

17.01.2023

Група 36

Тема уроку № 1

**Складання та оформлення
організаційно-розпорядчих документів.**

Тема уроку № 2

**Види організаційно-розпорядчих
документів.**



Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів

Основною документаційного забезпечення діяльності діловода є організаційно - розпорядчі документи, які забезпечують процес розпорядчої і виконавчої діяльності.

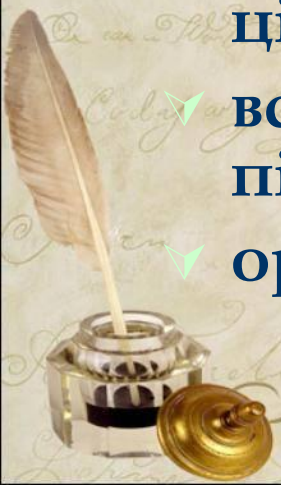
Організаційно-розпорядча документація грає важливу роль у діяльності підприємств.

За допомогою неї документуються такі важливі питання, як:

визначення функцій і прав підприємства в цілому, його структурних підрозділів;

встановлення і зміни структури і штатів підприємства;

організація діловодства.



Організаційно-розпорядча документація за функціональною ознакою поділяється на такі групи:

1. Організаційна документація (положення, статуту, інструкції, правила, протоколи), за допомогою якої визначається статус підприємства, структурних ланок і порядок їхньої роботи.
2. Розпорядча документація (постанови, розпорядження, накази з основної діяльності, вказівки), що характеризує адміністративну діяльність підприємства.



Наказ з основної діяльності

✔ Накази з основної діяльності оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи, порядком діяльності підприємства або його структурних підрозділів.

✔ Вони видаються тоді, коли треба довести до відома керівника директивні документи, що надійшли від вищестоящих органів. При чому це робиться для того, щоб продублювати акти інших інстанцій.

✔ Практика довела, що у багатьох випадках таку роботу можна виконати шляхом ознайомлення з ними виконавців, установлення дійового контролю за реалізацією директорів та інших організаційних дій.



Наказ із основної діяльності

- ✔ Важливе значення має процедура складання та оформлення наказу.
- ✔ Вона визначається інструкціями з діловодства підприємств, правилами про порядок підготовки проекту наказу та іншими правовими актами.
- ✔ У них передбачається обов'язкове дотримання ряду вимог і правил, що повинні забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне їх виконання, правильне і всебічне вирішення питання.



Наказ з основної діяльності

Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин:

- ✓ констатуючої та розпорядчої.
- ✓ У констатуючій частині називаються причини, мета видання документа і наводяться для цього відповідні підстави, містяться приписи з указанням виконавців та терміну виконання. Після констатуючої частини **не ставлять** кому, крапку та двокрапку
- ✓ Розпорядча частина починається словом **НАКАЗУЮ** і викладається у наказовій формі. **НАКАЗУЮ** пишеться з початку рядка без абзацу, в після ставиться двокрапка



Реквізити наказу з основної діяльності:

1. Назва виду документа
2. Дата
3. Індекс
4. Місце складання
5. Заголовок до тексту
6. Відмітка про контроль
7. Текст
8. Підпис
9. Гриф
10. Візи
11. Відмітка про ознайомлення з наказом
12. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КИЇВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ БУДІВНИЦТВА І ДИЗАЙНУ

НАКАЗ

№ _____

Про введення в дію
освітніх програм

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», стандартів професійної (професійно-технічної) освіти, з метою виконання навчальних планів і програм, організації освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Ввести з 01.09.2021 в дію освітні програми I року навчання з наступних професій:
 - 1.1. Агент з організації туризму. Адміністратор. Діловод.
 - 1.2. Адміністратор. Діловод
 - 1.3. Електромонтажник з освітлення та освітлюваних мереж, електромонтажник силових мереж та електроустановування.
 - 1.4. Оформлювач вітрин, приміщень та будівель.
 - 1.5. Електромонтажник силових мереж та електроустановування.
2. Педагогічним працівникам розробити комплексно-методичне забезпечення відповідно до Освітніх програм.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заст. директора з НВР Юлію Найберт.

Директор

Георгій АЛЕКСЕНКО

Заст. директора з НВР
Юлія НАЙБЕРТ
(віза)

Заст. директора з НР
Анна ТУМАНОВСЬКА
(віза)

(дата візування)
Заст. директора з НВР
Ганна ЛЕСИК
(віза)

(дата візування)
Методист
Ірина САМОЙЛИК
(віза)

(дата візування)
_____ Валерій ГАВРИЛЮК
(підпис)

(дата візування)
_____ Тетяна ГРИНЬ
(підпис)

(дата ознайомлення)

(дата ознайомлення)

Протокол

✔ Протокол — документ, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів, ухвалення обговорених питань.

✔ Протокол може укласти офіційна компетентна особа, яка засвідчує той чи інший факт.

✔ На протоколі проставляється дата засідання, а не кінцевого оформлення чи підписання протоколу.



Протокол

Засідання колегіальних органів проводиться відповідно до затверджених планів їх роботи та за необхідності.

У плані роботи колегіального органу зазначаються зміст питань, дата розгляду, прізвище відповідача та найменування підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.



