

Урок 16

Тема уроку: Особливості складання наказ.

Мета уроку:

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

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:

НАКАЗ - розворядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції. Накази видають на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Розрізняють накази про особовий склад та накази із загальних питань.

Накази про особовий склад належать до окремої групи кадрових документів і регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різноманітних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження тощо.

Накази із загальних питань у свою чергу поділяються на ініціативні і ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів.

Ініціативний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації.

Наказ і виконання розпоряджень вищих органів видається під час створення, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів, при підсумуванні діяльності установ, затверджені планів тощо.

Зазначені накази мають такий *склад реквізитів*:

- 1) назва організації;
- 2) назва виду документа (НАКАЗ);
- 3) дата підписання;

- 4) місце видання;
- 5) індекс;
- 6) заголовок до тексту;
- 7) текст;
- 8) підпис керівника;
- 9) відмітка про погодження;
- 10) візи.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин.

Констатуюча частина має такі елементи:

- - вступ (вказується причина видання наказу);
- - доведення (переказуються основні факти);
- - висновок (викладається мета видання наказу).

Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то у констатуючій частині вказують називу, індекс, дату, заголовок до тексту та зміст того розділу розпорядчого документа, який був підставою для видання цього наказу. Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують роз'яснень.

Зверніть увагу на те, що констатуюча частина починається словосполученнями **У зв'язку...; Згідно із...; Відповідно до...; Для виконання...; З метою...**

Розпорядча частина починається словом "НАКАЗУЮ", яке друкується великими літерами на окремому рядку, а сама вона поділяється на пункти, кожен з яких нумерують арабськими цифрами. В останньому пункті зазначають осіб, на котрих покладено контроль за виконанням наказу. Текст розпорядчої частини викладається у наказовій формі і включає інфінітивні дієслова (доручити, здійснити, призначити).

Наказ підписує лише перший керівник установи. Візи розміщують нижче від підпису керівника таким чином:

Проект наказу внесено: Начальник виробничого відділу

(підпис) Олексій БОЙКО

Проект наказу погоджено:

- 1. Головний інженер (підпис) Іван КОЗИР
- 2. Головний юрист консультант (підпис) Костянтин КИРИЧЕНКО

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

1. Контрольні питання:

- Наказ це -?
- За якими видами розрізняють накази?
- З яких частин складається текст наказу?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

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