

**Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Полтавської обласної державної адміністрації
Державний навчальний заклад «Полтавський політехнічний ліцей»**

ЗБІРНИК ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

**ДЛЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКОВАНИХ
РОБІТНИКІВ ЗА ПРОФЕСІЄЮ
«Секретар керівника (організації,
підприємства, установи)»**



Полтава-2020

Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Полтавській області,
протокол № ____ від _____

Укладач:

Таміла Горбатенко, майстер виробничого навчання, викладач ДНЗ
«Полтавський політехнічний ліцей»

Рецензент:

Інна Решетченко, методист ДНЗ «Полтавський політехнічний ліцей»

Збірник Лабораторно-практичних робіт для підготовки кваліфікованих робітників за професією «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)» розрахована на учнів, які навчаються за професією «Оператор комп'ютерного набору. Секретар керівника (організації, підприємства, установи)».

Збірник складається зі змісту, вступу, переліку лабораторно-практичних робіт, списку використаної літератури, додатків.

Розглянуто та затверджено
на засіданні методичної комісії новітніх
інформаційних технологій та сфери послуг

Протокол № 6 від 08. 01.2020 р.

Голова методичної комісії _____ Таміла Горбатенко

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
Лабораторно-практична робота № 1	7
Тема: Складання конструкційної сітки з кутовим розташуванням реквізитів.	7
Лабораторно-практична робота № 2	10
Тема: Складання та оформлення доповідної записки, службової записки, пояснювальної записки та довідки.	10
Лабораторно-практична робота № 3	12
Тема:Складання та оформлення службового листа, телеграми, телефонограми	12
Лабораторно – практична робота № 4	16
Тема: Складання та оформлення актів, протоколів та витягів з протоколів.	16
Лабораторно-практична робота № 5	19
Тема: Складання та оформлення контракту, трудової угоди.	19
Лабораторно-практична робота № 6	21
Тема: Складання та оформлення плану, звіту, звернення та списку.	21
Лабораторно-практична робота № 7	24
Тема: Складання та оформлення наказів.	24
Лабораторно-практична робота № 8	26
Тема:Складання та оформлення розпоряджень.	26
Лабораторно – практична робота № 9	28
Тема: Складання та оформлення рішень, вказівок.	28
Лабораторно – практична робота № 10	30
Тема: Складання та оформлення статуту.	30
Лабораторно-практична робота № 11	33
Тема: Складання та оформлення положень.	33
Лабораторно-практична робота № 12	35
Тема: Складання та оформлення інструкцій, правил.	35
Лабораторно – практична робота № 13	38
Тема: Складання та оформлення заяв.	38
Лабораторно-практична робота № 14	40

Тема:Складання та оформлення анкети, резюме.	40
Лабораторно – практична робота № 15	43
Тема:Складання та оформлення автобіографії, характеристики.....	43
Лабораторно – практична робота № 16	45
Тема:Складання та оформлення доручень.....	45
Лабораторно-практична робота №17	47
Тема:Складання та оформлення розписок.....	47
Лабораторно-практична робота № 18	48
Тема: Складання та оформлення наказів щодо особового складу.....	48
Лабораторно-практична робота № 19	552
Тема:Складання та оформлення трудових книжок.	52
Лабораторно - практична робота № 20	53
Тема:Організація роботи з письмовими зверненнями громадян.....	53
ДОДАТКИ	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	89

ВСТУП

Сучасні підприємства, організації і заклади неможливо собі уявити без секретаря. Спеціалісти цієї професії активно допомагають керівникам різних рангів якісно і організовано вирішувати поставлені перед ними завдання. Кваліфікований секретар повинен проявити свої ділові, організаторські і комунікативні якості.

Сучасний секретар повинен досконало володіти не тільки офісним обладнанням, але й знати управлінський процес, бути обізнаним з усіма головними питаннями розвитку тієї галузі, в якій діє фірма, організація. Він бере на себе деякі функції щодо прийняття рішень і поступово стає кваліфікованим спеціалістом з адміністрування.

Складність професійної діяльності секретаря полягає і в тому, що йому доводиться виконувати функції, які вимагають прийняття рішень: складання графіка робочого дня керівника і контроль за його виконанням, робота з кореспонденцією, підготовка листів.

Виходячи із складності професійної діяльності, секретар повинен знати:

- ✓ основи державного, адміністративного та трудового законодавства;
- ✓ основи діловодства;
- ✓ структуру та характер діяльності організації;
- ✓ посадові обов'язки співробітників;
- ✓ систему організації управлінської праці;
- ✓ послідовність роботи з різними видами службової документації та контролю за їх виконанням;
- ✓ правила організації прийому відвідувачів і застосування засобів комунікації управлінської праці;
- ✓ основи професійної етики;
- ✓ методи ведення переговорів та укладання контрактів;
- ✓ психологію ділових взаємовідносин;
- ✓ ділову лексику української мови.

Документаційне забезпечення управління є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності. Його нормативне та науково-методичне забезпечення завжди було в центрі уваги не лише документознавців і архівознавців, а й суспільства в цілому, оскільки від організації ділових процесів залежить якість керування будь-якою установою.

Лабораторно-практичні роботи мають на меті формування в учнів практичних навичок щодо оформлення основних видів організаційно-розпорядчої, довідково-інформаційної документації та документів особового складу.

Завдання до лабораторно-практичних робіт розроблені згідно з Державними стандартами.

Після виконання лабораторно-практичних робіт учні навчаються:

- оформлювати реквізити документів;

- складати і оформлювати службові документи: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки;
- будувати інформаційну базу зареєстрованих документів;
- складати заяви та накази про прийняття на роботу та звільнення з роботи, робити записи в трудовій книжці;
- створювати кадрову документацію, будувати та вивчати правила оформлення документів та ін.

Лабораторно-практична робота № 1

Тема: Складання конструкційної сітки з кутовим розташуванням реквізитів.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів документа та особливостей їх розташування в документі;
- сформувати вміння оформляти формуляр-зразок в залежності від способу розміщення реквізитів в документі.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Оформіть на комп'ютері формуляр-зразок з кутовим розташуванням реквізитів в документі.
4. Дайте відповіді на контрольні питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила формуляра-зразка.

ФОРМУЛЯР-ЗРАЗОК – це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-94)

Реквізити – це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили. **(ДОДАТОК А)**

У разі оформлення організаційно-розпорядчих документів використовується такий склад реквізитів:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації чи підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства або відомства.
7. Повна назва організації, установи чи підприємства.
8. Назва структурного підрозділу.

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку, електронна адреса.

10. Назва виду документа.

11. Дата.

12. Індекс (вихідний номер документа),

13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.

14. Місце укладання або видання.

15. Гриф обмеження доступу до документа.

16. Адресат.

17. Гриф затвердження.

18. Резолюція.

19. Заголовок до тексту.

20. Відмітка про контроль.

21. Текст.

22. Відмітка про наявність додатка.

23. Підпис.

24. Гриф погодження .

25. Віза.

26. Печатка.

27. Відмітка про засвідчення копії.

28. Прізвище виконавця та номер його телефону.

29. Відмітка про виконання документа й скерування його до справи.

30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.

31. Відмітка про надходження документа.

32. Запис про державну реєстрацію.

Реквізити бувають: постійні, змінні.

Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а *змінні* – під час його складання.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку. *Довжина реквізиту* – це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

Формуляр-зразок ОРД визначає робочу площу та береги документа.

Робоча площа документа – це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

Береги документа – це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень.

Встановлення формату паперу й берегів документу

Як відомо, для виготовлення службових документів використовують переважно папір форматів А4 та А5. У комп'ютерних програмах, навіть локалізованих (російською мовою), задано формати паперу й розміри берегів, що можуть не відповідати вітчизняним державним стандартам. Тому, починаючи працювати в **Microsoft Word**, треба зробити таке:

У рядку головного меню вибрати пункт «Сервіс»/«Параметри» й на вкладці «Загальні» як одиницю вимірювання задати «Сантиметри», натиснути кнопку «ОК»;

У рядку головного меню вибрати пункт «Файл»/«Параметри сторінки» й на вкладці «Розмір паперу» задати «А4 210 x 297 мм».

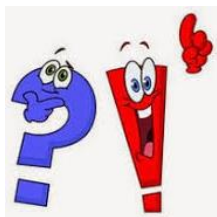
Установити береги, використовуючи вкладку «Береги»: лівий – 3,5 см оскільки 2,0 см може бути недостатньо для підшивання документів у справи постійного зберігання), правий – 1,0 см, верхній і нижній – по 2,0 см (для документів формату А5 нижній – 1,6 см).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

Завдання 1. Оформіть на комп'ютері формуляр-зразок з кутовим розташуванням реквізитів в документі за зразком.



КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ



1. Згідно якого нормативного документу здійснюється розміщення реквізитів на папері?
2. Дайте визначення поняттям «формуляр-зразок» та «реквізит».
3. Зазначте кількість реквізитів документа та поясніть вимоги використання останнього?
4. Які вимоги висунуті до оформлення берегів документів?
5. У чому полягає різниця розміщення реквізитів документа?

Лабораторно-практична робота № 2

Тема: Складання та оформлення доповідної записки, службової записки, пояснювальної записки та довідки.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів довідково-інформаційної документації та особливостей їх розташування в документі;
- набуті практичних навиків роботи при складанні та оформленні доповідної записки, пояснювальної записки, службової записки та довідки.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з карткою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівнику даної або вищої за рангом організації, який містить детальний виклад будь-якого питання з висновками та пропозиціями. **(ДОДАТОК Б)**

Доповідна записка складається з таких реквізитів:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі зліва).
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.

Деякі реквізити в доповідних записках як внутрішніх документах досить часто не пишуться (структурний підрозділ, звідки надійшов документ, номер, заголовок).

Пояснювальна записка – адресований керівникові установи документ, у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання і повідомлення з висновками і пропозиціями. **(ДОДАТОК Г)**

За змістом поділяють пояснювальні записки на 2 групи:

1. Записки, що супроводжують основний документ (план,звіт) і пояснюють зміст його основних положень.
2. Записки з приводу конкретних випадків, ситуацій,що склалися, провин та поведінки окремих працівників тощо. Текст таких пояснювальних записок має бути переконливим і містити неспростовні докази.

Службова записка – це документ, що містить виклад якого-небудь питання з висновками і пропозиціями, що виходять із структурного підрозділу або посадової особи і направляють будь-кому із адресатів в середині підприємств, крім прямих керівників. Це тільки внутрішні документи. **(ДОДАТОК В)**

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.

