Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение социального обеспечения

**«Нижегородское училище- интернат»**

Документы. Приказ по личному составу"

**Цели:**

|  |  |
| --- | --- |
| *обучающая* | - закрепить навык составления и оформления приказов по личному составу;  - обобщить знания по составлению и оформлению приказов по личному составу; |
| *воспитательная* | - продолжить воспитание бережного отношения к материалам, времени, ресурсам, оборудованию, дисциплинированности, культуры общения, уверенности в своих силах;  - умения работать индивидуально и в группе, самостоятельно распределять обязанности, сообща решать поставленную задачу; |
| *развивающая* | - продолжить развитие умения анализировать, сравнивать, обобщать, систематизировать, способности проявлять творческий подход при выполнении заданий. |

**Метод обучения:** репродуктивный, частично-поисковый.

**Тип урока:** урок систематизации и обобщения изученного материала.

**Методические особенности проведения урока:**урок проводится с использованием игровой ситуации – соревнования между командами.

**Оборудование:**

* персональные компьютеры,
* текстовый редактор Microsoft Word,
* бумага формата А4
* образцы приказов по личному составу,
* схемы расположение реквизитов приказа по личному составу.

**Ход урока**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Этапы | Содержание | Деятельность | |
| учителя | учащихся |
| 1. | Организационный момент | Добрый день. Сегодня на занятии мы продолжим изучение приказов по личному составу. Наша цель – закрепить навык составления и оформления приказа по личному составу. | Проверят готовность класса к занятию: явку учащихся, наличие тетрадей и необходимого оборудования | Слушают, отвечают на заданные вопросы, проверяют готовность к уроку |
| 2. | Актуализация опорных знаний и умений, проверка домашнего задания | На прошлой неделе мы начали изучать приказ по личному составу. Как вы считаете какая цель сегодняшнего занятия? Выберите из находящихся на доске целей подходящие для нашего занятия.  Деловая игра “Отдел кадров”.  Предлагаю разделится на две команды. Каждая команда становится отделом кадров одного из обществ с ограниченной ответственностью – ООО “Ромашки” и ООО “Незабудки”. Каждой команде предлагается выбрать: начальника отдела кадров, он возглавит команду, на него возлагается ответственность за принятие командой окончательного решения.  Задание 1.  Дома каждый подготовил проект приказа по личному составу. Обменяйтесь с соседом по парте проектами приказа и дайте оценку правильности его составления, заполните оценочную карту.  Задание 2.  Сейчас, я попрошу пройти вас к своим компьютерным рабочим местам и ответить на небольшой тест. Тест состоит из 5 вопросов, первый правильно ответивший на вопросы теста получает бонус, а в чем он будет заключаться – вы узнаете немного позже. | Объясняет мотивацию и принятие цели, актуализацию опорных знаний.  Проводит инструктажи по правилам деловой игры и по взаимопроверке домашнего задания | Учащиеся формулируют цель занятия,  Слушают инструктажи учителя, осуществляют взаимопроверку домашнего задания, отвечают на вопросы теста. |
| 3. | Практическая часть | Задание 3.  Найти реквизиты, не входящие в состав реквизитов приказа по личному составу:   1. наименование вида документа; 2. резолюция; 3. дата; 4. гриф утверждения; 5. регистрационный номер; 6. место составления и издания; 7. заголовок к тексту; 8. адресат; 9. текст; 10. подпись; 11. справочные данные об организации.   Уберите “лишние” реквизиты.  Расположите реквизиты приказа по личному составу по порядку.  Задание 4.  Найдите неточности, допущенные при составлении приказов по личному составу. Произведите правку документов, обоснуйте правку.  Задание 5.  Составите на основании предложенных документов приказы по личному составу, используя унифицированные формы.  Дополнительное задание  Дайте ответ на следующие вопросы:  1. Какие документы являются основанием для издания приказа по личному составу? (*личное заявление, трудовой договор, докладная или объяснительная записка, представление, график отпусков, план работы и свидетельство о браке, разводе, о рождении и др*.)  2. В чем особенность составления приказа по личному составу о приеме на работу? (*В приказе о приме на работу указывают вид приема (постоянно или временно), с испытательный срок (есть или нет?), размер оклада или условия оплаты труда*).  3. Из каких элементов состоит и где располагается расписка об ознакомлении с приказом? (*Расписка включает слова: с приказом ознакомлен, подпись работника, дату ознакомления. Она помещается ниже подписи руководителя в простых приказах или после каждого пункта в сложных*).  4. Какими бывают приказы по количеству отражаемых вопросов? (*По количеству отражаемых вопросов приказы бывают простыми и сложными (более одного вопроса и более одного человека)).*  5. Какие виды отпуска вы знаете? (В*иды отпуска очередной ежегодный, дополнительный оплачиваемый, отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком и т.д.).*  6. Из каких элементов состоит регистрационных номер приказа по личному составу? (*Регистрационный номер состоит из порядкового номера (в пределах группы приказов по личному составу с начала календарного года) и литеры (как правило это лс, к))* | Объясняет условия проведения конкурсов, оценивает работу команд | выполняют условия конкурсных заданий: работают в группах, обсуждают вопросы, дают ответы |
| 4. | Подведение итогов и домашние задание | Подведение итогов конкурса.  Оцените работу товарищей по команде.  Давайте вспомним тему урока, цель занятия. Достигнута ли цель урока?  Сегодня на уроке мы закрепили знания о составлении и оформлении приказов по личному составу и обобщили знания по данной теме.  Запишите домашнее задание: выполнить кроссворд по теме “Приказ по личному составу”, команда-победитель – 10 вопросов, команда, занявшая 2 место – 15 вопросов. | Подводит итоги конкурса, подводит итоги занятия, задает домашнее задание | Оценивают работу друг друга, записывают домашнее задание |

