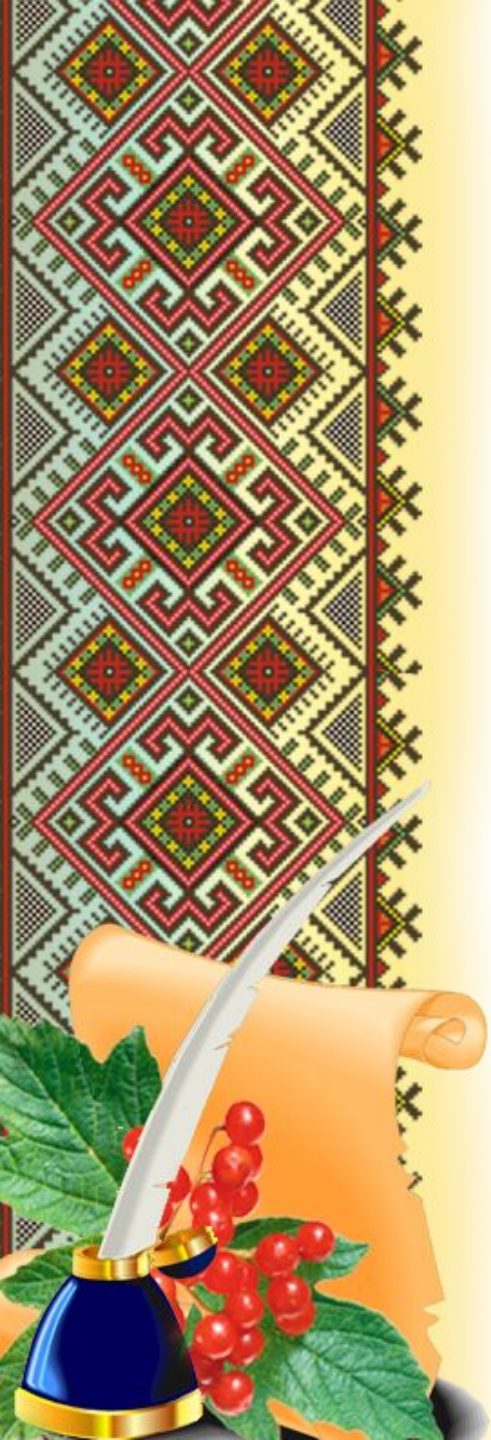
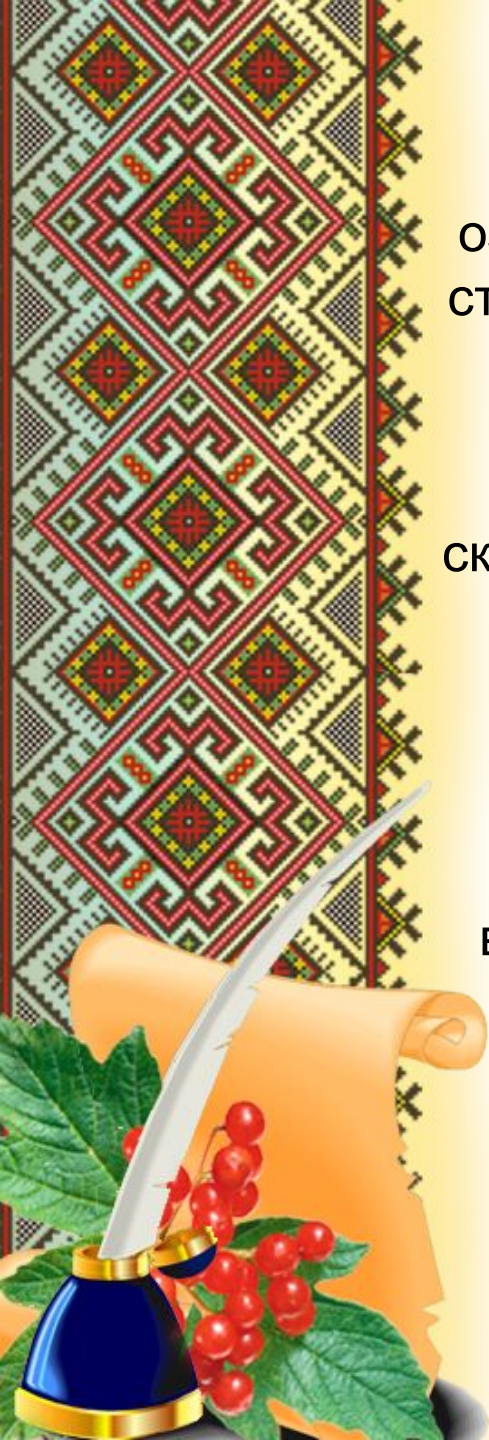