Довідки – документи, які містять опис тих чи інших фактів подій. Поділяються на дві групи: інформаційного характеру, які містять відомості службового змісту, та юридичні, які засвідчують юридичний факт та видаються зацікавленим громадянам та організація. **(ДОДАТОК Г)**

Реквізити довідки:

1. Адресат (назва міністерства, відомства, установи).
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Місце укладання документа.
5. Заголовок до тексту.
6. Текст.

7. Посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала довідку.
8. Печатка.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання № 1. Оформити доповідну записку:

На ім'я директора інституту: Доводжу до Вашого відома, що студенти групи-4Б регулярно прогулюють заняття. Прошу прийняти відповідних мір. Вказати прізвища студентів, числа прогулів та загальну їх кількість.

Завдання № 2. Оформити пояснювальну записку:

На ім'я директора інституту: Пояснити конкретні причини запізнення на заняття 16.11.2019

Завдання № 3. Оформити службову записку:

На ім'я директора інституту: про забезпечення навчального процесу. На використання мультимедійного проєктора для проведення заняття з дисципліни «...» «дата» «пари», «аудиторії».

Завдання № 4. Оформити довідку:

Видану Семенову Сергію про Ігоровичу про те, що він дійсно є студентом III курсу філологічного факультету відділення «Українська мова та література». Довідка необхідна для подання в Київський РВК м. Полтава.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Які ви знаєте види службових листів?
2. З яких частин складаються доповідні записки?
3. Які бувають пояснювальні записки?
4. Що таке довідка?

Лабораторно-практична робота № 3

Тема:Складання та оформлення службового листа, телеграми, телефонограми.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів довідково-інформаційної документації та особливостей їх розташування в документі;
- набутти практичних навиків роботи при складанні та оформленні службового листа, телеграми, телефонограми.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Службові листи – загальна назва великої групи управлінських документів, які слугують засобом спілкування з установами та приватними особами.

Реквізити службових листів:

- 1) Назва й адреса організації відправника листа.
- 2) Номер і дата листа.
- 3) Назва й адреса одержувача листа.
- 4) Заголовок.
- 5) Номер і дата листа, що правив за основу для складання відповіді.
- 6) Текст листа.
- 7) Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
- 8) Підпис керівника.
- 9) Віза виконавця (підпис на копії).

Телеграма – повідомлення, послане телеграфом, одним з перших видів зв'язку, що використовує електричну передачу інформації. **(ДОДАТОК Д)**

Телеграма – це службовий документ, що становить буквено-цифрове повідомлення, передане за допомогою телеграфного зв'язку (телеграфом).

Тексти телеграм друкують без абзаців. Вони повинні бути стислими і недвозначними. Не рекомендується вживати прийменники, сполучники, займенники, вигуки, частки (крім частки «не»). Не допускається: переносити слова тексту телеграми з одного рядка на інший; робити будь-які виправлення. У разі потреби замість розділових та інших знаків використовують умовні позначення: КРПК, КМ, ЛПК, НР (номер), ДВК (двокрапка). Знаки «-» (мінус), «+» (плюс), % (процент (відсоток)) пишуть словами; однозначні числа – переважно словами, багатозначні – цифрами.

Службові телеграми оформляють на поштових чи фірмових бланках або на чистих аркушах паперу (формат А5) у двох примірниках (перший передають до відділення зв'язку, другий підшивають у справу).

Реквізити службової телеграми:

- 1) Назва виду документа (телеграма).
- 2) Відмітка про категорію та вид телеграми.
- 3) Адреса.
- 4) Текст.
- 5) Номер посилання (якщо телеграма надсилається у відповідь).
- 6) Вихідний номер.
- 7) Підпис.
- 8) Адреса відправника.

9) Дата відправлення.

Телефонограма – документ, що передається телефоном, фіксується у спеціальному журналі й містить розпорядження чи інформацію вищих органів.
(ДОДАТОК Д)

Реквізити телефонограми:

1) Назва документа – заголовок.

2) Номер і дата телефонограми.

Слово **Телефонограма**, її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми – дата її передачі;

3) Назва організації і службової особи-відправника телефонограми.

4) Назва організації і службової особи-одержувача телефонограми.

5) Текст телефонограми має бути таким стислим, як і текст телеграми. Треба уникати слів, що важко вимовляються, і складних зворотів. Слова пишуть повністю без скорочень. У тексті телефонограми може бути не більше 50 слів.

6) Підпис службової особи-керівника організації або його заступника (в окремих випадках – керівників відділів).

7) У графах **передано і прийнято** зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає, того, хто приймає, і номери їхніх телефонів.

На багатьох підприємствах використовуються спеціальні бланки, на яких занотовують телефонограми.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання № 1. Оформити службовий лист, використовуючи нижче подану інформацію, згідно з правилами розташування реквізитів.

Начальникові Департаменту адміністративної служби міліції МВС України генерал-майору міліції Тимченку І.П. Шановний Іване Петровичу! Згідно з Положенням про Департамент громадської безпеки, затвердженим наказом МВС України від 12 травня 2015 року № 145, Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, печатку для господарських документів і відповідні штампи.

Враховуючи те, що в системі МВС відсутні підприємства, які б якісно виготовляли печатки, просимо Вас видати дозвіл на виготовлення печаток та штампів згідно з ескізом.

Виготовляється вперше.

Додаток: Ескіз печаток та штампів ДГБ МВС на 1 арк. В 1 прим.

З повагою

начальник ДДРЗ МВС України

полковник міліції (підпис) О.О.Коваль

Завдання № 2. Оформити службову телеграму, правильно розмістивши нижче наведену інформацію.

СЛУЖБОВА ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА

ПЕРЕДАТИ СТНАЧАЛЬНИКАМ ГУМВС УКРАЇНИ

МІСТІ КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
УМВС УКРАЇНИ ОБЛАСТЯХ МІСТІ
СЕВАСТОПОЛІ ТРАНСПОРТІ
ПРОШУ ПРИБУТИ МВС УКРАЇНИ АДРЕСОЮ БОГОМОЛЬЦЯ
ДЕСЯТЬ

ДЕВ'ЯТИЙ ГОДИНІ ШОСТОГО ЛИСТОПАДА ЦЬОГО РОКУ УЧАСТІ
РОЗШИРЕНІЙ НАРАДІ СТРОКОМ ДВІ ДОБИ ФОРМА ОДЯГУ
ПОВСЯКДЕННА БУТИ ГОТОВИМИ ЗВІТУ СТАН ВИКОНАННЯ
УКАЗУ

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ НОМЕР СІМСОТ ДВІ ТИСЯЧІ ДРУГОГО
РОКУ

ШЕВЧУК

№ 11235/См

Заступник Міністра

внутрішніх справ України

генерал-майор міліції (підпис) О.П.Шевчук

04.11.2010

ПЕТРЕНКО 290 12 32

Тютюнник 256 30 15

Завдання № 3. Оформити телефонограму, правильно розмістивши
наведену нижче інформацію.

Телефонограма № 123

Від 15.10.10 год. 16 хв. 17

Від кого: Міністерство юстиції України

Телефон: 221-22-11

Кому: Іваненко І.В.

Передав: Петренко В.Б.

Прийняв: Сидоренко Б.І.

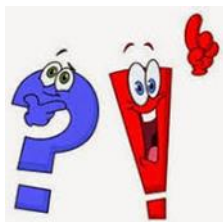
Просимо нотаріуса Київського міського нотаріального округу Іваненко І.В.

взяти участь у всеукраїнській конференції нотаріусів, яка відбудеться 27-29
жовтня 2015 року.

Запрошення висилаємо поштою. Оргкомітет.

Ознайомлений: підпис Іваненко І.В.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Що таке службовий лист?
2. Назвіть реквізити службового листа.
3. Що таке телеграма? Назвіть реквізити телеграми.
4. Що таке телефонограма? Назвіть реквізити телефонограми.

Лабораторно – практична робота № 4

Тема: Складання та оформлення актів, протоколів та витягів з протоколів.

Мета роботи:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів довідково-інформаційної документації та особливостей їх розташування в документі;
- набути практичних навиків роботи при складанні та оформленні актів, протоколів та витягів з протоколів.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з карткою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Протокол – це службовий документ із записом ходу обговорення питань та рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів. (ДОДАТОК Є)

Протоколи складаються з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Номер.
3. Назва колегіального органу із зазначенням характеру його роботи (загальні збори, виробнича нарада, засідання кафедри тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата й місце проведення зборів.
6. Кількісний склад учасників (якщо учасників багато, то вказується кількість присутніх і до протоколу додається реєстраційний лист).
7. Посади, прізвища й ініціали керівників зборів, наради тощо (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний (питання можуть формулюватися в називному відмінку).
9. Текст.
10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.
11. Підписи керівників зборів, наради (голови й секретаря).

За обсягом протоколи можуть бути:

- стислими – містять лише назви обговорених питань та рішення з цих питань; рубрики «Слухали» та «Ухвалили»;
- повними – назви обговорених питань, стислий виклад виступів та питань, які ставилися доповідачам і виступаючим, рішення з обговорених питань; рубрики «Слухали», «Виступили», «Ухвалили»;
- стенографічними – дослівно фіксуються виступи, запитання, зауваження, рішення, пропозиції тощо.

Витяг з протоколу – це певна частина (уривок) протоколу, що відображає конкретне окреме питання порядку денного, оформлена належним чином. (ДОДАТОК Ж)

Один із наймасовіших видів документів, що надсилається (передається) окремим посадовим особам (установам).

Реквізити витягу з протоколу:

1. Назва й номер документа.
2. Назва колегіального органу, засідання, наради.
3. Дата.
4. Питання порядку денного.
5. Текст з цього питання.
6. Підписи голови й секретаря.

Акт це – офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання – здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках коли здають об'єкти. (ДОДАТОК Е)

Акт складається з таких реквізитів:

1. Автор документа (назва відомства, організації).
2. Затвердження (вгорі праворуч).
3. Назва документа.
4. Дата, номер, місце складання.
5. Заголовок.
6. Підстава (наказ керівника установи).
7. Склад комісії.
8. Присутні.
10. Текст.
11. Відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження.
12. Перелік додатків до акта.
13. Підписи членів комісії та присутніх (за необхідності).

Текст акта складається зі **вступної** (підстави для складання акта, склад комісії, мета її роботи) та **констатуючої** частин (суть і характер проведеної роботи, встановлені факти, пропозиції, висновки).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

Завдання № 1. Оформіть акт, правильно розмістивши наведену інформацію.