Приложение № 2

Задание 3.

Найти реквизиты, не входящие в состав реквизитов приказа по личному составу:

1. наименование вида документа;
2. резолюция;
3. дата;
4. гриф утверждения;
5. регистрационный номер;
6. место составления и издания;
7. заголовок к тексту;
8. адресат;
9. текст;
10. подпись;
11. справочные данные об организации.

Приложение № 3

Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Какие документы являются основанием для издания приказа по личному составу? (*личное заявление, трудовой договор, докладная или объяснительная записка, представление, график отпусков, план работы и свидетельство о браке, разводе, о рождении и др*.)

2. В чем особенность составления приказа по личному составу о приеме на работу? (*В приказе о приме на работу указывают вид приема (постоянно или временно), с испытательный срок (есть или нет?), размер оклада или условия оплаты труда*).

3. Из каких элементов состоит и где располагается расписка об ознакомлении с приказом? (*Расписка включает слова: с приказом ознакомлен, подпись работника, дату ознакомления. Она помещается ниже подписи руководителя в простых приказах или после каждого пункта в сложных*).

4. Какими бывают приказы по количеству отражаемых вопросов? (*По количеству отражаемых вопросов приказы бывают простыми и сложными (более одного вопроса и более одного человека)).*

5. Какие виды отпуска вы знаете? (В*иды отпуска очередной ежегодный, дополнительный оплачиваемый, отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком и т.д.).*

6. Из каких элементов состоит регистрационных номер приказа по личному составу? (*Регистрационный номер состоит из порядкового номера (в пределах группы приказов по личному составу с начала календарного года) и литеры (как правило это лс, к*

***Дайте ответ на следующие вопросы:***

1. Какие документы являются основанием для издания приказа по личному составу?

2. В чем особенность составления приказа по личному составу о приеме на работу

3. Из каких элементов состоит и где располагается расписка об ознакомлении с приказом?

4. Какими бывают приказы по количеству отражаемых вопросов?

5. Какие виды отпуска вы знаете?

6. Из каких элементов состоит регистрационных номер приказа по личному составу?

***Дайте ответ на следующие вопросы:***

1. Какие документы являются основанием для издания приказа по личному составу?

2. В чем особенность составления приказа по личному составу о приеме на работу

3. Из каких элементов состоит и где располагается расписка об ознакомлении с приказом?

4. Какими бывают приказы по количеству отражаемых вопросов?

5. Какие виды отпуска вы знаете?

6. Из каких элементов состоит регистрационных номер приказа по личному составу?

Задание 3.

Найти реквизиты, не входящие в состав реквизитов приказа по личному составу:

1. наименование вида документа;
2. резолюция;
3. дата;
4. гриф утверждения;
5. регистрационный номер;
6. место составления и издания;
7. заголовок к тексту;
8. адресат;
9. текст;
10. подпись;
11. справочные данные об организации.

Задание 3.

Найти реквизиты, не входящие в состав реквизитов приказа по личному составу:

1. наименование вида документа;
2. резолюция;
3. дата;
4. гриф утверждения;
5. регистрационный номер;
6. место составления и издания;
7. заголовок к тексту;
8. адресат;
9. текст;
10. подпись;
11. справочные данные об организации.

Задание 3.

Найти реквизиты, не входящие в состав реквизитов приказа по личному составу:

1. наименование вида документа;
2. резолюция;
3. дата;
4. гриф утверждения;
5. регистрационный номер;
6. место составления и издания;
7. заголовок к тексту;
8. адресат;
9. текст;
10. подпись;
11. справочные данные об организации.