

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: 7141 Маляр. 7133 Штукатур. 7132 Лицювальник-плиточник

№ з/п	К-ст ь год. на тему	Тема	К-ст ь год. на урок	З них ЛПЗ	№ з/п уро ку	Тема уроку
1	2	3	4	5	6	7
1.	2	Вступ	1		1	Поняття літературної мови. Ділова українська мова як різновид літературної мови. Форми реалізації літературної мови. Поняття мовної норми. Типи норм.
			1		2	Поняття стилю та жанру української літературної мови. Основні ознаки стилів та жанрів. Офіційно-діловий стиль , його найважливіші риси. Культура ділового спілкування. Основні вимоги до мовлення.
2.	2	Загальні вимоги до складання та оформлення документів	1		3	Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Оформлення документів управління згідно з Держаним стандартом та реквізити документів. Вимоги до тексту документа.
			1		4	Загальні вимоги до мови документа. Вибір потрібної лексики, точність слововживання. Культура ділового мовлення. Лексика ділового спілкування. Словники. Синонімічне багатство української мови.
3.	9	Документація щодо	1		5	Заява. Її реквізити та оформлення. Типи заяв.

		особового складу	1		6	Характеристика. Основні реквізити характеристики.
			1		7	Автобіографія як офіційно-діловий документ.
			1		8	Резюме. Реквізити резюме.
			1		9	Основні вимоги щодо укладання резюме. Призначення документа у сучасному діловому світі.
			1		10	Накази щодо особового складу. Реквізити наказу.
			1		11	Накази про прийняття на роботу, про переведення.
			1		12	Накази про звільнення, надання відпустки. Правові аспекти.
			1		13	<i>Тематичне оцінювання за розділами «Вступ, «Загальні вимоги щодо складання та оформлення документів», «Документація щодо особового складу».</i>
4.	11	Інформаційні документи	1		14	Службові листи. Класифікація листів. Структура службового листа. Правила етикету ділового спілкування. Вимоги до тексту листа.
			1		15	Адреса. Електронна адреса. Правила, що забезпечують пересилання, зберігання і доставлення інформації.
			1		16	Анотація. Відгук. Рецензія. Реферат. Мета написання. Структура написання.
			1		17	Телеграма. Види телеграм. Реквізити та їх послідовність. Особливості текстового оформлення телеграми. Телефонограма. Факси: реквізити факсу-підтвердження.
			1		18	Довідки. Особисті, службові довідки. Обов'язкові реквізити документа. Структурні підрозділи, якими видаються довідки.
			1		19	Доповідні та пояснювальні записки. Спільні й відмінні ознаки.
			1		20	Протокол. Види протоколів. Розділи протоколу, структура розділу. Витяг з протоколу.

			1		21	Звіт. Структура звіту. План роботи. Види планів. Побудова плану роботи.
			1		22	Оголошення. Структура й оформлення оголошень. Види оголошень за формою.
			1		23	Стаття. Етапи написання статті.
			1		24	Тематичне оцінювання за розділом «Інформаційні документи».
5.	4	Обліково-фінансові документи	1		25	Розписка. Правила оформлення розписки. Обов'язкові реквізити.
			1		26	Доручення. Реквізити доручення. Види доручення: офіційні та особисті.
			1		27	Акт. Його реквізити. Типи актів. Акти законодавчі та адміністративні.
			1		28	Віза, субсидія, ваучер, приватизаційний сертифікат, ідентифікаційний номер (довідка).
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 «Обліково-фінансові документи», «Документи з господарсько-договірної діяльності», «Організаційні й розпорядчі документи», «Усне ділове спілкування».</i>
		Усього	38			

Викладач
БУРЯК

(підпис)

Анна