ЗАТ «Інформаційні системи» ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

В. І. Іванов

АКТ №__

м. Одеса

Про перевірку збереження документів

Підстава: наказ директора від 01.11.2014 № 12 «Про заходи по забезпеченню збереження документів»

Складений комісією:

Голова – заступник директора по персоналу Петров П. П.

Члени комісії:

1. Заступник головного бухгалтера Сидорова С. С.
2. Начальник відділу кадрів Васильєва В.В.
3. Менеджер Романова Р. Р.

Присутні: Завідувачка канцелярією Кузнєцова К. К.

У період з 10.11.2014 по 12.11.2014 комісія проводила перевірку організації і умов зберігання управлінських документів

В ході перевірки встановлено:

1. Документи зберігаються в структурних підрозділах
2. Справи формуються не відповідно до номенклатури справ
3. Відмічений випадок втрати документа (лист ЗАТ «Схід» від 15.03.2014»№ 123)

Комісія рекомендує:

1. Встановити порядок централізованого зберігання документів в канцелярії.

2. Виділити і обладнати спеціальне приміщення для архіву.

Складений в 2 екз.

1 – й екз. – в справу № 01 – 1

2 – й – екз. в об'єднання «Одесаміськархів»

Голова П. П. Петров

Члени комісії С. С. Сидорова

В. В. Васильєв

Р. Р. Романова

Завдання №2. Оформити протокол, використовуючи нижче наведену інформацію.

Про обрання керівного складу групи 4-Б

01.09.2007р.

Голова: У. Гончар

Секретар: Л. Іщук

Присутні: 15 чол.: перерахувати всіх студентів групи

Порядок денний:

1. Обрання старости групи 4-Б
2. Обрання профорга групи 4-Б
3. Обрання студентського самоврядування групи
4. Різне.

Слухали: У. Гончар запропонував обрати старостою групи Л. Іщук або Д. Слюсара

Виступили: Р. Короленко – запропонував Д. Слюсара обрати старостою групи. Обґрунтува його гарні організаторські здібності, добросовісне відношення до навчання, дружні відносини зі студентами групи та викладачами університету... А. Чупира – запропонував обрати старостою групи Л. Іщук.

Голосували: Обрати старостою групи 4 – Б Д. Слюсара: за – 8 чол., проти – 5, утримались – 2

Обрати старостою групи 4 – Б Л. Іщук: за – 10 чол., проти – 5, утримались – 0

Ухвалили: Обрати старостою групи 4 – Б Іщук Л. Покласти на неї виконання усіх обов'язків керування групою.

Голова

підпис

У. Гончар

Секретар

підпис

Л. Іщук

Завдання №3. На основі оформленого протоколу, скласти та оформити витяг з протоколу, де міститиметься інформація щодо обрання старости групи.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Що таке протокол?
2. Назвіть реквізити протоколів.
3. З яких частин складається текст протоколу?
4. Що таке витяг з протоколу?
5. Назвіть реквізити витягу з протоколів.
6. Що таке акт?
7. Назвіть реквізити актів.

Лабораторно-практична робота № 5

Тема: Складання та оформлення контракту, трудової угоди.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів довідково-інформаційної документації та особливостей їх розташування в документі;
- набути практичних навиків роботи при складанні та оформленні контракту, трудової угоди.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.

2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з карткою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Контракт – в юридичному значенні – договір, угода, за якою встановлюються права та обов’язки для обох сторін – особою та установою, обумовлені певним терміном.

Реквізити контракту такі:

1. Назва документа із стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов’язків, на управління підприємством тощо).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає керівника.
4. Посада, прізвище, ім’я та по батькові того, кого наймають.
5. Текст.
6. Підписи сторін-укладачів **контракту**.
7. Печатка

Трудовий контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між організацією (підприємством, установою) й працівником про умови спільної виробничої чи творчої діяльності.

Форми контрактів можуть бути різні.

При їх складанні зазначаються такі реквізити:

1. Назва виду документа із вказівкою (на виконання обов’язків на управління підприємством).
2. Дата.
3. Місце підписання.
4. Орган, що наймає працівника.
5. Посада, прізвище, ім’я, по батькові, того, кого наймають.
6. Текст.
7. Підписи укладачів контракту.
8. Печатка.

Трудовий контракт, згідно з чинним законодавством може укладатися на невизначений строк (не більше 5 років), на час виконання визначеної роботи. У трудовому контракті вказується розмір посадового окладу працівників, різні надбавки й доплати стимулюючого та компенсуючого характеру: за високу кваліфікацію, за професійну майстерність, за особистий трудовий внесок та ін.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов’язків.

Реквізити трудової угоди:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов’язань сторін.

6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода укладається у двох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а другий зберігається в організації.

Трудова угода може включати такі розділи:

- мета угоди;
- розмір і порядок оплати працівника;
- відповідальність сторін;
- термін дії угоди;
- умови дострокового розірвання угоди;
- порядок вирішення спірних питань.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання №1. Оформити трудову угоду на виготовлення для магазину «ПРОДУКТИ» дерев'яних стелажів у підсобні приміщення у кількості 4 штук.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Що таке контракт? Назвіть його реквізити.
2. Що таке трудова угода? Назвіть її реквізити.
3. Що таке трудовий контракт? Назвіть його реквізити.
4. Яка різниця між контрактом та трудовим договором?

Лабораторно-практична робота № 6

Тема: Складання та оформлення плану, звіту, звернення та списку.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів довідково-інформаційної документації та особливостей їх розташування в документі;
- набути практичних навиків роботи при складанні та оформленні плану, звіту, звернення та списку.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.

3. Виконайте завдання згідно з карткою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



План – це документ, у якому визначається точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців. (ДОДАТОК 3)

За терміном виконання плани бувають: перспективні (охоплюють декілька років); річні; піврічні; квартальні; місячні; тижневі; щоденні.

Зміст плану подається у формі тексту або таблиці, а кожний пункт складається з частин, які визначають: зміст роботи; термін виконання; виконавців, на яких покладається відповідальність за здійснення запланованих заходів.

Реквізити плану:

1. Назва установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (період, на який складено план).
4. Коди.
5. Текст.
6. Підписи.
7. Дата складання.
8. Візи.
9. Гриф узгодження
10. Гриф затвердження.
11. Печатка.

Звіт – це документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, підготовку або проведення якихось заходів. (ДОДАТОК II)

Реквізити звіту:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).
3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основна частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє).
4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
5. Дата.
6. Печатка.

Розрізняють статистичні (цифрові) й текстові звіти.

Звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги. (ДОДАТОК I)

Звернення може бути усним чи письмовим (ч.4 ст.5 ЗУ).

У зверненні має бути зазначено:

1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає звернення.

2. Місце проживання громадянин.
3. Викладено суть порушеного питання зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається (ч. 7 ст.5 ЗУ).

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає (ст. 8 ЗУ).

Список – документ інформативного характеру, який містить перелік осіб, предметів. (ДОДАТОК І)

Складається список у табличній формі. У першій колонці ставиться порядковий номер, потім подаються найменування об'єктів, прізвища та ініціали працівників (якщо необхідно), наводяться інші відомості – рік народження, освіта, місце проживання.

Деякі списки підлягають затвердженню посадовими особами (наприклад, список на одержання житлової площі).

Складаються списки в певному порядку. Якщо це список осіб за алфавітом, то ім'я та по батькові ставиться після прізвища.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання №1. Скласти та оформити план виховної роботи групи №__ на жовтень 2018-2019 н. р. Вказати пункти:

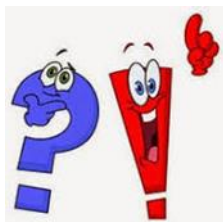
1. Організаційна робота
2. Патріотичне виховання
3. Правове виховання.

Вказати відповідального та терміни виконання.

Завдання №2. Укласти список учнів, рекомендованих для участі в змаганні з тенісу.

Завдання №3. Напишіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення (теми доручення на ваш вибір).

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Що таке план? Назвіть реквізити плану.
2. Що таке звіт? Назвіть реквізити звіту.
3. Що таке звернення? Назвіть реквізити звернення.
4. Що таке список? Які особливості складання списків.

Лабораторно-практична робота № 7

Тема: Складання та оформлення наказів.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів розпорядчої документації та особливостей їх розташування в документі;
- набути практичних навиків роботи при складанні та оформленні наказів.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



НАКАЗ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиначальності й у межах своєї компетенції. Накази видають на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів. (ДОДАТОК К)

Розрізняють накази про особовий склад та накази із загальних питань.

Накази про особовий склад належать до окремої групи кадрових документів і регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різноманітних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження тощо.

Накази із загальних питань у свою чергу поділяються на ініціативні і ті, що видаються на виконання розпоряджень вищих органів.

Ініціативний наказ видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації.

Наказ і виконання розпоряджень вищих органів видається під час створення, реорганізації чи ліквідації структурних підрозділів, при підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо.

Зазначені накази мають такий склад реквізитів:

1. Назва організації.
2. Назва виду документа (НАКАЗ).

3. Дата підписання.
4. Місце видання.
5. Індекс.
6. Заголовок до тексту;
7. Текст;
8. Підпис керівника;
9. Відмітка про погодження;
10. Візи.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин. Констатуюча частина має такі елементи:

- - вступ (вказується причина видання наказу);
- - доведення (переказуються основні факти);
- - висновок (викладається мета видання наказу).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

Завдання 1. Ознайомтеся з прикладом наказу.



Зразок наказу (груповий):

(найменування підприємства, установи, організації)

НАКАЗ

22 грудня 1995 р. N 46-к

м. Козятин

1 ПРИЙНЯТИ:

1.1. КИРИЛЕНКО Ольгу Дмитрівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 25 листопада 1995 р. посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Кириленко О.Д.

1.2. МИХАЙЛЮКА Назара Лук'яновича на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Козятинського відділу Південно-Західної залізниці з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Михайлюка Н. Л., лист підприємства від 10.11.95 р. N02/44.

2 ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. ДЕМ'ЯНЮК Поліну Купріянівну, бухгалтера II категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста I категорії цього самого відділу, за її згодою, з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Дем'янюк П.К., згода керівників структурних підрозділів.

3 ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. НАУМЕНКО Антона Мстиславовича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту <Чернігівпромбуд>. п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Науменка А. М., лист тресту «Чернігівпромбуд» від 15.11.93 р. № 02/261.

