

Урок № 39

Тема уроку: Особливості складання: пояснювальна записка.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички створення довідково-інформаційних документів, засвоїти послідовне розташування реквізитів в документі.

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:

Пояснювальна записка — це документ, в якому:

- особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);

- міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки можуть бути **службовими** (відтворюються, як правило, на бланках) й **особистими** (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

Службова пояснювальна записка містить такі реквізити:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі ліворуч).
2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер.
6. Заголовок (Про...).
7. Текст.
8. Посада адресанта.
9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Приклад службової пояснювальної записки

Проректорові з адміністративно-
господарської роботи ДДУ
Литовченку Г. О.
Відділ капітального будівництва

Пояснювальна записка

12.11.2020 р.

№ 22-1/18

Про тимчасове припинення електропостачання.

11.11.2020 р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Миру в зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунено протягом наступних двох годин. Електропостачання було повністю відновлене о 20.35.

Інженер-електрик

(підпис)

Р. ШВЕДОВ

Особисті пояснювальні записки часто пишуться з такими реквізитами:

1. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали).
2. Адресант (посада, установа, прізвище, ініціали).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

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

Контрольні питання:

- Що таке пояснювальна записка?
- До якого різновиду документації відносять цей документ?
- Які існують пояснювальні записки?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

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