Дата 04.10.2024

Група 12

Урок № 3

Тема уроку № 3: Довідково-інформаційні документи. Пояснювальна.

Мета уроку:

Навчальна: навчитися відпрацьовувати навики оформлювати та складати довідково-інформаційну документацію (пояснювальні).

Розвиток здібностей: сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, навчити учнів оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна: формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі, а також виховувати в учнів уважність та наполегливість, повагу до обраної професії та культуру праці.

Матеріали до уроку:

ВИДИ
пояснювальних записок

За змістом пояснювальні записки можуть:

- розкривати причини певного факту, вчинку, події, переважно негативного характеру (наприклад, невиконання певного доручення, порушення трудової дисципліни);

- пояснювати зміст окремих положень основного документу (навчального плану, звіту, проєкту, методичних рекомендацій).

Залежно від місця розташування адресата:

- внутрішні пояснювальні записки;
- зовнішні пояснювальні записки.

ВНУТРІШНІ ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ

Внутрішню пояснювальну записку, яку адресують керівнику закладу освіти або його заступнику, як правило, оформлюють на чистих аркушах паперу з відтворенням таких реквізитів:

— адресат;
— посада та ПІБ від кого;
— назва документа (ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА);
— текст документа;
— дата документа;
— відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються до пояснювальної записки);
— підпис;
— прізвище.

ВНУТРІШНІ ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ

Внутрішня пояснювальна записка, складена працівником структурного підрозділу на ім’я керівника цього підрозділу може бути оформлена ним власноруч на чистому аркуші паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту).

Зразок внутрішньої пояснювальної записки

Директорові Київського вищого
професійного училища
будівництва і дизайну
Георгію АЛЕКСЕНКУ

прибиральниці
МАРЧЕНКО Віти

Пояснювальна записка

11 березня 2021 року я запізнилася на роботу майже на дві години у зв'язку з тим, що маршрутне таксі № 518, на якому я завжди добираюся до роботи, півтори години стояло у «пробці», яка виникла внаслідок аварії на перехресті вулиці Гарматної і проспекту Перемоги. Пересісти на інший вид транспорту не було можливості, адже рух у цьому напрямі був призупинений.

Враховуючи зазначені обставини, я розпочала свою роботу не о 8 годині, як звичайно, а о 10 годині ранку.

11.03.2021 /підпис/ Віта МАРЧЕНКО

ЗОВНІШНІ ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ

Зовнішню пояснювальну записку, що виходить за межі закладу освіти, як правило, адресують керівнику організації вищого рівня або його заступнику. Таку пояснювальну записку слід оформлювати на загальному бланку підприємства формату А4 з відтворенням таких реквізитів:

— назва організації вищого рівня;
— назва закладу освіти;
— назва виду документа (ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА);
— дата документа;
— реєстраційний індекс документа;
— адресат;

ЗОВНІШНІ ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ

— заголовок до тексту документа;
— текст документа;
— відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються до пояснювальної записки);
— підпис;
— прізвище виконавця і номер його телефону.

Незалежно від того, хто є виконавцем зовнішньої пояснювальної записки, підписує її керівник підприємства.

Зразок зовнішньої пояснювальної записки

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

вул. Шепелєва,3, м. Київ, 03061 тел.: (044) 497-71-65, (095) 327- 79-70 E-mail: buro@kvpubd.kiev.ua,
www.kvpubd.kiev.ua Код ЄДРПОУ 02544490

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

11.03.2021 № 89

на _____ №_____

Про неможливість проведення
бізнес-семінару в установлені строки

Начальнику управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Олегу БОНДАРЕНКО

Згідно із затвердженим планом проведення семінарів у 2021 році заклад освіти у ІІ семестрі 2020-2021 навчального року (тобто до 30 березня цього року) мав провести для заступників керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти міста Києва наступні семінари:

— управління інноваційними проєктами;

— дистанційна освіта в умовах адаптивного карантину;

— виконання плану виробничої діяльності – запорука розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти.

