

(назва установи)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

« » 20 р.

ПЛАН РОБОТИ

№№ П П	Дата проведення	Зміст роботи	Учасники	Відповідальні

Керівник:

(підпис)

(розшифрування)

Домашнє завдання:
скласти план роботи до



Зразок:

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»...**

