

09.02.2022

Група № 35

Урок № 3-4

Тема уроку: «Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів».

Мета уроку: формувати навички створення організаційно-розпорядчих документів відповідно структури тексту та розташування реквізитів в даній системі документації; сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями; формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріали до уроку:

1. Законспекуйте в робочому зошиті наступне:

Незалежно від характеру і змісту діяльності підприємства, його організаційно-правової форми, компетенції, структури та інших факторів, органи управління підприємства наділяються правом видання розпорядчих документів.

Розпорядчі документи - це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації чи на підприємстві.

Основна функція розпорядчих документів - **регулятивна; цільове призначення** - регулювання діяльності, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства.

Рішення, зафіксовані в розпорядчих документах, спрямовані на вдосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної (виробничої) діяльності установ, забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами.

Розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз по системі управління: від керуючого органу до керованого, від вищої організації до підвідомчої, від керівника організації до керівника структурного підрозділу і працівників даної організації тощо. Саме ці документи реалізують керованість об'єктів по вертикалі.

В юридичному плані значна частина розпорядчих документів відноситься до нормативно-правових актів. У них містяться конкретні, юридично владні приписи суб'єктів виконавчої влади. Конкретність таких приписів проявляється в тому, що їхнім адресатом виступають конкретні установи, структурні підрозділи, посадові особи чи працівники; вони є юридичними фактами, які тягнуть виникнення конкретних адміністративно-правових відносин.

Основними видами організаційно-розпорядчих документів є:

- **накази;**
- **розпорядження;**
- **постанови;**
- **рішення;**
- **вказівки та ухвали.**

Умовно їх можна поділити на **дві групи:**

- документи, що видаються в умовах колегіальності;

- документи, що видаються в умовах одноособового прийняття рішень.

На основі **колегіальності** діють: Уряд України, органи місцевого самоврядування, вищі органи влади, державні комісії і комітети, колегії міністерств, вищі органи управління підприємств (збори акціонерів, рада директорів, рада засновників та ін.).

В умовах колегіальності рішень видаються **постанови і рішення.**

В умовах **одноособового прийняття** рішень влада з усіх питань управління в організації належить її керівникові. Одноособове прийняття рішень забезпечує оперативність управління, підвищує персональну відповідальність керівника за прийняті рішення. На підставі одноособового прийняття рішень діють міністерства (міністр), державні адміністрації (голови адміністрацій), директори, голови правління.

В умовах одноособового прийняття рішень видаються **накази, вказівки, розпорядження.**

3. Дайте відповіді на питання до опрацьованого матеріалу:

- Яке цільове призначення створення ОРД?
- Яку функцію виконує в установі дана система документації?
- Які вам відомі різновиди організаційно-розпорядчих документів, перерахуйте їх.

УВАГА! ФОТО конспекту та відповіді на контрольні запитання (у листі зазначте № групи та прізвище) прошу надсилати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com або вайбер-0932097260.

