

ПЛАН УРОКУ № 30-31

«__» **20** р.

Професія : Адміністратор.

**Предмет «Документаційне
забезпечення управління»**

Тема: № 4. Документація прийому на роботу.

Тема уроку: Практична робота № 5. Складання документації по прийому на роботу.

Мета: сприяти формуванню знань про правила складання документів; формування практичних умінь та навичок обґрунтування поняття управління документацією. Розвивати логічне мислення, уяву, ініціативу, увагу. Виховувати культуру праці, працелюбність, повагу до людей, які виконують найбільш поширені трудові процеси, інтерес до професій регіону.

Виконання завдань

Хід роботи

1. Розглянути сутність документів по прийому на роботу.
2. Скласти всі документи по прийому на роботу

4. Застосування здобутих знань

Підведення підсумків уроку доцільніше провести за допомогою інтерактивного методу «Мікрофон», що надасть можливість кожному учневі сказати щось швидко, по черзі, відповідаючи на запитання або висловлюючи свою думку чи позицію.

1) Що нового ви дізналися на сьогоднішньому уроці?

2) Де можна застосувати знання, які ви сьогодні отримали, у повсякденному житті?

3) Чи справилися ви зі своїми завданнями?

4) Що найбільше сподобалося та запам'яталося на уроці?

5. Підведення підсумків уроку:

виставлення оцінок за роботу на уроці;

домашнє завдання: повторити конспект, підготуватися до контрольної роботи.

ПЛАН УРОКУ № 32

«__» **20** р.

Професія : Адміністратор.

**Предмет «Документаційне
забезпечення управління»**

Тема: № 1 Види документації.

Тема уроку: Тематичне оцінювання.

Мета: сприяти формуванню знань про правила складання документів; формування практичних умінь та навичок обґрунтування поняття управління документацією. Розвивати логічне мислення, уяву, ініціативу, увагу. Виховувати культуру праці, працелюбність, повагу до людей, які виконують найбільш поширені трудові процеси, інтерес до професій регіону.

3. Застосування здобутих знань

Дати відповіді на тестові запитання. 1 правильна відповідь

- 1. Який розпорядчий документ створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, та інструкцій?**
 - a) розпорядження;
 - б) вказівка;
 - в) наказ.
- 2. Скільки обов'язкових реквізитів використовують при написанні вказівки?**
 - а) 6;
 - б) 8;
 - в) 9.
- 3. Хто має право підписувати вказівку?**
 - а) перший керівник підприємства;
 - б) заступники;
 - в) головний інженер;
 - г) усі вище перелічені.
- 4. На які групи поділяються розпорядження?**
- 5. Чи враховується при написанні розпорядження реквізит № 24?**
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) у разі потреб.
- 6. Яку назву має документ, оформленій належним чином, в якому зафіковано угоду між сторонами про взаємодію?**
 - а) акт;
 - б) договір;
 - в) інструкція.
- 7. Як називається службовий документ, в якому фіксують угоду між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних з господарською діяльністю, і який регулює ці відносини?**
 - а) договір;
 - б) договір про майнову відповідальність;
 - в) договір з господарської діяльності.
- 8. До якого виду договорів належить договори про оренду житловоого приміщення?**
 - а) трудовий договір;
 - б) договір з господарчої діяльності.
- 9. У якій частині договору визначається предмет договору?**
 - а) вступній;
 - б) основній.
- 10. Які відомості зазначаються у договорі з господарської діяльності нижче реквізиту №22?**
 - а) підписи;
 - б) юридичні адреси, підписи;
 - в) печатка.

Відповіді надсилати на електронну адресу anylesik@gmail.com або месенджер Viber, Telegram: +380634432524