3.2. НАЗАРЕНКО Уляну Захарівну, бухгалтера II категорії 08 грудня 2003 року, за власним бажанням, ст.. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Назаренко У. З.

4 НАДАТИ:

4.1. МОВЧАНУ Олексію Федоровичу, заступнику начальника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочі дні з 28 березня по 24 квітня 1994 р. за період роботи з 5 березня 1993 р. по 4 березня 1994 р.

Підстава: графік відпусток.

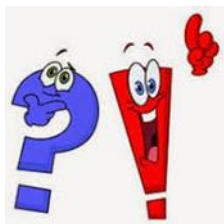
Керівник: _____ (розшифрування)

Підпис

Завдання 2.

1. За прикладом оформити наказ про переведення Швеця Бориса Даниловича бухгалтера економічного аналізу, на посаду головного бухгалтера за його згодою з 12 грудня 2003 року з окладом 500 грн. на місяць.
2. Оформити роботу на аркуші паперу формату А4.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Що таке розпорядчі документи?
2. Що таке наказ?
3. Назвіть реквізити наказу?
4. З яких частин складається текст наказу.

Лабораторно-практична робота № 8

Тема: Складання та оформлення розпоряджень.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів розпорядчої документації та особливостей їх розташування в документі;
- набутти практичних навиків роботи при складанні та оформленні розпоряджень.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.

4. Дайте відповіді на питання.



ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ – це документ, який видається

посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження. **(ДОДАТОК Л)**

Розпорядження складають, як правило, підзаконні акти двох типів:

- **загального характеру** – тривалої дії (видаються Президентом, Кабінетом Міністрів та іншими органами виконавчої влади для виконання указів Президента, законів і рішень Верховної Ради);
- **окремого характеру** – стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, в установах та на підприємствах їх керівниками та заступниками для вирішення оперативних завдань).

Розпорядження мають однаковий із наказами правовий статус, але замість слова «Наказую» вживаються слова «Вимагаю», «Доручаю», «Пропоную», «Забезпечити» тощо.

Розпорядження складаються з таких реквізитів:

1. Повна назва установи.
2. Назва документа.
3. Номер.
4. Дата видання.
5. Місце видання.
6. Назва (про що розпорядження).
7. Текст (констатуюча та розпорядча частини).
8. Додатки (при необхідності).
9. Посада, підпис, ініціали, прізвище особи, яка підписала розпорядження.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання № 1. Оформіть документ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ), використовуючи нижче наведену інформацію. Правильно розмістіть реквізити.

Старокиївська райдержадміністрація. Розпорядження № 125, Дата. Про організацію осінніх ярмарків. Треба поліпшити забезпечення населення району сільгосппродуктами, тому пропонується організувати ярмарки, залучивши до участі у них колективні господарства області, фермерів та окремих виробників відповідної продукції. Ярмарки планується проводити кожен суботу вересня. Проконтролювати виконання цього розпорядження пропонується заступнику голови райдержадміністрації Прокоповичу Р.Д. Підпис голови Старокиївської райдержадміністрації Іванчука І.П. З розпорядженням ознайомлено заступника голови райдержадміністрації Прокоповича Р.Д.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Які документи відносяться до розпорядчих документів. Перелічить їх.
2. Що таке розпорядження?
3. Назвіть реквізити розпоряджень.

Лабораторно – практична робота № 9

Тема: Складання та оформлення рішень, вказівок.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів розпорядчої документації та особливостей їх розташування в документі;
- набути практичних навиків роботи при складанні та оформленні рішень та вказівок.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Рішення – це розпорядчий документ, що приймається місцевими радами або їх виконками в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань, що належать до їх компетенції.

До рішень можна віднести спільні акти, що видаються кількома неоднорідними (колегіальними і тими, що діють на основі принципу єдиноначальності державними органами, громадськими організаціями тощо).

За юридичними властивостями рішення можуть бути:

- нормативними;
- індивідуальними.

У нормативному рішенні відображається робота підприємств, торгівлі, побутового обслуговування населення тощо. Рішення складають члени Держадміністрації, члени місцевих рад, постійні комісії.

Індивідуальні рішення складаються з різних питань (встановлення опіки, про прийняття в експлуатацію будівельного об'єкту тощо). Проекти індивідуальних рішень готують депутати, фахівці та зацікавлені організації.

Рішення містить наступні основні реквізити:

1. Державний герб України.
2. Назва установи.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст.
9. Підписи голови і секретаря установи, органу.
10. Печатка.

Текст рішення складається із вступної частини, в якій констатується стан питання, що розглядається в рішенні і розпорядчої, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання, перелік службових осіб, що відповідають за своєчасне виконання цих заходів та вказівка, кому доручено вести контроль за виконанням рішення.

Вказівка – це розпорядчий документ керівників єдиначальних органів державного управління переважно інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління. (ДОДАТОК М)

Вказівки видають при оформленні відряджень, вирішенні поточних організаційних питань, доведенні до виконавців нормативних положень.

Вказівка складається з таких реквізитів:

1. Назва міністерства, якому підпорядкована установа (державна).
2. Повна назва установи.
3. Назва документа.
4. Номер.
5. Дата видання.
6. Місце видання.
7. Текст (констатуюча й розпорядча частини).
8. Посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала вказівку.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання 1. Складіть та оформіть вказівку, правильно розмістивши реквізити. Завдання оформіть на папері формату А4.

Міністерство освіти і науки України

Інститут радіаційної мікробіології

Вказівка №22

11.03.2009р., м. Харків

Про перевірку стану

Техніки безпеки.

З метою перевірки дотримання правил техніки безпеки в підрозділах інституту

ПРОПОНУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів у триденний термін перевірити технічний стан протипожежних засобів, стан журналів техніки безпеки, знання та дотримання співробітниками правил техніки безпеки на робочих місцях.

2. Пропозиції щодо поліпшення безпечних умов праці подати до 20.04.2009 р. першому заступникові директора Ковальовій В.К.

Директор (підпис)

П.Р.Чорновіл

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Що таке рішення.
2. Назвіть реквізити рішень.
3. Що таке вказівка.
4. Назвіть реквізити вказівок.

Лабораторно – практична робота № 10

Тема: Складання та оформлення статуту.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів розпорядчої документації та особливостей їх розташування в документі;
- набути практичних навиків роботи при складанні та оформленні статуту.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Статути – це юридичні акти, якими оформляється утворення установ, організацій чи товариств, визначають їх структуру, функції, взаємовідносини з іншими організаціями чи громадянами і правове становище у

визначеній сфері державного управління або господарської діяльності.

Після затвердження вищою організацією статуту підлягають обов'язковій реєстрації в державних органах. Лише після реєстрації новостворена організація може розпочинати своє функціонування.

Статут – це зведення правил, які регулюють:

- а) основи організації та діяльність підприємств і установ певної галузі господарства;
- б) умови створення, склад, будова та діяльність конкретного підприємства, організації або установи, певної галузі або сфери управління;
- в) конкретну сферу діяльності організації та інше.

Статут включає такі реквізити:

1. Гриф затвердження вищою організацією або органом управління;
2. Найменування виду документа (статут);
3. Заголовок;
4. Текст;
5. Гриф погодження;
6. Відмітка про реєстрацію;
7. Дата.

Зазвичай, текст статуту розбивається на статті (пункти), які групуються в розділи.

Текст статуту складається з розділів:

1. Загальні положення, в яких розкриваються мета, завдання, її функції, чинність статуту по об'єктах та суб'єктах і т. ін.
2. Головна діяльність, її зміст.
3. Планування та облік робіт.
4. Призначення допоміжних служб.
5. Взаємодія з іншими органами, аналогічними за діяльністю.
6. Специфіка особливості діяльності.
7. Відповідальність організації за належне виконання зобов'язань та порядок вирішення спорів, подання претензій та інше.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Зовнішньо - економічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

Завдання № 1. Дооформіть зразок скороченого СТАТУТУ підприємства.



Зареєстровано ухвалою Виконкому

(назва районної Ради)
Ради народних депутатів

(області, міста)
від «__» _____ 2001р.
№ _____
Голова виконкому

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засновником (засновниками)
Директор
(назва підприємства)

СТАТУТ

(повна назва малого підприємства)

1. Загальні положення

1.1. Мале _____
(повна назва малого підприємства із зазначенням виду діяльності)
_____ підприємство _____,
(скорочена назва)
Надалі «Підприємство», створено за ухвалою

(повна назва засновників Юридичних осіб, громадян із зазначенням: чи є
це підприємство заново створеним або виділеним зі складу діючого)
Далі «Засновники» або «Засновник», зареєстроване ухвалою виконкому
_____ районної Ради народних депутатів від «__»
_____ 2000р. № _____ і здійснює свою діяльність згідно з
Конституцією і законами України «Про власність», ...

1.5. Юридична адреса підприємства:
(поштовий індекс, область, місто, вулиця, будинок)

2. Завдання і функції підприємства

2.1 Головним завданням підприємства є
(одним реченням викласти головне завдання підприємства, яке визначається при створенні підприємства)

3. Майно підприємства

3.1. Майно підприємства складають його основні фонди і обігові кошти, а також ...

4. Управління підприємством

4.1 Управління підприємством здійснюється на принципах широкої демократії і ...

5. Організація і оплата праці

5.1 Підприємство здійснює організацію праці, заходи забезпечення труд. і вироб. дисципліни
...

6. Звіт, звітність і контроль

6.1 Підприємство виконує оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде
установлену спастичну звітність.

7. Зовнішньоекономічна діяльність малого підприємства

7.1 З метою забезпечення виконання статутних завдань мале підприємство здійснює ...

8. Реорганізація або припинення діяльності підприємства

8.1 реорганізація або припинення діяльності підприємства виконується з ухвали засновників

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:

1. Що таке статут?
2. Назвіть реквізити статуту.



Лабораторно-практична робота № 11

Тема: Складання та оформлення положень.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів розпорядчої документації та особливостей їх розташування в документі;
- набутти практичних навиків роботи при складанні та оформленні положень.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності підприємств та установ, а також їх структурних підрозділів.

Ці документи можуть бути як типовими, так і індивідуальними.

Типові розробляються і затверджуються вищестоящими органами управління.

Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств розробляються на основі типових і затверджуються керівниками підприємств, організацій, установ.

Реквізити положення:

1. Герб.
2. Найменування виду документа.
3. Назва установи.
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок.
7. Гриф затвердження.
8. Текст.

Текст звичайно складається з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Власність і кошти підприємства.