**ПРЕЗЕНТАЦІЯ
ДО УРОКУ РОЗВИТКУ
МОВЛЕННЯ.
ДІЛОВИЙ СТИЛЬ.
ПЛАН РОБОТИ.**



Мета:

- ознайомити школярів із особливостями офіційно-ділового стилю, його різновидами, ознаками, структурою, лексикою, сферою її використання;
- виробляти вміння й навички знаходити офіційно-ділову лексику (стандартні звороти, професійні терміни, скорочення слів, назв організацій) і відрізняти від емоційної лексики, розмовних слів;
- ознайомити учнів з основними вимогами до складання плану роботи як документа офіційно-ділового стилю;
- розвивати логічне мислення;
- формуванати вміння укладати ділові папери;
- виховувати культуру усного та писемного мовлень учнів.



Стаття 53. Кожен має право на освіту.

Повна загальна середня освіта є обов'язковою.

Держава забезпечує доступність і безоплатність дошкільної, повної загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти

в державних і комунальних навчальних закладах...



(З Конституції України)

До якого стилю
належить
вищезазначений
фрагмент тексту?



Офіційно-діловий стиль уживається в діловому житті суспільства.

Мова ділових паперів

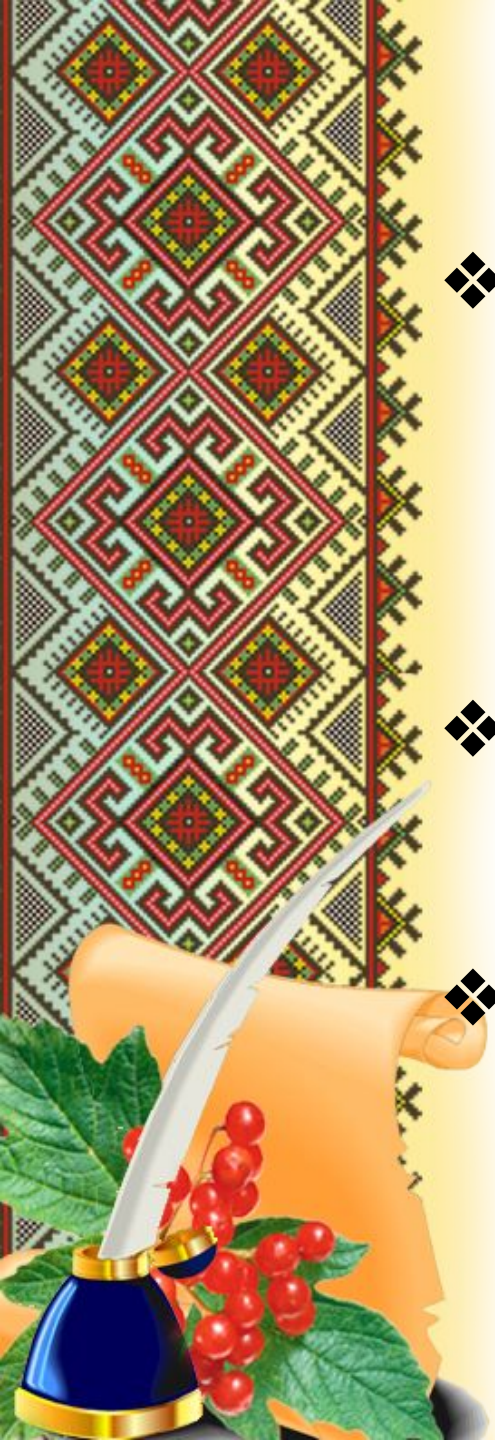
- планів роботи,**
- програм,
- протоколів засідань,
- постанов,
- офіційних листів,
- резюме,**
- доручень,

- заяв,
- звітів,
- наказів,
- оголошень,**
- розписок,
- довідок,
- автобіографій.**



Характерні ознаки ділового стилю

- ❖ уживання стандартних зворотів:
слово надається,
відповідальність покласти на...,
ведення протоколу доручити,
порядок денний;
- ❖ уживання професійних термінів,
скорочених слів,
назв організацій тощо;
- ❖ відсутність образних і розмовних слів,
порівнянь, емоційної лексики.





