

13.04.2022

Група 24

Організація документаційного забезпечення управління

ПЛАН УРОКУ № 39-40

«__» _____ 20__ р.

Професія : Адміністратор.

**Предмет «Організація
документаційного
забезпечення управління»**

Тема: № 5. Укладання особової справи і ведення облікової документації.

Тема уроку: Практична робота № 6: Формування особової справи.

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, що входять до особової справи.
2. Скласти всі документи особової справи працівників

Питання для контролю:

- 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?

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