3. Виробничо-господарська діяльність.
4. Права та обов'язки підприємства або його підрозділів.
5. Структура управління.
6. Реорганізація і ліквідація установи, підприємства, організації.

У першому розділі вказують цілі, що служили підставою для створення підприємства, установи, організації або їхніх структурних підрозділів, головні завдання, функціональні зв'язки з іншими організаціями, підрозділами.

У другому – вказуються основні та обігові кошти, порядок придбання власності, амортизаційні відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на преміювання робітників та службовців, житловий фонд, службові приміщення, порядок розпорядження надлишками обігових коштів.

В останніх розділах регламентується виробничо-господарська діяльність підприємства, визначаються завдання за якістю вироблюваної продукції.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

Завдання №1. Дооформіть зразок положення про відділ кадрів



ВАТ «ВІНСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління

_____ В. М. Севастьянов

«17» січня 2006 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

I. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів (далі – ВК) є структурним підрозділом ВАТ «Віноблдрукарня», що створюється на підстав рішення зборів акціонерів. ВК підпорядковується начальнику відділу кадрів.

1.2. ВК у своїй діяльності керується: Конституцією України; Кодексом законів про

1.3. За своїми посадовим положенням та умовами оплати праці начальник відділу кадрів прирівнюється до керівників;

1.4. Основними завданнями ВК є: здійснення загальної організації виконання комплексної кадрової політики та координація діяльності всіх структурних підрозділів;

1.5. ВК комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту ...

1.6. Спеціалісти ВК ознайомлюються з даним положенням при прийомі на роботу і керуються ним з урахуванням вимог посадової інструкції.

II. Обов'язки

1.1. Основні функції ВК: розробка ефективної цілісної системи управління трудовими ресурсами, сприяння в удосконаленні діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи... ;

1.2. Спеціалісти ВК беруть участь у: ...

- 1.3. ВК контролює:** дотримання чинного трудового законодавства, у тому числі використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з чинним законодавством

III. Права

- 3.1. Спеціалісти ВК мають право:** представляти підприємство державних і громадських установах при розгляді трудових спорів...

VI. Відповідальність

- 4.1. Працівники ВК несуть персональну відповідальність за:** невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного трудового законодавства... .

Інспектор відділу кадрів

_____В.Г. Сленько

УЗГОДЖЕНО

Юрисконсульт

«18» січня 2005 року

_____Б.С. Салтинський

ОЗНАЙОМЛЕНІ

Головний бухгалтер

«18» січня 2006 року

_____Л.В. Капусняк

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Що таке положення.
2. Назвіть реквізити положення.

Лабораторно-практична робота № 12

Тема: Складання та оформлення інструкцій, правил.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів розпорядчої документації та особливостей їх розташування в документі;
- набути практичних навиків роботи при складанні та оформленні інструкцій, правил.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Інструкція – документ, у якому викладають правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності і стосунки установ чи поведінку працівників при виконанні службових обов'язків.

Реквізити інструкції:

1. Назва виду документа (інструкція).
2. Гриф затвердження
3. Заголовок.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Текст.
8. Підпис.
9. Види погодження.

Структура тексту інструкції:

1. Загальні положення (основні завдання працівника; порядок посідання посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні керівні документи).
2. Функції (предмет, зміст, перелік видів робіт).
3. Права.
4. Посадові обов'язки.
5. Відповідальність.
6. Взаємини (зв'язки за посадою).

Окрему групу становлять посадові інструкції.

Посадова інструкція – це документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці.

Посадова інструкція складається з таких розділів: загальна частина; функції; обов'язки; права; взаємовідносини; відповідальність працівника; оцінка працівника.

У загальній частині зазначають: основні завдання працівника; порядок призначення на посаду; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні керівні документи.

У розділі «Функції» зазначають предмет, зміст і обсяг обов'язків.

Інструкцію підписує керівник організації.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

Завдання 1. Дооформіть зразок посадової інструкції наведеної нижче.



Проектний інститут

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
інституту

А.І.Єфремов

«___» _____ 2001

р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

01.09.2006

№67

м. Вінниця

Друкаря машбюро

1. Загальна частина.

- 1.1. Здійснює роботу по друкуванню службових документів з оригіналу...
- 1.2. Безпосередньо підпорядкується зав. машбюро (старшій друкарці).
- 1.3. На посаду друкарки призначаються особи, що мають середню освіту...
- 1.4. Призначається та звільняється від займаної посади керівником закладу...

2. Обов'язки.

- 2.1. Оперативно та якісно (без помилок) передрукувати матеріал з оригіналу...
- 2.2. Дотримуватись вимог стандартів на ОРД...
- 2.3. За вимогами зав. машбюро (старшої друкарки) безсуперечно переробляти...
- 2.4. Щоденно після закінчення роб. дня чистити машину та прибирати робоче

місце.

3. Права.

- 3.1. Вимагає у зав. машбюро (старшої друкарки) своєчасного забезпечення...
- 3.2. Повертає зав. машбюро (старшій друкарці) оригінал...

4. Відповідальність.

- 4.1. Несе відповідальність за невиконання обов'язків та невиконання прав, передбачених інструкцією.

Начальник канцелярії

(підпис)

Л.Ф.Соловйова

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу

_____ В.Н. Тихограй

02.09.2006

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

18.02.02 №110

Завдання 2. Дооформіть зразок правил.

ПРАВИЛА

Складання та подання заявки

На промисловий зразок

1. Загальні положення

1.1 Ці правила, розроблені відповідно до Закону України «Про охорону прав на промислові зразки»(далі – Закон),...

Вимоги Правил є обов'язковими для заявників.

1.4 Визначення термінів та скорочень:...

1.5 Об'єктом промислового зразка може бути...

1.3.4.Об'ємні промислові зразки являють собою...

1.3.5. Площинні промислові зразки являють собою...

1.3.6. Комбіновані промислові зразки характеризуються загальними ознаками...

1.6. За поданням заявки сплачується збір відповідно до Положення.

1.7.Якщо заявка подається через представника, то до заявки додається довіреність....

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Що таке інструкція?
2. Назвіть реквізити інструкції.
3. Які розділи повинні бути у посадовій інструкції?
4. Що таке правила?
5. Назвіть реквізити правил.
6. Перерахуйте вимоги до оформлення тексту правил?

Лабораторно – практична робота № 13

Тема: Складання та оформлення заяв.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів документів особового складу та особливостей їх розташування в документі;
- набути практичних навиків роботи при складанні та оформленні заяв.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Заява – це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи. **(ДОДАТОК Н)**

Заява може бути:

- простою(викладається тільки прохання);
- мотивованою(вказується мотивація прохання);
- складною (заява містить додатки).

Особиста заява пишеться, як правило, від руки і в одному примірнику; **службова** заява пишеться з використанням технічних засобів і має відповідні реквізити (назва та адреса організації, вихідний номер тощо), може адресуватися кільком посадовим особам чи організаціям.

Внутрішні заяви мають такі реквізити:

1. Адресат. З великої літери в давальному відмінку вказується, кому адресована заява: посада, назва підрозділу, установи, звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву. При цьому слід уникати однакових закінчень у назві посади й прізвищі:

*Директорові... Морозову Т. /.;
Ректору(ові) ...Борнагу Л. П.;
завідувачу(-еві) ... Слітю Л. Г.*

Спочатку вказується прізвище адресата, потім ініціали, наприклад: *Михайленку Р. Т.*

2. Адресант. З малої літери в родовому відмінку вказується, від кого подається заява: посада, звання, назва підрозділу, установи, прізвище, ім'я, по батькові (повністю). При цьому прийменник *від* не вживається.

3. Назва документа (як правило, з малої літери).

4. Текст (з абзацу, з великої літери).

5. Додаток (підстава) у складній заяві: перелік документів, які додаються до заяви. За необхідністю вказується кількість сторінок кожного з документів.

6. Дата.

7. Підпис адресанта (якщо підпис розшифровується, то спочатку слід писати ініціали, потім – прізвище).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

Завдання 1. Напишіть заяви згідно переліку:



1. Заяву про прийом на роботу;
2. Заяву про звільнення

3. Заяву про переведення на іншу роботу.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:



1. Що таке заява?
2. Назвіть реквізити заяви?
3. Назвіть види заяв.

Лабораторно-практична робота № 14

Тема: Складання та оформлення анкети, резюме.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів документів особового складу та особливостей їх розташування в документі;
- набутти практичних навиків роботи при складанні та оформленні анкети, резюме.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Анкета – спеціальний бланк (картка) для одержання інформації про певну особу – дату народження, адресу, освіти, професію тощо.

Загальні вимоги до складання анкети:

- наявність розгорнутої програми дослідження або як мінімум чітких уявлень про ціль, завдання та предмет дослідження. Саме програма окреслює коло питань, отримавши відповіді на які можна вирішити завдання дослідження;
- врахування усіх особливостей досліджуваного об'єкта, тобто сукупності респондентів за їх демографічними, соціально-статусними, культурними, психологічними ознаками, а також соціального середовища і ситуацій, в

яких вони перебувають. Врахування цих особливостей позначається на обсязі анкети, на ступені її складності, мові та самій тональності;

- безпристрасність і неупередженість питань. Вони мають бути сформульовані так, аби явно чи приховано не підштовхувати респондента до певної відповіді;
- максимальна простота, лаконічність і зрозумілість питань. Бажано не використовувати складних речень, заплутаних, двозначних і загальних формулювань;
- врахування реальних можливостей проведення опитування, а саме – фінансових, матеріально-технічних та кадрових, що позначається на обсязі анкети, її поліграфічній якості, типів вибірки, кількості анкет, термінах та місцях проведення опитування;
- необхідність складання анкети в два етапи: попередній (апріорний) і кінцевий (апостеріорний).

На першому етапі запитання анкети формується на основі попередніх (гіпотетичних) знань та уявлень про предмет дослідження й пов'язані з його станом проблеми. Другий етап – внесення змін та додаткових запитань в анкету на підставі проведення пілотажних (зондажних, розвідувальних) опитувань. Проведення пілотажного дослідження дозволяє: 1) включати в інформаційний простір закритих запитань нових, раніше непередбачених варіантів відповідей; 2) вилучити чи переформулювати «непрацюючі» запитання; 3) уводити нові питання; 4) вносити зміну в саму програму дослідження і, отже, суттєво переробляти анкету.

Резюме – документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості та досвід роботи певної особи. **(ДОДАТОК О)**

Не існує строгих нормативних правил складання резюме. При складанні резюме інформацію, як правило, розміщують на одній сторінці.