Словникова

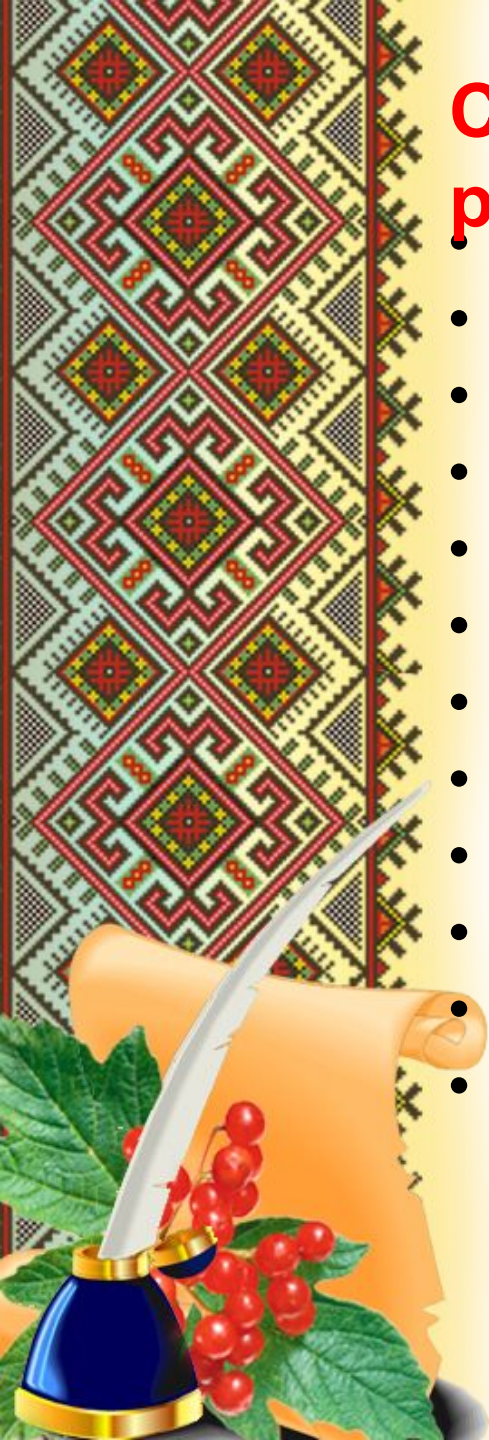
Шаблон ^{робота:} – це взірець, штамп, що його наслідують сліпо, некритично. Це стабільні звороти, характерні для ділових паперів.

Канцеляризм – слово або зворот, притаманний стилю ділових паперів.

Кліше – рельєфний малюнок, креслення, план, зроблені на металевій або дерев'яній дошці для відтворення в друкові

Словникова робота:

- Інформація –
- Пріоритет –
- Період -
- Контроль -
- Лаконічний -
- Екстрений –
- Стимул –
- Конкурс –
- Приз -
- Президент -
- Реалізація -
- Ліквідація -

