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.<br>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** | **Практична робота № 4.** Визначення стилістичних засобів мови. |
| 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; статути). |
| | | | **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.<br>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.<br>Способи викладання матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум.<br>Розміреність частин документу.<br>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, статути, правила, інструкції). |
| | | **Усього** | **37** | **10** | | |

Викладач _____ Анна БУРЯК

(підпис)