В резюме, як правило вказують:

Особисті відомості:

1. ПІБ.
2. Адреса:індекс, місто, вулиця, будинок, квартира.
3. Телефон.
4. Дата народження.
5. Сімейний стан.
6. Освіта:

Рік закінчення останнього навчального заклад, його назва, спеціальність, кваліфікація

Рік закінчення передостаннього навчального закладу, його назва, спеціальність, кваліфікація і т.д.

7. Досвід роботи:

- Роки роботи на останньому місці роботи, посада і коротка характеристика змісту роботи

- Роки роботи на попередньому місці роботи, посада і коротка характеристика змісту роботи і т.д.

8. Додаткові відомості:
9. Дата Підпис І.Б. Прізвище

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання 1. Оформіть на аркуші паперу формату А4 анкету та заповніть її.

Анкета здобувача при прийомі на роботу

1. Посада, _____ на _____ яку _____ ви _____ претендуєте: _____
2. Загальні відомості:
 - Прізвище, ім'я, по батькові _____
 - Дата й місце народження _____
 - Адреса по прописці _____
 - Адреса фактичний (телефон) _____
 - Родинний стан _____
 - Склад родини _____
3. Навички роботи на комп'ютері (потрібне підкреслити):
Немає/Знання основ/Користувач/Програмування
Навички роботи з програмою «1С Бухгалтерія» (потрібне підкреслити):
Немає/Знання основ/Користувач/Програмування
Комп'ютерні програми, якими ви володієте _____
4. Освоєні суміжні спеціальності _____
5. Трудовий досвід (перелічити три останніх місця роботи у зворотному напрямку)
 - Організація _____
Період роботи _____
Посада _____
ППП керівника і його телефон _____
 - Організація _____
Період роботи _____
Посада _____
ППП керівника і його телефон _____
 - Організація _____
Період роботи _____
Посада _____
ППП керівника і його телефон _____
6. Коли готові приступити до роботи _____
7. Негативні риси вашого характеру _____
8. Позитивні риси вашого характеру _____
9. Шкідливі звички _____

Підпис _____

Дата заповнення _____

Завдання 2. Скласти та оформити власне резюме на аркуші паперу формату А4.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ:

1. Що таке анкета?
2. Назвіть правила складання анкети?



3. Що таке резюме?
4. Назвіть реквізити резюме.
5. Яка інформація і в якій послідовності вказується в резюме?

Лабораторно – практична робота № 15

Тема: Складання та оформлення автобіографії, характеристики.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів документів особового складу та особливостей їх розташування в документі;
- набуті практичних навиків роботи при складанні та оформленні автобіографії, характеристики.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Автобіографія – це документ, у якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльність задовільною формою. **(ДОДАТОК П)**

Пишеться цей документ від руки на стандартному аркуші А4.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

В автобіографії, як правило, вказують:

1. Прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку.
2. Дата, місце народження.
3. Відомості про навчання.
4. Відомості про трудову діяльність.
5. Сімейний стан і склад сім'ї.
6. Нагороди, заохочення.
7. Домашня адреса та номер телефону.
8. Дата і особистий підпис.

Автобіографія складається у довільній формі власноручно. Обов'язково висвітлити в описаній формі рік та місце народження, в якій сім'ї, в яких навчальних закладах навчались, яку освіту та спеціальність одержали.

Чи перебували ви під судом та слідством, де, коли, за що?

Навички роботи на комп'ютері, машинопис, стенографія, права водія, володіння мовами.

Якими іншими спеціальностями володієте.

Особисті захоплення. Домашня адреса, телефон.

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника (учня). **(ДОДАТОК Р)**

Характеристика дається, як правило, з останнього місця роботи або навчання. Готує її керівник структурного підрозділу та засвідчується гербовою чи круглою (що прирівнюється до гербової) печаткою

Характеристика подається при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу тощо. Залежно від призначення може бути **виробничою, атестаційною рекомендаційною, нейтральною.**

Характеристика складається, як правило, з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи (повністю), на яку складається характеристика в родовому відмінку.
3. Посада, науковий ступінь, учене звання (якщо є), місце роботи, навчання.
4. Рік народження (за необхідності – національність, домашня адреса, освіта).
5. Текст.
6. Дата укладання характеристики.
7. Підпис керівника установи (другим може бути підпис керівника структурного підрозділу, інших посадових осіб)
8. Печатка установи.

Текст характеристики містить, як правило, такі дані:

- ✓ короткі анкетні дані про особу, на яку складається характеристика;
- ✓ відомості про трудову (навчальну) діяльність особи (де, з якого часу працює, на яких посадах працює або дані навчання);
- ✓ оцінка ділових і моральних якостей особи, ставлення до колег, риси характеру, відомості про стягнення, заохочення, нагороди;
- ✓ висновки про особу, на яку складається характеристика;
- ✓ місце куди подається характеристика.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання 1. Скласти та оформити власну автобіографію на форматі А4.

Завдання 2. Скласти та оформити характеристику на свого однокласника зі школи на форматі А4.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ



1. Що таке автобіографія?
2. Назвіть основні вимоги до складання автобіографії.
3. Що таке характеристика?
4. Хто складає характеристику?
5. Назвіть реквізити характеристики.

Лабораторно – практична робота № 16

Тема:Складання та оформлення доручень.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів документів особового складу та особливостей їх розташування в документі;
- набутти практичних навиків роботи при складанні та оформленні доручень.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Доручення – це документ, по якому організація або окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії. (ДОДАТОК С)

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис довірителя.

Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка засвідчила доручення, печатка). Засвідчення здійснюється за місцем роботи чи проживання довірителя або в нотаріальній конторі.

Бувають **офіційні або особисті доручення.**

Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними, загальними й генеральними.

Разові доручення – даються на виконання однократної дії. Наприклад, одержання товарів або матеріалів.

Спеціальні доручення – дають повноваження посадовій особі на здійснення однотипних дій. Наприклад, представляти організацію в суді, виконувати банківські операції протягом певного строку.

Загальні доручення – надають право здійснювати операції, пов'язані з управлінням майна.

Генеральні – це документ, по якому довіритель передоручає іншому не тільки свої права, але й всі свої ступені відповідальності по цих правах.

По генеральному дорученню, що обов'язково засвідчує, людина має право виконувати передоручені йому дії протягом терміну дії юридичної особи, що пре доставили йому свої повноваження.

Особисті доручення – передоручають повноваження однієї особи іншому. Вони також можуть бути разовими, на одержання заробітної плати, пенсії, поштового переказу, генеральні. Вони також дійсні протягом установленого строку або до моменту смерті довірителя.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання1. За поданими нижче вихідними даними скласти та оформити доручення на аркуші паперу формату А4:

Доручення Онищука Олександра Павловича, адреса проживання: м. Київ, вул.. Грушевського, 27, кв 4, від восьмого лютого тисяча дев'ятсот дев'яносто сьомого року про те, що він доручає громадянці Кирилюк Ніні Степанівні, що мешкає в м. Луцьк по вул.. Миру, 14, кв. 8, продати будинок, який є в його власності, в с. Боровичі Волинської області, по вул. Лісовій під номером 122 за ціну і на умовах, які будуть доцільні на її розсуд, одержати всі необхідні довідки і документи, подавати від його імені заяви, підписувати договір про купівлю – продаж, одержати незалежні за проданий будинок гроші, розписатися за нього і виконувати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Доручення засвідчене 1997 р. Павлишиним Г.Е., секретарем виконкому Волинської міської ради народних депутатів.

Доручення підписане гр. Онищуком Олександром Павловичем у присутності секретаря, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка виконкому. Підпис секретаря П.Л.Іваненко.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ



1. Що таке доручення?
2. Назвіть реквізити доручень.
3. Назвіть види доручень.

Лабораторно-практична робота №17

Тема: Складання та оформлення розписок.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів документів особового складу та особливостей їх розташування в документі;
- набуті практичних навиків роботи при складанні та оформленні розписок.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи. Відноситься до офіційно-особистих документів. (ДОДАТОК Т)

Розписки повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення підпису (за необхідності).

Текст приватної розписки має містити такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).
2. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).
3. Чому конкретно дано розписку (вказуються точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами);
4. Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

5. У тексті службової розписки вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

Розписка може бути приватного (особа отримує цінності від особи) і службового (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

Складають розписку в довільній формі на чистому аркуші паперу, здебільшого від руки або машинописним способом.

У розписці забороняється робити будь-які виправлення чи стирання. Всі вільні місця під текстом та підписом підкреслюють. Складають розписку в одному примірнику і зберігають нарівні з грошовими та цінними документами.

Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було написано. В такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання 1. Скласти та оформити розписку на папері формату А4 використовуючи нижче наведений текст.

РОЗПИСКА

Я, Копитко Петро Михайлович, який проживає за адресою: 04107 Україна, Київська обл., м. Київ, вул. Бажана, 17, кв. 189, паспорт серії АП номер 123456, виданий ГУ МВС України в місті Київ від 05.07.1998 р, отримав восьмого березня 2016 роки від Микулича Сергія Васильовича, який мешкає за адресою: 03113 Україна, Київська обл., м. Київ вул. Табірна, 31, кв. 29, паспорт серії АР номер 654321, виданий ГУ МВС України в місті Київ від 04.10.1997 р, 10 000 (десять тисяч) грн.. Зобов'язуюся повернути гроші вчасно до восьмого вересня 2017 року. У разі прострочення зобов'язуюсь виплатити пеню, в розмірі один відсоток від суми за кожен день прострочення. 08.03.2016 р. підпис/Копитько П.М. підпис/Микулич С.В.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ



- 1.Що таке розписка.
- 2.Назвіть реквізити розписок.
- 3.Які відомості має містити текст приватної розписки.

Лабораторно-практична робота № 18

Тема: Складання та оформлення наказів щодо особового складу.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів документів особового складу та особливостей їх розташування в документі;

- набути практичних навиків роботи при складанні та оформленні наказів щодо особового складу.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази щодо особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заходження. У заголовку такого наказу зазначають: «Щодо особового складу».

Реквізити наказу такі:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Назва місця видання наказу.
4. Номер.
5. Дата підписання.
6. Короткий зміст наказу.
7. Текст наказу.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника підприємства (установи).

Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Проекти наказів з особового складу працівники кадрової служби установи готують на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів, вивчення причин видання наказів та з дотриманням законодавства про працю.

У невеликих установах усі операції, пов'язані з підготовкою наказів з особового складу, як правило, виконує секретар або менеджер з персоналу.

