

Розвиток мовлення. Ділові папери. План роботи.



ПЛАН РОБОТИ

План роботи – це документ, який встановлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати й конкретних виконавців.



ПЛАНИ РОБОТИ

ЗА ТЕРМІНОМ:

- ☐ перспективні
- ☐ річні
- ☐ піврічні
- ☐ квартальні
- ☐ місячні
- ☐ тижневі
- ☐ щоденні

ЗА СТРУКТУРОЮ:

- ☐ прості
- ☐ складні



План може мати вигляд графіка, довільного тексту, таблиці.
Найчастіше план роботи складається з таких рубрик:

- нумерація (№ п/п),
- назва виду роботи або заходу,
- термін виконання,
- прізвища й ініціали відповідальних,
- відмітка про виконання.

План затверджує особа, відповідальна за його виконання, або керівник установи.

Важливою для плану є рубрикація – правильний поділ на співмірні частини; додержання однотипного способу викладу всіх пунктів плану; точність і чіткість формулювань.

❖ Ознайомтеся зі зразком плану в офіційно-діловому стилі.

План проведення екскурсій у 6 класі Чаплинського ліцею на II семестр 2021/2022 навчальний рік

№ п/п	Дата проведення	Назва екскурсії	Відповідальний за виконання	Позначка про виконання	Примітки
1.	27.01.	Зимова симфонія парку (скверу, лісу)	Сюрма І.М.		Особливу увагу звернути на зимові красоти
2.	14.02.	Зустріч із поетом (відвідування музею-квартири П.Г. Тичини)	Москаленко Н.В.		
3.	24.-30.03.	Кам'янець-Подільський-перехрестя культур	Талалай Л.А.		Уточнити кількість охочих замовити квитки
4.	28.04.	Зелена феєрія ботанічного саду	Губа Т.М.		
5.	26-27.05.	Тасмичні стежки Софіївки (Умань)	Туренко Н.М.		

Практична робота

❖ Скласти план роботи до Дня рідної мови

Приблизний перелік рубрик:

1. Підготувати книжкову виставку «О рідно мово, скарбе мій!»
2. Інформаційна хвилинка «Скарби рідної мови»
3. Виставка листівок
4. Конкурс на краще читання українських гуморесок «Бринить, співає наша мова, чарує, тішить і п'янить»...



Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
(підприємства, організації тощо)
(назва установи)
(прізвище, ім'я, по батькові керівника)
« » 20 р.

ПЛАН РОБОТИ

№№ П П	Дата проведення	Зміст роботи	Учасники	Відповідальні

Керівник: (підпис) (розшифрування)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

План роботи

№	Назва і зміст заходів	Дата проведення	Відповідальні	Відмітки про виконання

Керівник: _____

Прізвище, ім'я _____

Клас _____