

Урок № 26-27

Тема уроку: Особливості складання та оформлення рішення.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички створення організаційно-розпорядчих документів відповідно структури тексту та розташування реквізитів в даній системі документації, засвоїти складання документів: рішення.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповіальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Рішення

Рішення - це розпорядчий документ, що приймається місцевими радами або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань, що належать до їх компетенції.

До рішень можна віднести спільні акти, що видаються кількома неоднорідними (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності державними органами, громадськими організаціями тощо).

За юридичними властивостями рішення можуть бути:

- о нормативними;
- о індивідуальними.

У нормативному рішенні відображається робота підприємств, торгівлі, побутового обслуговування населення тощо. Рішення складають члени Держадміністрації, члени місцевих рад, постійні комісії.

Індивідуальні рішення складаються з різних питань (встановлення опіки, про прийняття в експлуатацію будівельного об'єкту тощо). Проекти індивідуальних рішень готують депутати, фахівці та зацікавлені організації.

Рішення містить наступні основні реквізити:

- Державний герб України;
- назва установи;
- назва виду документа;
- дата, індекс, місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підписи голови і секретаря установи, органу;
- відбитою печатки.

Текст рішення складається із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається в рішенні і розпорядчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання, перелік службових осіб, що відповідають за своєчасне виконання цих заходів та вказівка, кому доручено вести контроль за виконанням рішення.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

1. Контрольні питання:

- Рішення це -?
- З яких частин складається текст Рішення?
- Перерахуйте реквізити Рішення?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

У темі листа вказати № групи, № уроку, прізвище та ім'я.