Накази оформляють на спеціальних бланках (для наказів). До складу їх реквізитів входять:

1. Зображення Державного герба України (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або емблеми чи товарного знака.
2. Назва установи-автора.
3. Назва виду документа (НАКАЗ).
4. Дата видання наказу.
5. Реєстраційний індекс (номер) наказу.
6. Місце видання.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст.
9. Підстава до окремих пунктів тексту.
10. Підпис керівника.
11. Візи.
12. Відмітка про ознайомлення з наказом та підписи відповідних осіб.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання 1. Розгляньте та оформіть наказ згідно наведеного нижче тексту. Правильно розташуйте реквізити.

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ГРИГОРІЯ СКОВОРОДИ

НАКАЗ

18.06.2007 №209 Щодо особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

1. ГРИГОРЕНКО Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 01 липня 2007р., встановити посадовий оклад 420 гривень.

Підстава: заява Н.Ю. Григоренко з візами завідувача кафедри органічної хімії та декана природничо-географічного факультету.

НАДАТИ:

2. ОЛЕФІРЕНКУ Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 01.07.2007 по 24.07.2007 на 24 календарні дні, за період роботи...

Підстава: графік відпусток і заява І.М. Олефіренко. **ЗВІЛЬНИТИ:**

3. КОВАЛЬЧУК Олегу Василівну, лаборанта кафедри історії України, із посади з 01 липня 2007р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява О.В. Ковальчук. Ректор (підпис) Ф.М. Васильєв.

Завдання 2. За зразком, який наведено нижче, оформити наказ про переведення Швеця Бориса Даниловича бухгалтера економічного аналізу, на посаду головного бухгалтера за його згодою з 12 грудня 2003 року з окладом 500 грн. на місяць.

Зразок наказу (груповий):

(найменування підприємства, установи, організації)

НАКАЗ

22 грудня 1995 р. N 46-к

м. Козятин

1 ПРИЙНЯТИ:

1.1 КИРИЛЕНКО Ольгу Дмитрівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 25 листопада 1995 р. з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Кириленко О.Д.

1.2 МИХАЛЮКА Назара Лук'яновича на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Козятинського відділку Південно-Західної залізниці з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Михайлюка Н.Л., лист підприємства від 10.11.95 р. N02/44.

2 ПЕРЕВЕСТИ:

2.1 ДЕМ'ЯНЮК Поліну Купріянівну, бухгалтера II категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста I категорії цього самого відділу, за її згодою, з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява Дем'янюк П.К., згода керівників структурних підрозділів.

3 ЗВІЛЬНИТИ:

3.1 НАУМЕНКА Антона Мстиславовича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту <Чернігівпромбуд>. п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Науменка А.М., лист тресту <Чернігівпромбуд> від 15.11.93 р. N02/261.

3.2 НАЗАРЕНКО Уляну Захарівну, бухгалтера II категорії 08 грудня 2003 року, за власним бажанням, ст.. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Назаренко У.З.

4 НАДАТИ:

4.1 МОВЧАНУ Олексію Федоровичу, заступнику начальника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочі дні з 28 березня по 24 квітня 1994 р. за період роботи з 5 березня 1993 р. по 4 березня 1994 р.

Підстава: графік відпусток.

Керівник: _____ (розшифрування)

Підпис

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ



- 1.Що таке наказ?
- 2.Назвіть реквізити наказу.
- 3.З яких частин складається текст наказу?

Лабораторно-практична робота № 19

Тема:Складання та оформлення трудових книжок.

Мета:



Формувати предметні компетентності:

- сприяти формуванню знань основних реквізитів документів особового складу та особливостей їх розташування в документі;
- набуті практичних навиків роботи при складанні та оформленні трудових книжок.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Трудова книжка – це основний документ про трудову діяльність працівника, який підтверджує стаж роботи, а також дає змогу власнику при прийнятті на роботу мати уяву про досвід роботи працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, включаючи осіб, котрі є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, на сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Трудові книжки та вкладки до них заповнюються у відповідних розділах українською й російською мовами.

Якщо особа розпочинає свій трудовий шлях і ще не має трудової книжки, то власник або повноважений ним орган має оформити (виписати) її не пізніше, ніж у тижневий термін від дня прийняття працівника на роботу.

До трудової книжки вносяться:

1. Відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження.
2. Відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення.
3. Відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за

4. Відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Завдання 2. Дані про прийняття відобразити на сторінках трудової

[illegible]

1. Що таке трудова книжка?
2. Назвіть правила ведення трудових книжок.

Тема: Організація роботи з письмовими зверненнями громадян.

- засвоїти особливості складання звернень;
- оволодіти вміннями і навичками оформлення пропозицій, заяв, скарг.

Формувати ключові компетентності:

- *розвивати* координацію пальців рук, мовлення, мислення, зорову пам'ять, професійні навички роботи;
- *виховувати* повагу до професії Секретар керівника (організації, підприємства, установи), добросовісного кваліфікованого робітника.

Тип уроку: урок застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: ПК, картки-завдання

Хід роботи

1. Повторіть правила ТБ при роботі з ПК.
2. Опрацюйте теоретичні відомості з теми лабораторно-практичної роботи.
3. Виконайте завдання згідно з картою-завданням.
4. Дайте відповіді на питання.

ТЕОРЕТИЧНІ ВІДОМОСТІ



Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства.

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі **пропозиції** (зауваження), **заяви**(клопотання) і **скарги**. (ДОДАТОК У)

У зверненні має бути зазначено:

1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає звернення.
2. Місце проживання громадянина.
3. Викладено суть порушеного питання зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Під **пропозицією** (зауваженням), як правило, розуміють звернення громадян, де висловлюються поради, рекомендації щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, удосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Під **заявою** (клопотанням) мають на увазі звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомленням про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності установ, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також думками щодо поліпшення їх діяльності.

Скарга – це звернення з вимогою про поновлення прав і законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, об'єднань громадян, посадових осіб.

Пропозиції, заяви, скарги (далі – звернення) громадян можуть бути письмовими (надісланими поштою або переданими громадянином до відповідного органу, установи) чи усними (викладеними громадянином і записаними посадовою особою на особистому прийомі).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ



Завдання 1. Напишіть пропозицію на ім'я директора про покращення навчального процесу на факультеті, де ви навчаєтеся. Назвіть реквізити та з'ясуйте правила оформлення цього документа.

Завдання 2. Прочитайте текст документа. Знайдіть помилки в оформленні, допишіть відсутні реквізити.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ.

ПРОПОЗИЦІЯ

20.X .99Р.

м. Житомир

Для завершення будівництва дит'ясел для дітей лікарів нашої лікарні вважаю за необхідне:

Звернутися до Житомирської держадміністрації з проханням виділити кредит у розмірі

П'яти тисяч гривень.

Направити додаткову бригаду в складі трьох робітників:, сантехніка, електрика, маляра.

Заступник головного лікаря

(підпис)

Вязунець

Завдання 3. Прочитайте документ. Відредагуйте текст. Допишіть відсутні реквізити.

СКАРГА

про відмов у прописці

15.05.2004 начальник ВПР та МЗ Оболонського РУ ГУ в м. Києві Дмитрук Т.Л. відмовив мені у прописці у будинку за адресою: пр. Героїв Сталінграду, 27, кв. 84. Свою відмову він мотивував тим, що жила площа моєї дочки Сторожук Тетяни Григорівни менше за встановлені розміри для прописки, а також наявністю у моєї колишньої дружини будинку на праві особистої власності. Відмову у прописці вважаю незаконною на такі підстави: батьки прописуються до дітей незалежно від розміру житлової площі. Таким чином, начальник паспортного столу порушує правила прописки громадян.

17 травня 2004 року

Підпис

Завдання 4. До поданих слів доберіть синоніми. Визначте, які з них доцільніше вжити в офіційно – діловому мовленні.

Скаржитися, скарга, рекомендувати, повідомляти.

Слова для довідок: апеляція, пропонувати, ремствувати, повідомляти.

Слова для довідок: апеляція, пропонувати, ремствувати, нарікання, додати посаду, ставити перед фактом, заява, нарікати, сповіщати, радити, телеграфувати, касація, відео рекомендувати, доводити до відома, жалітися, доповідати, оскаржувати, доносити, представляти, розповідати.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ



1. Які види звернення громадян ви знаєте?
2. Що таке пропозиція та які правила її оформлення?
3. Що таке скарга та які правила її оформлення?
4. Що таке заява та які правила її оформлення?

Реквізити документів та правила їх оформлення

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
01	<i>Державний Герб</i>	Зображення Державного Герба України (висота – 17 мм, ширина – 12 мм) на бланках з кутовим штампом розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків із назвою організації, а на бланках із поздовжнім штампом – у центрі верхнього берега.
02	<i>Емблема організації або товарний знак (знак обслуговування)</i>	Розміщують ліворуч від назви організації емблему; не відтворюють на бланку, якщо на ньому є зображення Державного Герба України. На бланках документів недержавних організацій зображення емблеми можна розміщувати на верхньому березі документа на місці зображення Державного Герба.
03	<i>Зображення державних нагород</i>	Розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів «назва організації» та «назва структурного підрозділу».
04	<i>Код підприємства, установи, організації</i>	Проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту «довідкові дані про організацію» в лівій верхній частині документа для кутового бланка, а для поздовжнього – посередині рядка
05	<i>Код форми документа</i>	Зазначають (якщо він є) у лівій верхній частині документа поряд з реквізитом «код підприємства» і вище за «назва виду документа» (на бланках з кутовим штампом).
06	<i>Назва організації вищого рівня</i>	Розміщують у верхньому лівому кутку або посередині рядка. Зазначають її скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю.
07	<i>Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа</i>	Розташовують у верхньому лівому кутку або посередині рядка залежно від виду бланка. Назва організації має відповідати назві, зафіксованій в установчих документах. Скорочену назву, офіційно зазначену у статуті, подають у дужках чи без них під повною назвою окремим рядком у центрі. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.
08	<i>Назва структурного підрозділу організації</i>	Зазначають нижче від повної назви організації. Назву філії, територіального відділення структурного підрозділу вказують, якщо вони – автори документа.
09	<i>Довідкові дані про організацію (індекс)</i>	Розміщують під назвою організації або структурного підрозділу у верхньому лівому кутку або посередині рядка. Поштову адресу оформляють відповідно до поштових правил:

