

Розглянуто та схвалено на засіданні
методичної комісії предметів
загальноосвітнього циклу
Протокол № ___ від _____ 2022 р.
голова методичної комісії
_____ Анна БУРЯК

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник директора
з навчально-виробничої роботи
_____ Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ
« _____ » _____ 2022 р.

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

з предмета «Українське ділове мовлення»
з підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 5312 Декоратор вітрин. 7331 Флорист.

| № з/п | К-сть год. на тему | Тема | К-сть год. на урок | З них ЛПЗ | № з/п уроку | Тема уроку |
|-------|--------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. | 8 (11) | Інформаційні документи | 1 | | 17 | Анотація. Відгук. Рецензія. Реферат. Мета написання. Структура написання. |
| | | | 1 | | 18 | Телеграма. Види телеграм. Реквізити та їх послідовність. Особливості текстового оформлення телеграми. Телефонограма. Факси: реквізити факсу-підтвердження. |
| | | | 1 | | 19 | Довідки. Особисті, службові довідки. Обов'язкові реквізити документа. Структурні підрозділи, якими видаються довідки. |
| | | | 1 | | 20 | Доповідні та пояснювальні записки. Спільні й відмінні ознаки. |
| | | | 1 | | 21 | Протокол. Види протоколів. Розділи протоколу, структура розділу. Витяг з протоколу. |
| | | | 1 | | 22 | Звіт. Структура звіту. План роботи. Види планів. Побудова плану роботи. |
| | | | 1 | | 23 | Оголошення. Структура й оформлення оголошень. Види оголошень за формою. |
| | | | 1 | | 24 | Стаття. Етапи написання статті. |
| 5. | 4 | Обліково-фінансові документи | 1 | | 25 | Розписка. Правила оформлення розписки. Обов'язкові реквізити. |

| | | | | | |
|----|---|--|----|----|--|
| | | | | | Доручення. Реквізити доручення. Види доручення. |
| | | | 1 | 26 | Акт. Його реквізити. Типи актів. Акти законодавчі та адміністративні. |
| | | | 1 | 27 | Віза, субсидія, ваучер, приватизаційний сертифікат, ідентифікаційний номер (довідка). |
| | | | 1 | 28 | <i>Тематичне оцінювання за розділами «Інформаційні документи», «Обліково-фінансові документи».</i> |
| 6. | 2 | Документи з господарсько-договірної діяльності | 1 | 29 | Договір. Його обов'язкові реквізити. Типи договорів. |
| | | | 1 | 30 | Контракт. Його реквізити. Порядок укладання контракту. Структура тексту контракту. Трудова угода. Відмінність між трудовим договором і контрактом. |
| 7. | 2 | Організаційні й розпорядчі документи | 1 | 31 | Інструкція, її призначення та будова. Види інструкцій. Положення, їх реквізити. Типові й індивідуальні положення. |
| | | | 1 | 32 | Статут. Ознаки і призначення ухвали, розпорядження. Їх реквізити. |
| 8. | 6 | Усне ділове спілкування | 1 | 33 | Норми ділового етикету. Важливі елементи ділового етикету: візитна картка, текст візитної картки, написи для різних випадків на візитних картках; одяг ділової людини. |
| | | | 1 | 34 | Риторика як наука красномовства. Елементи риторики. |
| | | | 1 | 35 | Види усного спілкування: ділова бесіда (моделювання ділової бесіди), телефонна розмова. |
| | | | 1 | 36 | Жанри публічних виступів: лекція, доповідь, бесіда, наукова дискусія. |
| | | | 1 | 37 | Сталі мовні звороти. Культура ділового мовлення. Орфоепічна норма. |
| | | | 1 | 38 | <i>Тематичне оцінювання за розділами «Документи з господарсько-договірної діяльності», «Організаційні й розпорядчі документи», «Усне ділове спілкування».</i> |
| | | Усього | 22 | | |