Протокол

▼ Заголовок містить інформацію про вид колегіальної діяльності (засідання, збори, рада) і назву колегіального органу.

▼ Текст протоколу поділяється на дві частини: вступну – де вказується головуєчий, секретар, присутні й порядок денний, і основну, - де фіксується хід засідання.



Реквізити протоколу:

1. Назва виду документа
2. Дата
3. Індекс
4. Місце складання
5. Гриф затвердження
6. Заголовок до тексту
7. Текст
8. Підпис
9. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

КІЇВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ БУДІВНИЦТВА І ДИЗАЙНУ

Протокол № 3

засідання Школи молодого педагога

_____ 2020

Присутні: адміністрація училища – 8 осіб
голови методичних (циплових) комісій – 8 осіб
члени Школи молодого педагога – 16 осіб

Порядок денний.

1. Організація освітнього процесу.
2. Проведення практичного заняття.

1. СЛУХАЛИ: заступника директора з НР Тумановську А.М., яка ознайомила присутніх зі структурою навчальної програми, поурочно тематичним плануванням, критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів, веденням учильної документації.

ВИСТУПИЛА: заступник директора з НВР Найберт Ю.О., яка зосередила увагу присутніх на тому, що необхідно систематично поповнювати та оновлювати КМЗ предмету, професії, кабінету.

ГОЛОСУВАЛИ: За – одностайно

УХВАЛИЛИ: вести систематичну роботу щодо ведення учильної документації та поповнення КМЗ кабінету, предмету, професії.

2. СЛУХАЛИ: заступника директора з НВР Найберт Ю.О., яка повідомила присутніх про те, що в методичному кабінеті є зразки всієї навчально-планувальної документації та роз'яснення щодо ведення учильної документації.

ВИСТУПИЛА: заступник директора з НВР Прищажок А.І. вона запропонувала молодим педагогам користуватися представленими зразками навчально-планувальної документації в методичному кабінеті.

ВИСТУПИЛА: методист Сасюк І.М. вона на прикладі одного навчального предмета провела практичне заняття щодо складання поурочно-тематичного планування

ГОЛОСУВАЛИ: За – одностайно

УХВАЛИЛИ: молодим педагогам користуватися наданими зразками в методичному кабінеті.

Голова

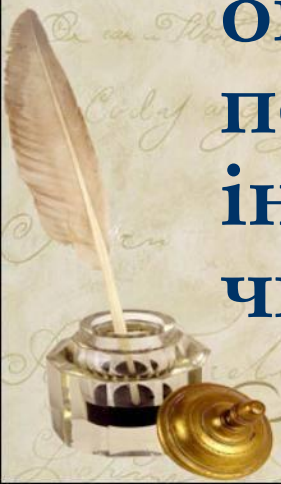
Юлія НАЙБЕРТ

Секретар

Ганна ЛЕСИК

Вказівка

- ▼ **Цей розпорядчий документ видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: це можуть бути керівник установи, головний інженер, головний конструктор.**
- ▼ **Вказівка охоплює в основному питання організаційно-методичного, оперативного характеру, що пов'язані з виконання наказів, інструкцій та інших актів установи чи її вищих органів.**



Вказівка

- ▶ **Право підписувати вказівку має керівник підприємства, головний інженер.**
- ▶ **Вказівки оформляють на загальних чи спеціальних бланках формату А4.**



Вказівка

Текст вказівки поділяється на дві частини: констатуючу та розпорядчу.

Констатуючу частину, як правило, починають уставленими виразами. Закінчують словами “зобов’язую”, “пропоную”.

Розпорядчу частину тексту оформляють так само, як і накази з основною діяльністю.



Реквізити вказівки:

1. Назва виду документа
2. Дата
3. Індекс
4. Місце складання
5. Заголовок до тексту
6. Текст
7. Підпис
8. Гриф погодження
9. Відмітка про виконавця і номер його службового телефону
10. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.



Розпорядження

Це правовий акт, що видається одноосібно керівником, головним чином колегіального державного органу, для вирішення оперативних завдань.

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

Розпорядження видаються головою Кабінету Міністрів України. Голови виконкомів місцевих Рад народних депутатів також мають право видавати ці акти.



Розпорядження

Розпорядження є підзаконними актами і поділяється на 2 групи:

1. Розпорядження загального характеру тривалої дії.
2. Розпорядження окремого характеру стосуються конкретного вузького питання.

Текст розпорядження оформляють так само, як наказ з основної діяльності або вказівки, лише в констатуючій частині можуть вживатися слова “зобов’язую”, “дозволяю”.



Реквізити розпорядження:

1. Назва виду документа
2. Дата
3. Індекс
4. Місце складання
5. Заголовок до тексту
6. Текст
7. Підпис
8. Гриф погодження
9. Відмітка про виконавця і номер його службового телефону
10. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.



Список використаної літератури

1. Вербицька Т.С., Чіннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинство. – Львів: Оріяна-Нова, 2001.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: навч. посіб. – К: МАУП, 2002.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2009.
4. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. – Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. – Київ: Либідь, 2003. – 150-190 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010.





Домашнє завдання

- ✔ Написати конспект уроку , скласти приклад Наказу з основної діяльності.
- ✔ Фото конспекту уроку надіслати на електронну адресу : irinanikolaevna1977@ukr.net