У зв’язку з надзвичайно насиченим графіком консультацій, які наш заклад освіти надає відповідно до договірних зобов’язань позапланово, а також обмеженим штатом педагогів, яких можна було б залучити до проведення семінарів із зазначених тем, провести заплановані семінари ми зможемо не раніше травня 2021 року.

Керівник */підпис/* Георгій АЛЕКСЕНКО

Ірина Самойлик 497 71 65

Особливості оформлення різних видів пояснювальних записок

Під час складення і оформлення пояснювальної записки слід мати на увазі, що:

— датою пояснювальної записки є дата її підписання, а не дата події, що сталася;

— внутрішні пояснювальні записки реєструють окремо від зовнішніх. Реєстраційний індекс зовнішнім пояснювальним запискам надають за журналом (картотекою, базою даних) реєстрації вихідних документів;

— у разі складення внутрішньої пояснювальної записки від імені працівника закладу освіти на ім’я керівника підприємства або його заступника, нижче реквізиту «Адресат» працівник має вказати відомості про себе: назву посади, прізвище, ім’я та по батькові (у родовому відмінку);

Особливості оформлення різних видів пояснювальних записок

— заголовок пояснювальної записки має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту документа;
— якщо пояснювальну записку подають або надсилають разом з додатками, то про це роблять відповідну відмітку;
— зовнішню пояснювальну записку підписує керівник організації, а внутрішню — її автор (керівник або працівник відповідного структурного підрозділу);
— у зовнішній пояснювальній записці у разі потреби може бути оформлено реквізит «Прізвище виконавця і номер його телефону»;
— поля документа: ліве 30 мм, праве 10 мм, верхнє 20 мм, нижнє 20 мм.

Домашнє завдання

Домашнє завдання: розробити один приклад пояснювальної записки.

Фото конспектів присилати на ел. пошту irinanikolaevna1977@ukr.net

Дата 06.10.2024

Група 12

Урок № 4

Тема уроку № 4: Довідково-інформаційні документи. Доповідна записка.

Мета уроку:

Навчальна: навчитися відпрацьовувати навики оформлювати та складати довідково-інформаційну документацію (доповідна записка).

Розвиток здібностей: сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, навчити учнів оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна: формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі, а також виховувати в учнів уважність та наполегливість, повагу до обраної професії та культуру праці.

Матеріали до уроку:

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка — це службовий документ, який адресують керівнику закладу освіти або заступнику, з викладом інформації про факти, події, ситуацію, що склалася, звітують про виконану роботу.

Текст доповідної записки складається з двох або трьох частин:
— причини, обставини, факти чи події, що спричинили написання записки;
— аналіз проблеми та варіанти її вирішення — залежно від ситуації, може й не бути;
— висновки та пропозиції щодо доцільних дій.

Автор записки має: вказати посади та прізвища учасників інциденту, де він відбувся, в чому полягає порушення, до яких наслідків призвело; підсумувати пропозиції щодо вирішення питання.

Доповідні записки складаються на папері формату А4.

Розміри берегів регламентує пункт 6.2 Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55:

Поля документа :
Ліве30 мм
Праве 10 мм
Верхнє 20 мм
Нижнє 20 мм

Цілі доповідних записок

1. Підвищити ефективність особистої працездатності. Коли працівникові щось заважає, і він пропонує шляхи вирішення цієї проблеми.
2. Виправити ситуацію. Коли працівникові відомі певні факти, які не стосуються його особисто, але, на його думку, заважають стабільної та ефективної роботи. Пишеться доповідна керівництву, щоб ситуація була вирішена найближчим часом.
3. Зняти з себе відповідальність. Якщо працівник доніс якусь інформацію до вищих осіб і хоче зняти з себе відповідальність за виправлення події. Після цього претензій до упорядника бути не повинно.
4. Захиститися, коли порушуються права. Тут записка виступає спробою мирного врегулювання інциденту.

