

ПЛАН УРОКУ № 17

«__» _____ 20__ р.

Професія : Адміністратор.

Предмет «Документаційне забезпечення управління»

Тема: № 3. Види документації.

Тема уроку: Документація пропозицій, заяв та скарг громадян, їх розгляд.

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

3. Формування знань учнів

Листи, заяви, пропозиції та скарги громадян надходять в різні установи: органи влади, міністерства та відомства, редакції газет і журналів, на радіо і телебачення. Люди сигналізують про порушення законів і недоліки в роботі установ, беруть безпосередню участь у зміцненні законності та правопорядку, висловлюють свою точку зору на важливі життєві питання.

Пропозиції, скарги і заяви громадян надходять в установи як в усному, так і письмовому вигляді. Письмові заяви можуть пересилатися поштою, телеграфом, вручатися особисто або через експедиції чи спеціальні бюро скарг, створені у великих установах. Усні висловлюються на особистому прийомі чи передаються по телефону.

Всі скарги мають однакову силу, якщо законом не встановлено інше, і підлягають ретельній перевірці. Принцип їх реєстрації подібний до принципу роботи зі службовими документами. Реєстрації підлягають всі пропозиції, скарги і заяви, що надійшли, але особливістю індексації тут є те, що до індексу додається перша літера прізвища автора документа (наприклад, скаргу гр. Лисенко під № 83 записують так: Л-83).

Картотека заяв, пропозицій і скарг ведеться окремо від картотеки інших видів документів. Картки розміщуються за прізвищами заявників в алфавітному порядку. У разі необхідності алфавітну картотеку можна поділити за адміністративно-територіальною ознакою, а всередині - за прізвищами (згідно з алфавітом).

Під час реєстрації первинного надходження заяви, скарги тощо картка заповнюється повністю, за винятком деяких колонок. У колонці "Кореспондент" зазначають прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи чи домашню адресу громадян. У разі повторного надходження заява реєструється в тій самій картці в спеціально передбачених для цього графах.

У деяких випадках ведуться журнали реєстрації пропозицій, заяв і скарг. Заповнення граф журналу здійснюється аналогічно заповненню граф єдиної реєстраційної картки.

При розгляді пропозицій, заяв та скарг велике значення мають терміни виконання. Вони не повинні перевищувати один місяць. При цьому заяви і скарги, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, розглядаються невідкладно, в усякому разі не пізніше 15 днів від дня надходження. Керівник установи може продовжити цей термін, але не більше ніж на один місяць, повідомивши про це заявника у п'ятиденний строк. Термін розглядання питань, що містяться у пропозиціях, заявах тощо, починається з моменту їх надходження.

Добре організований особистий прийом, уважне ставлення керівників установ, підприємств, працівників місцевих органів влади до повсякденних потреб і запитів громадян значною мірою зменшують кількість заяв і скарг, що надходять у різні державні органи та громадські організації. Кожна установа повинна мати книгу для запису в стислій формі ім'я та по батькові відвідувача, суті його заяви та способу розгляду справи.

Громадянин, який прийшов на прийом, має отримати відповідь або роз'яснення (у разі неправомірності прохання). Якщо ж питання потребує додаткового вивчення, відвідувачу пояснюють, що його заява буде розглянута найближчим часом, не перевищуючи терміни, визначені законом. У деяких випадках громадянину дається проміжна відповідь щодо вжитих заходів у зв'язку з його заявою, повідомляється термін остаточної відповіді, пояснюється причина затримки.

ПЛАН УРОКУ № 18

«__» _____ 20__ р.

Професія : Адміністратор.

Предмет «Документаційне забезпечення управління»

Тема: № 1 Основні відомості про документи.

Тема уроку: Практична робота № 3: 1. Складання організаційно-розпорядчої документації

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.

Тип уроку: практичне застосування умінь і навичок.

Методи проведення: виконання практичної роботи, складання бланку документу.

Матеріальне оснащення: робочі зошити, конспект лекцій, завдання, методичні вказівки.

Структура уроку

1. Організаційний момент (2 хв)
2. Інструктаж з техніки безпеки (6 хв)
3. Виконання завдань (32 хв)
4. Підведення підсумків уроку і оцінка знань учнів (2 хв)

5. Інструктаж домашнього завдання (3 хв)

Хід уроку

1. Організаційний момент

- 1.1. Перевірка присутніх.
- 1.2. Призначення чергових.

2. Інструктаж з техніки безпеки

2.1. Сьогодні ми ознайомимося з класифікацією документів. Завдяки одержаним знанням і вмінням ви зможете відчувати себе дорослим та досвідченим працівником у сфері документознавства.

2.2. Викладач записує на дошці тему уроку, повідомляє навчальну мету та визначає такі завдання уроку:

- визначити основні поняття предмету управління персоналом підприємства;
- ознайомитися з основними розділами предмету управління персоналом.

4. Виконання завдань

Хід роботи

1. Розглянути сутність організаційно-розпорядчих документів.
2. Скласти два документи групи ОРД

Домашнє завдання:

Опрацювати матеріал, написати конспект, дати відповіді на контрольні питання

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