Розглянуто та схвалено на засіданні методичноїкомісіїпредметів загальноосвітнього циклу
Протокол № ___ від _____ 2022 р.
голова методичноїкомісії
_____ Анна БУРЯК

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

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

з предмета «Українське ділове мовлення» з підготовкикваліфікованихробітників

Професія:5312Декоратор вітрин. 7331Флорист.

№ 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**	***Тематичне оцінювання за розділами «Інформаційні документи», «Обліково-фінансові документи».***
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**	***Тематичне оцінювання за розділами «Документи з господарсько-договірної діяльності», «Організаційні й розпорядчі документи», «Усне ділове спілкування».***
		Усього	**22**			

Викладач _____ Анна БУРЯК
(підпис)