За змістом записки поділяють:

Інформаційні – як правило, складаються регулярно, вони детально інформують про способи та особливості проведення роботи. Також з їх допомогою можна донести до керівництва ідеї щодо поліпшення робочого процесу.

Звітні – повідомляють про підсумки виконаного розпорядження в конкретний період. Складають їх, як правило, працівники найнижчої ланки.

Ініціативні – ті, де працівник пропонує керівнику винести певне рішення в зв’язку з конкретними подіями – порушеннями, невиконаннями доручень тощо.

Види доповідних записок

Вони бувають двох типів:
Внутрішня – пишеться за бажанням працівника або його керівника з метою збільшити ефективність роботи закладу освіти. Підпис тут ставить автор. Оформлення здійснюють на папері формату А4.
Зовнішня – направляється до вищих інстанцій. Такий тип підписує тільки керівник закладу освіти, а друкується він на фірмовому бланку.
В обох випадках дата ставиться в день написання і підписання.

Внутрішня доповідна записка включає реквізити відповідно до Держстандарту:

— адресат;
— посада та ПІБ від кого;
— назва документа (ДОПОВІДНА ЗАПИСКА);
— текст документа;
— дата документа;
— підпис;
— прізвище.

Назва виду документа пишеться великими прописними літерами, воно, може, перебувати по центру або від межі лівого поля.

Зразок внутрішньої доповідної записки

Директорові Київського вищого
професійного училища
будівництва і дизайну
Алексенку Г.В.

завідувача господарством
Скалицької Л.М.

Доповідна записка

Довожу до Вашого відома, що 11 березня 2021 року прибиральниця Марченко В.Г. запізнилася на роботу майже на дві години у зв'язку з тим, що маршрутне таксі № 518, на якому вона завжди добирається до роботи, півтори години стояло у «пробці», яка виникла внаслідок аварії на перехресті вулиці Гарматної і проспекту Перемоги. Змінити вид транспорту не було можливості, адже рух у цьому напрямку був призупинений. Роботу вона розпочала не о 8 годині, а о 10 годині.

Враховуючи зазначені обставини, пропоную щоб прибиральниця Марченко В.Г. відпрацювала дві години у суботу, 20.03.2021, під час проведення Дня відкритих дверей.

11.03.2021 /підпис/ Людмила СКАЛИЦЬКА

Обов’язковими реквізитами зовнішньої доповідної записки є:

— заголовок до тексту документа;
— текст документа;
— відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються до пояснювальної записки);
— посада, підпис, прізвище керівника;
— прізвище виконавця і номер його телефону.

Незалежно від того, хто є виконавцем зовнішньої доповідної записки, підписує її керівник підприємства.

Зразок зовнішньої доповідної записки

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

вул. Шепелєва,3, м. Київ, 03061 тел.: (044) 497-71-65, (095) 327- 79-70 E-mail: buro@kvpubd.kiev.ua,
www.kvpubd.kiev.ua Код ЄДРПОУ 02544490

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
11.03.2021 № 89
на _____ №_____

Про неможливість проведення
бізнес-семінару в установлені строки

Начальнику управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Олегу БОНДАРЕНКО

Довожу до Вашого відома, що у зв’язку з надзвичайно насиченим графіком консультацій, які наш заклад освіти надає відповідно до договірних зобов’язань, а також обмеженим штатом педагогів, яких можна було б залучити до проведення семінарів із зазначених тем, провести заплановані семінари ми зможемо не раніше травня 2021 року.

Керівник */підпис/* Георгій АЛЕКСЕНКО

Ірина Самойлик 497 71 65

Домашнє завдання

Домашнє завдання: розробити один приклад доповідної записки.

Фото конспектів присилати на ел. пошту

irinanikolaevna1977@ukr.net