**Практична робота 9**

**Планування та звітування службової діяльності. Оформлення планів діяльності організації, індивідуального звіту**

**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.

**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 ­–––––– на березень 2023 року**

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

Старший майстер Іван ДУБОВИЙ