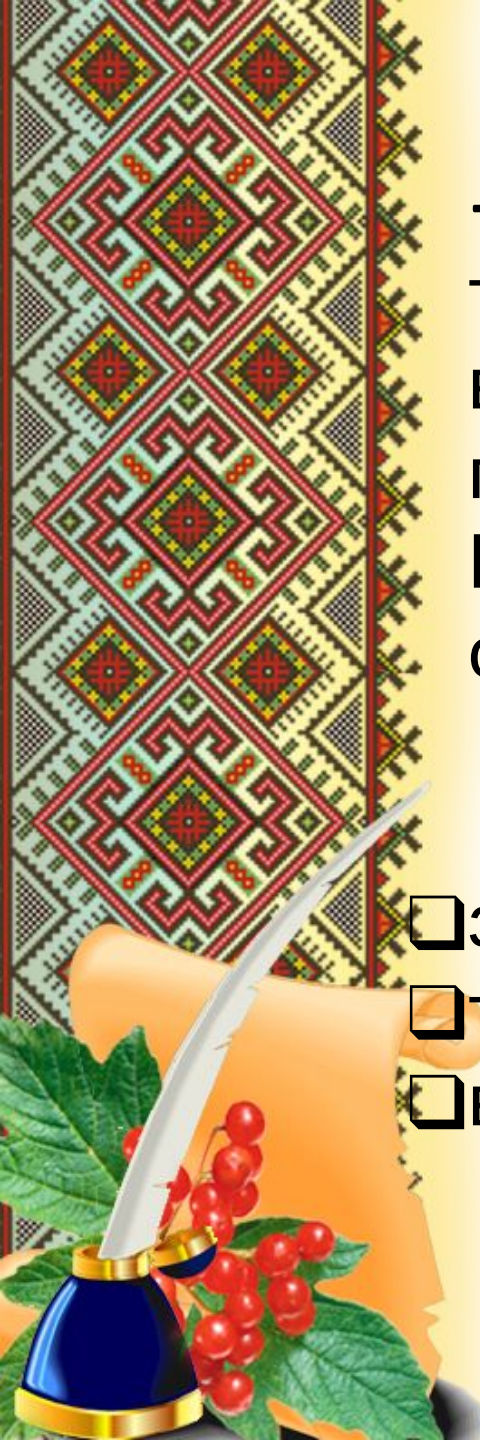


План роботи

— це документ, який установлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їхню послідовність і конкретних виконавців. Головне у плані — точність, чіткість, стислість формулювань.

Частини плану роботи

- зміст роботи,
- термін (строк) виконання,
- виконавці.

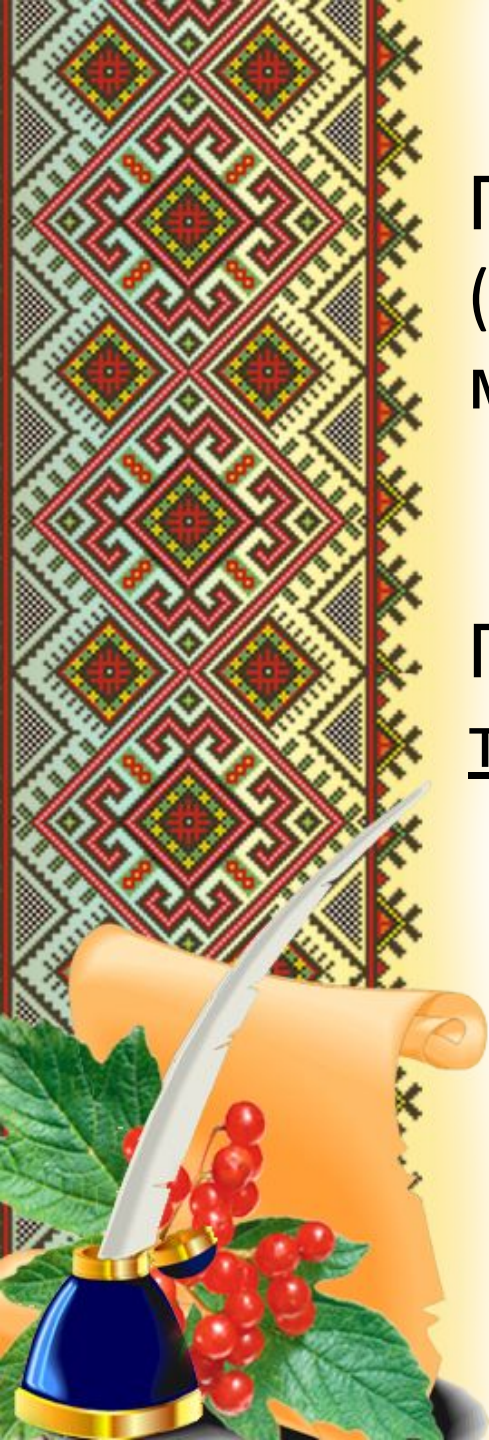


Плани роботи за тривалістю

Плани поділяються на перспективні (5—10 років), річні, піврічні, квартальні, місячні, тижневі, щоденні.

