13.04.2022
Група №35
Урок № 23

Тема уроку: Особливості складання та використання розпорядження.

Мета уроку:

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

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 відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

РОЗПОРЯДЖЕННЯ - ***правовий акт управління державного органу. Видається одноособово керівником, головним чином колегіального державного органу" для вирішення оперативних питань і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим він адресований.***

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства та закладу в межах наданих законом прав для вирішення оперативних питань.

Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян.

Реквізити розпоряджень в основному повторюють реквізити ухвал:

- 1) Герб України;
- 2) назва органу управління, що видає розпорядження;
- 3) назва виду документа (розпорядження);
- 4) заголовок;
- 5) дата або дата й номер;
- 6) місце видання;
- 7) текст;
- 8) підпис відповідальної особи.

Розпорядження і наказ мають багато спільного. У правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні. Тому іноді розпорядження видають нарівні з наказом. У цьому разі в тексті слово "НАКАЗУЮ" замінюють словами: "ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ". Ці два правових акти відрізняються ще й тим, що накази пишуть із загальних, всеохоплюючих питань, а розпорядження - з конкретн

Дайте відповіді на контрольні питання.

1. Контрольні питання:

- Розпорядження це -?
- Які ключові слова зазначають в Розпорядженні?
- Перерахуйте реквізити Розпорядження?

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 до 19.04.2022