Предмет «Українське ділове мовлення»

 Викладач Кінзерський Віктор Анатолійович

 Запитання, виконані практичні завдання та іншу інформацію надавати на електронну адресу Kinzv@ukr.net

 Дата проведення 21.11.2022р.

**Тема №26.** Практична робота: «Складання плану»

 **Мета:**  Ознайомлення з основними вимогами до складання плану роботи як документа офіційно-ділового стилю*(його структурою і мовним оформленням);*
розвивати мовленнєво-комунікативні вміння складати плани роботи, різні за структурою і терміном виконання, відповідно до комунікативного завдання, формувати уміння укладати ділові папери.

**Обладнання робочого місця:**

робочий зошит практичних робіт, форма плану роботи

**Зміст і послідовність виконання завдання:**

1.    Ознайомлення із загальними правилами складання плану роботи

2. Заповнити форму плану роботи

3. Дати відповіді на завдання практичної роботи.

4.    Зробити висновок.

5.    Дати відповідь на контрольні питання.

6. Заповнений план роботи за зразком, відповіді та висновок надіслати на електронну адресу Kinzv@ukr.net

**ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ**

   План роботи — це документ, який встановлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати й конкретних виконавців.
   За терміном плани поділяються на:

- перспективні (розраховані на кілька років);

- річні;

- піврічні;

- квартальні;

- місячні;

- тижневі;

- щоденні.

 За структурою плани бувають простими і складними.
   Основний зміст плану викладається у формі таблиці.

 Кожний пункт плану складається з таких обов’язкових частин:

1) номер за порядком;

2) зміст роботи;

3) термін виконання;

4) виконавці (відповідальні);

5) відмітка про виконання.
   Плани підписуються особами, відповідальними за їх виконання, або керівником установи.

 **Колективна робота з текстом-зразком**

? Ознайомитись із зразком плану роботи, проаналізувати його.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **ЗАТВЕРДЖУЮ**Заст. директора з НВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |
|  |  |

 **ПЛАН**

**розвитку майстерні ДНЗ «Ровенський професійний ліцей»**

**на 2019 - 2020 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка** **про виконання** |
| 1 | Аналіз оснащення майстерні обладнанням, інструментом, оснасткою, матеріалами та пристосуванням відповідно до ДС ПТО (згідною з паспортом майстерні) | червень | завідуючий майстернею |  |
| 2 | Організація робот щодо оснащення робочого місця майстра виробничого навчання згідно з ДС ПТО |  | завідуючий майстернею |  |
| 2.1 | Забезпечити робоче місце ТЗН | протягом року | завідуючий майстерні,директор |  |
| 2.2 | Виготовити зразки виробів (еталонів, муляжів тощо) згідно програми виробничого навчання | вересень | завідуючий майстерні ,старший майстер |  |
| 2.3 | Придбати об’ємно-наглядні зраззи (моделі, муляжі тощо) | вересень | завідуючий майстерні ,старший майстер |  |
| 2.4 | Доукомплектувати особистий інструмент майстра виробничого навчання | вересень-жовтень | завідуючий майстерні ,старший майстер |  |

Завідуючий майстернею Іван СТОЛЯРЧУК

? **Дати відповіді на питання.**
1. Який це план роботи за терміном?
2. З якою метою складений цей план? Кому він адресований?
3. Хто, на вашу думку, має підписати цей план? Чому?
4. За якою формою складено план і які частини він включає?

**Самостійна робота над складанням плану роботи**

За зразком, скласти план:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Затверджую** **Директор Одеського**  **професійного ліцею** **Олена ЗАБРОДСЬКА**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |
|  |  |

 **ПЛАН**

 **виробничої роботи групи 1-4 Т на жовтень-місяць 2022 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка** **про виконання** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Старший майстер Іван ДУБОВИЙ

 **Домашнє завдання:**

Заповнений план роботи за зразком, відповіді та висновок надіслати на електронну адресу Kinzv@ukr.net