

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 та редагування службових документів»
з підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 4131 Агент з постачання. 4112 Оператор комп'ютерного набору.

№ 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
1.	1	Роль мови у суспільному житті	1		1	Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Стильові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Стиль сучасного ділового письма. Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення.
2.	2	Усне ділове мовлення	1		2	Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості.
			1		3	Ділові наради. Особливості публічного виступу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.
3.	5	Лексичні засоби мови	1		4	Слово. Значення слова. Багатозначність слів. Метафора. Універсальність слів. Мовні помилки, пов'язані з незнанням значення слова: пароніми, синоніми, омоніми, тавтологія.

			1		5	Стилістичне забарвлення слова, розшарування лексики сучасної російської та української мов.
			1	1	6	Практична робота № 1. Дослідження різних груп української лексики.
			1		7	Використання книжної лексики. Вживання лексики усного мовлення. Використання спеціальної лексики. Використання застарілих та нових слів. Використання запозичених слів. Фразеологія сучасної літературної мови.
			1	1	8	Практична робота № 2. Заміна іноземних термінів українськими словами.
4.	5	Морфологічні засоби мови	1		9	Іменник. Стилістичне використання іменників. Складності у вживанні іменників. Відмінювання іменників. Особливості іменників та їх вживання, пов'язані з категорією числа. Прикметник. Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння прикметників, присвійних прикметників.
			1		10	Числівник. Вживання кількісних числівників з іменником. Займенник. Вживання особових, присвійних, означальних, вказівних і неозначених займенників.
			1		11	Дієслово. Категорії часу і способу дієслів. Форми дієслова. Способи творення дієприкметників і дієприслівників.
			1		12	Прислівник, прийменник, сполучники. Стилістичне використання прислівників. Вживання деяких сполучників, займенників.
			1	1	13	Практична робота № 3. Стилістичне використання різних частин мови.
5.	4	Синтаксичні засоби мови	1		14	Помилки, пов'язані з багатозначністю слова, при використанні синонімів. Вживання прийменників при однорідних членах речення. Просте речення:

					змістові зв'язки і порядок слів у простому реченні.
			1	15	Узгодження присудка з підметом. Вживання складеного іменного присудка. Узгоджені означення. Вживання деяких видів додатків і обставин.
			1	16	Однорідні члени речення. Помилки, пов'язані з логічною несполучуваністю однорідних членів речення, з узагальненими словами при однорідних членах. Паралельні синтаксичні конструкції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів.
			1	17	Вживання особових і безособових конструкцій дійсних і пасивних зворотів мови, однотипних відмінкових форм іменників. Складне речення. Особливості його будови. Вживання сполучників і сполучних слів. Використання прямої мови та цитат у тексті.
6.	4	Стилістика ділової мови	1	18	Завдання редагування.
			1	19	Поняття “Документ”, “Службовий документ”. Вимоги до тексту службового документа.
			1	20	Види текстів. Проблема уніфікації текстів. Психологічна, правова і технічна точка зору уніфікації службових документів.
			1	1	21
7.	5	Стилістичні особливості складання довідково-інформаційної документації	1	22	Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів.
			1	23	Адреса та нові вимоги щодо її оформлення. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою (e-mail).
			1	24	Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та

					відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист). Початкові та завершувальні речення листів.	
			1	25	Типи документів за призначенням. Особливості структури організаційних документів (положення: типові та індивідуальні; інструкції: посадова, з техніки безпеки, з експлуатації обладнання; статуту).	
			1	26	Ознаки й призначення розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, правила).	
8.	11	Логічна послідовність документів. Редагування службових документів	1	27	Логічні помилки в доказах і визначеннях. Доведення, теза, аргументи. Вимоги до доведень. Етапи роботи над текстом. Види правлення текстів: правлення – читання, правлення – скорочення, правлення – переробка, правлення – обробка. Техніка правлення тексту. Коректурні знаки.	
			1	1	28	Практична робота № 5. Правлення текстів.
			1		29	Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків. Види бібліографії. Правила оформлення цитат. Редагування таблиць. Правила оформлення документів. Правила скорочень в текстах документів. Написання чисел в документах.
			1	1	30	Практична робота № 6. Редагування таблиць.
			1		31	Форма службового документа. Формуляр-зразок документа. Логічна схема документа. Способи викладання матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документу. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики. Заголовки і підзаголовки рубрик.

					Складання службових документів. Помилки, які зустрічаються при складанні документів.
			1	1	32 Практична робота № 7. Складання та редагування службових документів (розписки, доручення, довідки).
			1		33 Редагування наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень та ін.
			1	1	34 Практична робота № 8. Складання та редагування службових документів (витяги з наказів, вказівки та посадові інструкції).
			1		35 Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Призначення та особливості складання, оформлення анотації, висновку.
			1	1	36 Практична робота № 9. Складання довідково-інформаційної документації (протоколи, огляди, факси, відгуки).
			1	1	37 Практична робота № 10. Складання організаційно-розпорядчої документації (положення, статuti, правила, інструкції).
		Усього	37	10	

Викладач
БУРЯК

(підпис)

Анна

