08\11\2021

Початок уроку об 11.15.

Тема: **Розвиток мовлення. Ділові папери. План роботи. Складання плану роботи над проєктом.**

1. Прочитати матеріал та пригадати особливості офіційно-ділового стилю.

**Офіційно-діловий стиль**-стиль літературної мови ,який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні ділових стосунків між установами й організаціями,а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Основна ознака стилю-офіційність.

 В офіційно-діловому стилі не   вживають слова в  переносному значенні та

інші засоби емоційно-експресивного забарвлення.

2. Записати в зошит:

**Ознаки офіційно-ділового стилю:**

1)офіційність,

2)конкретність змісту,

3) чіткість,

4)стислість,

5) логічна послідовність.

Основна функція- повідомлення про факти державного чи приватного значення.

3. Виконати **вправу 1**.

Записати слова, які можна використати в офіційно-діловому стилі

 Безсмертя, дитячий, нотаріально завірений, бланк,задрімали,сиворусий,пташка, дипломатична аудієнція,акт, файний, директива, папірець, скарга, нікчемний.

4. Виконати **вправу 2**.

Відредагувати (виправити) сполучення слів.

Бувші учні , бути у командировці, великі доходи , винести подяку, ведучий

спеціаліст, виписка із протоколу, згідно інструкції, вступний взнос, діючі правила, міри перестороги.

5. Опрацювати матеріал.

**План роботи**-це документ, який установлює точний перелік намічених для

для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати й

конкретних виконавців.

Основний зміст плану роботи викладається у вигляді тексту чи таблиці,

графіка.

Кожний пункт плану складається з трьох частин: зміст роботи, термін

виконання, виконавці.

Важливою для плану роботи є рубрикація- правильний поділ на співмірні

частини, дотримання однотипного способу всіх пунктів плану.

За терміном, на який вони розраховані, плани поділяються на **перспективні,**

**річні, піврічні, квартальні, місячні, тижневі, щоденні.**

За структурою плани бувають **простими  і складними**.

Наприклад, так може виглядати план роботи сьогоднішнього уроку.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |      Зміст роботи |   Термін виконання |         Відповідальні |
| 1 | Повторити офіційно-ділову лексику |   | Вчитель,учні |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Поглибити знання про офіційно-діловий стиль мовлення |   | Вчитель,учні |
| 3 | Ознайомити з планом роботи як одним із видів ділових паперів |   | Вчитель |
| 4 | Навчитися складати план роботи |   | Учні |
| 5 | Закріплювати вміння користуватись офіційно-діловим стилем мовлення |   | Учні |
| 6 | Презентувати результати роботи |   | Учні |

***6. Скласти план роботи до Дня рідної мови***.

Перелік рубрик: 1. Підготувати книжкову виставку «О рідне слово, скарбе

мій!»

2.Інформаційна хвилинка « Скарби рідної мови».

3.Виставка листівок.

4.Конкурс на кращих читців українських гуморесок.

**Домашнє завдання.**

Скласти план участі вашого класу в загальношкільних заходах до Дня української писемності та мови.