Плани роботи за оформленням

План може мати форму таблиці або тексту.



Зразок плану роботи

№ з/п	Назва і зміст заходу	Дата проведення	Відповідальні	Примітки
1	Робота над сценарієм літературно-мистецького свята, приуроченого до дня народження Тараса Шевченка	до 01.03.2021	Старости	
2	Підготовка повідомлень про життя, творчість Кобзаря, добір віршів, пісень відповідної тематики	до 08.03.2021	Д. Сабо, О. Стрілецький, Р. Ладані	
3	Підготовка ігор, конкурсів, вікторин	до 08.03.2021	С. Фейеш, Н. Тазінгер, Ю. Прокоп	
4	Підготовка святкового номера	до 08.03.2021	М. Шандор, Л. Фабрицій	
5	Виготовлення подарунків, призів, плакатів	до 08.03.2021	М. Телчак, А. Сембер, Т. Хуако	
6	Генеральна репетиція	до 05.03.2021	Старости	



Тестуванн

Я:

1. План роботи - це...

А) документ, у якому подано точний перелік намічених заходів;

Б) документ, у якому записується ряд подій, що відбулися;

В) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період.

2. За терміном виконання плани поділяють на:

А) головні, допоміжні, другорядні;

Б) усні, письмові;

В) перспективні, річні, квартальні, місячні, тижневі, щоденні.



Тестуванн

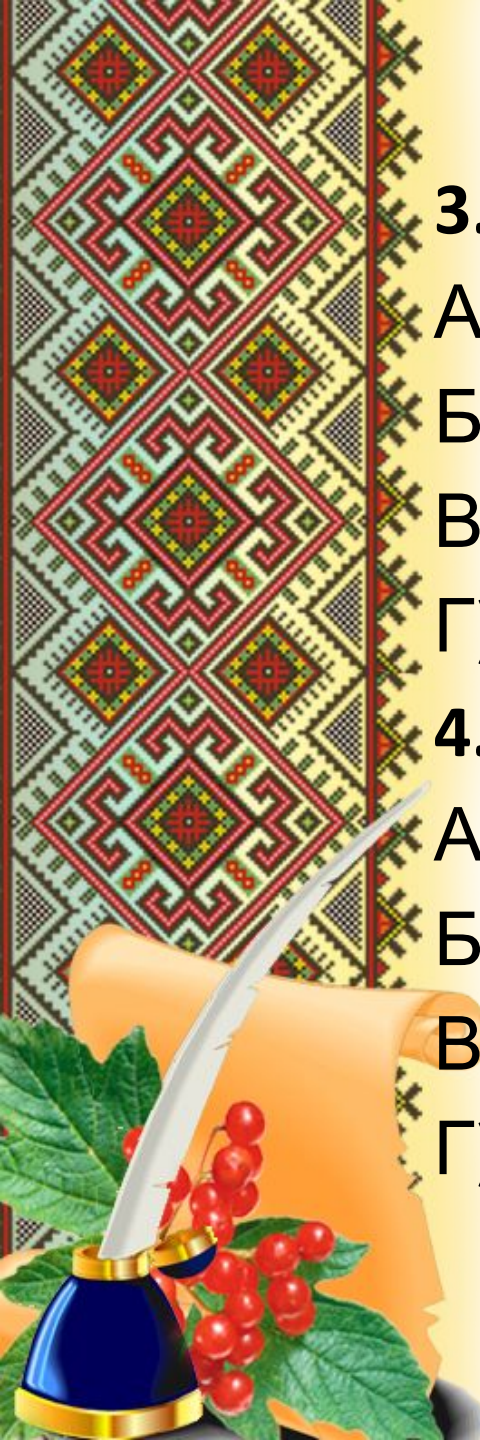
Я:

3. За структурою розрізняють...

- А) прості та складні плани;
- Б) термінові плани;
- В) безстрокові плани;
- Г) річні та піврічні плани.

4. Зміст плану викладається у формі...

- А) діалогу;
- Б) тексту, таблиці, графіка;
- В) окремих словосполучень;
- Г) схем.



Тестуванн

Я:

5. Кожний пункт плану складається з таких обов'язкових частин:...

- А) примітки і порядкового номера
порядковий номер, термін виконання,
примітка;
- Б) порядковий номер, зміст роботи, термін
виконання, виконавці;
- В) зміст роботи, примітка, місце для
затвердження.

6. План є...

- А) типом мовлення;
- Б) жанром публіцистики;
- В) видом ділових паперів;
- Г) одним із стилів мовлення.



Тестуванн

Я:

Завдання 7 - 11 стосуються тексту з пронумерованими пропусками. Відновіть початковий зміст цього тексту, добираючи для кожного з пропусків 7- правильний варіант з-поміж запропонованих у відповідних завданнях.

Основною метою цього річного ділового форуму є (7) _____ майданчика для обміну практичним досвідом, пошуку відповідей на (8) _____ під час пленарного засідання питання, із якими щодня (9) _____ керівники підприємств, а також для отримання юридичних консультацій, ознайомлення з інноваційними технологіями. Усі учасники заходу мали чудову нагоду розширити партнерську мережу завдяки (10) _____ зустрічам з колегами під час як офіційних, так і (11) _____ частин заходу.

- А заснування
- Б спорудження
- В конструювання
- Г створення



Тестуванн

Я:

Завдання 7-11 стосуються тексту з пронумерованими пропусками. Відновіть початковий зміст цього тексту, добираючи для кожного з пропусків 7- правильний варіант з-поміж запропонованих у відповідних завданнях.

Основною метою цього річного ділового форуму є (7) _____ майданчика для обміну практичним досвідом, пошуку відповідей на (8) _____ під час пленарного засідання питання, із якими щодня (9) _____ керівники підприємств, а також для отримання юридичних консультацій, ознайомлення з інноваційними технологіями. Усі учасники заходу мали чудову нагоду розширити партнерську мережу завдяки (10) _____ зустрічам з колегами під час як офіційних, так і (11) _____ частин заходу.

- А підняті
- Б дані
- В порушені
- Г виставлені



Тестуванн

Я:

Завдання 7 - 11 стосуються тексту з пронумерованими пропусками. Відновіть початковий зміст цього тексту, добираючи для кожного з пропусків 7- правильний варіант з-поміж запропонованих у відповідних завданнях.

Основною метою цього річного ділового форуму є (7) _____ майданчика для обміну практичним досвідом, пошуку відповідей на (8) _____ під час пленарного засідання питання, із якими щодня (9) _____ керівники підприємств, а також для отримання юридичних консультацій, ознайомлення з інноваційними технологіями. Усі учасники заходу мали чудову нагоду розширити партнерську мережу завдяки (10) _____ зустрічам з колегами під час як офіційних, так і (11) _____ частин заходу.

- А стикаються
- Б зустрічаються
- В пересікаються
- Г перетинаються



Тестуванн

Я:

Завдання 7 - 11 стосуються тексту з пронумерованими пропусками. Відновіть початковий зміст цього тексту, добираючи для кожного з пропусків 7- правильний варіант з-поміж запропонованих у відповідних завданнях.

Основною метою цьогорічного ділового форуму є (7) _____ майданчика для обміну практичним досвідом, пошуку відповідей на (8) _____ під час пленарного засідання питання, із якими щодня (9) _____ керівники підприємств, а також для отримання юридичних консультацій, ознайомлення з інноваційними технологіями. Усі учасники заходу мали чудову нагоду розширити партнерську мережу завдяки (10) _____ зустрічам з колегами під час як офіційних, так і (11) _____ частин заходу.

- А особистим
- Б міжособним
- В особовим
- Г особистісним



Тестуванн

Я:

Завдання 7 - 11 стосуються тексту з пронумерованими пропусками. Відновіть початковий зміст цього тексту, добираючи для кожного з пропусків 7- правильний варіант з-поміж запропонованих у відповідних завданнях.

Основною метою цього річного ділового форуму є (7) _____ майданчика для обміну практичним досвідом, пошуку відповідей на (8) _____ під час пленарного засідання питання, із якими щодня (9) _____ керівники підприємств, а також для отримання юридичних консультацій, ознайомлення з інноваційними технологіями. Усі учасники заходу мали чудову нагоду розширити партнерську мережу завдяки (10) _____ зустрічам з колегами під час як офіційних, так і (11) _____ частин заходу.

- А неформалістичних
- Б неформальних
- В неформалістських
- Г неформених