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
	підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку, адреса електронної пошти (E-mail) тощо)	вул. Пирогова 9, м. Київ-030,01030, тел. 230-99-33, факс 230-99-35. На бланку для листів зазначають номер розрахункового рахунку у відділенні банку: <i>розрахунковий рахунок №11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО №321518</i> . Адресу електронної пошти вказують, якщо організація має поштову скриньку або web-сторінку: <i>E-mail: highsky@control.com.ua;</i> <i>Web: http://www.blok.kyiv.ua</i>
10	Назва виду документа	Залежно від різновиду бланка цей реквізит розташовують ліворуч або посередині рядка. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Від назви виду документа залежить формуляр, структура тексту, особливості викладу.
11	Дата документа	Документ датується днем його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації. На бланках дату ставлять нижче назви виду документа поряд з реєстраційним індексом на спеціально відведеному для цього місці ліворуч. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять ліворуч під текстом. Її записують <i>цифровим способом</i> – чотирма парами арабських цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (17.06.2005, тобто 17 червня 2005 року). У документах матеріально-фінансового характеру та нормативно-правових актах дату оформляють <i>словесно-цифровим способом</i> , напр.: <i>01 вересня 2003 року; 12 липня 2001 року</i> .
12	Реєстраційний індекс документа	Місце розташування залежить від виду бланка та виду документа. Цей реквізит дає змогу забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа записують арабськими цифрами, де перша цифра – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку, напр.: № 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу; 10 – номер справи, документа; 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Якщо документ підготовлено кількома організаціями, то реєстраційний індекс включає індекси кожної з організацій, які записують через правобіжну похилу риску відповідно до послідовності підписів авторів документа.
13	Покликання на реєстраційний індекс та дату документа, на	Цей реквізит розташовують на одному рівні з реєстраційним індексом або нижче на спеціально відведеному місці: на бланку з кутовим штампом – ліворуч, а з подовжнім – праворуч. Він містить дату та індекс, указані в документі організацією, яка

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
	який дають відповідь	уклала чи видала документ. Напр.: на № 02-10/135 від 01.03.2003, де 02 – індекс структурного підрозділу; 10 – номер справи за номенклатурою; 135 – порядковий номер.
14	Місце укладання чи видання документа	Розміщують у верхній частині сторінки документа: на кутовому бланку під реквізитом «реєстраційний індекс документа» лівіше від центра, а на поздовжньому бланку – правіше від середини рядка на одному рівні з реквізитами «дата», «реєстраційний індекс документа», «покликання на реєстраційний індекс». Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ. Зазначають цей реквізит на всіх документах, крім листів, у яких він є складовою частиною реквізиту «довідкові дані про організацію».
15	Гриф обмеження доступу до документа	Розміщують праворуч на верхньому березі першої сторінки документа. Проставляють без лапок (для службового користування; таємно; цілком таємно), а за потреби цей реквізит доповнюють даними, які регламентують порядок роботи з документами, що містять інформацію обмеженого доступу.
16	Адресат	Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові та фізичні особи. В особових офіційних документах цей реквізит розташовують праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка. Якщо документ адресовано організації чи структурному підрозділу, то їхні назви зазначають у називному відмінку: <i>Міністерство освіти і науки України</i> або <i>ЗАТ «Підводотрубопровід»</i> <i>Відділ діагностики</i> Якщо документ адресовано керівникові (заступникові) установи, то назва установи входить до складу назви посади адресата. Посаду та прізвище адресата вказують у давальному відмінку, а назву установи – у родовому: <i>Начальникові Державної податкової інспекції у Дніпровському р-ні</i> <i>м. Києва</i> <i>Карасику М.Ю.</i> Якщо документ надсилають посадовій особі, то назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду й прізвище адресата – у давальному: <i>Державний комітет</i> <i>архівів України</i> <i>Відділ формування</i>

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
		<i>Національного архівного фонду і діловодства</i> <i>провідному спеціалістові</i> <i>Пилипенку О.М.</i> Якщо документ адресовано декільком (не більше чотирьох) однорідним організаціям, підрозділам, то адресата зазначають узагальнено: <i>Завідувачам кафедр фізико-математичного факультету</i> <i>Національного педагогічного</i> <i>університету імені М. Драгоманова</i> За наявності більшої кількості адресатів потрібно скласти список для розсилання, а на кожному документі вказувати лише одного адресата. До реквізиту «адресат» входить і поштова адреса. Порядок запису відомостей про поштову адресу робиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1446 від 22 грудня 1997 року. Адреси адресата й адресанта зазначаються в такій послідовності: 1) прізвище та ім'я, по батькові адресата (для організацій – найменування підприємства, організації, установи); 2) вулиця, номер будинку, квартири; 3) населений пункт; номер відділення зв'язку; 4) район і область (у разі потреби), напр.: <i>Державний комітет архівів України</i> <i>вул. Солом'янська, 24</i> <i>м. Київ, 03110</i> або <i>Кушніренко Віра Федорівна</i> <i>вул. Січових стрільців, 20, кв. 47</i> <i>м. Івано-Франківськ, 04016</i> На поштових відправленнях, адресованих «До запитання», на абонементну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по батькові та прізвище зазначаються повністю.
17	Гриф затвердження документа	Розміщують у правій верхній частині першого аркуша документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифа затвердження такі: • слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок); • назва посади; • особистий підпис; • ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; • дата затвердження. Напр.: ЗАТВЕРДЖУЮ <i>Виконавчий директор</i>

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
		<i>(підпис) О.П. Савич</i> 07.10.2010 Якщо документ затверджено кількома посадовими особами, то їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні: ЗАТВЕРДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ <i>Керівник відділу Керівник відділу</i> <i>навчальної літератури збуту</i> <i>(підпис) І.В. Калінка (підпис) А.С. Зуб</i> 21.03.2009 21.03.2009 Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом чи протоколом, то гриф затвердження має такі елементи: • слово ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок); • назва документа, яким затверджено; • дата затверджувального документа; • номер затверджувального документа. Напр.: ЗАТВЕРДЖЕНО <i>Постанова Кабінету</i> <i>Міністрів України</i> 29.09.2009 № 1748
18	Резолюція	Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку нижче реквізиту «адресат» паралельно до основного тексту. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку першої сторінки документа, крім берегів. У разі відсутності вільного місця для резолюції її можна оформляти на окремому аркуші паперу або спеціальних бланках. Складається з таких елементів: • прізвище та ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, якому (яким) відправлено документ; • вказівка про порядок виконання документа; • термін виконання документа; • особистий підпис керівника; • дата. Напр.: <i>Петренку І.Д.</i> <i>Підготувати звіт про</i> <i>студентську наукову</i> <i>роботу до 15.03.2010</i> <i>Підпис</i> 18.01.2010 Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою. Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
		керівник установи або його заступник (в особливих випадках або в разі відсутності керівника). За змістом резолюції можуть бути кількох видів: 1. Резолюція-підтвердження. Якщо документ не вимагає жодних дій з боку заступників та колективу, керівник передає його секретареві, супроводжуючи резолюцією: «До наказу», «До протоколу», «До керівництва», «До виконання» тощо, залежно від того, у якому внутрішньому документі установи враховується його зміст. У такій резолюції зазначають: • підпис керівника; • дату. Термін виконання не вказують, оскільки мається на увазі найближчий за часом відповідний внутрішній документ установи. 2. Резолюція-розгляд. Якщо документ потребує вжити заходів чи пропонується на розгляд колективу установи, то керівник указує: • безпосереднього виконавця; • термін виконання; • підпис; • дату. Резолюції цього виду формулюються так: «Підготувати відповідь до...», «Ужити заходів», «Зробити висновки», «Розглянути питання», «Обговорити на засіданні...» тощо. 3. Резолюція-відповідь. У випадку, коли документ надходить до установи з кур'єром, можлива така резолюція, особливо якщо відповідь негативна. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист-відповідь, хоч подібна за змістом до нього: «На жаль, змушені Вам відмовити з причини...», «Не заперечуємо», «Про результати і вжиті заходи повідомимо додатково», «Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін» тощо. Вона використовується для оперативності ділового листування. У ній указується: • основний текст; • дата; • підпис; • посада відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення.
19	Заголовок до тексту документа	Друкують малими літерами, розміщуючи під назвою виду документа; крапка після нього не ставиться. Заголовок має містити головну ідею документа, бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. Якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його можна продовжувати до межі правого берега. Цей реквізит може відповідати на питання «про що?» (НАКАЗ (про що?) про

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
		підвищення посадових окладів); «кого?» (ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (кого?) інженера-технолога); «чого?» (ПРОТОКОЛ (чого?) засідання кафедри). Можна не подавати заголовок до тексту, надрукованому на форматі А5.
20	Відмітка про контроль	Проставляють на лівому березі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту, позначаючи літерою «К», словом або штампом «Контроль».
21	Текст документа	Розміщують по всій ширині сторінки (від берега до берега). Текст, який складається зі вступу, доказу, закінчення, оформляють українською мовою. Внутрішню документацію державних установ національних меншин може бути складено мовою певної національної меншини поряд із державною мовою відповідно до встановленого законодавства. Тексти документів, що надсилають зарубіжним адресатам, можна оформляти українською мовою чи мовою адресата або однією з мов міжнародного спілкування. Якщо текст складний, багатокomпонентний, то його слід розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які можна нумерувати арабськими цифрами, записуючи кожен рубрику з абзацу.
22	Відмітка про наявність додатків	Розміщують ліворуч під текстом документа, друкуючи через один міжрядковий інтервал. Є три види додатків, кожен з яких має свої особливості оформлення: 1) додатки – самостійні документи: - якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так: <i>Додаток: на 2 арк. у 3 прим.</i> 2) додатки, що пояснюють, доповнюють зміст документа: - якщо документ має додатки, повних назв яких не зазначено в тексті, то їх потрібно подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників: <i>Додаток: «Проект реконструкції ділянки» на 5 арк. у 2 прим.</i> - якщо додаток залишається у справі, то зазначають: <i>Додаток: на 2 арк. Лише адресатові.</i> - якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють так: <i>Додаток: лист Міністерства у справах сім'ї та молоді України від 21.11.2003 № 135/01-02 і додаток до нього, всього на 9 арк. в 1 прим.</i> - якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають:

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
		<i>Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.</i> - при великій кількості додатків окремо складають їх опис, а в самому документі після тексту зазначають: <i>Додаток: відповідно до опису на 34 арк.</i> - якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так: <i>Додаток: на 7 арк. в 1 прим. На першу адресу.</i> 3) додатки до розпорядчих документів: - якщо додатки затверджуються або уводяться в дію розпорядчими документами, то вони мають покликання на цей документ, його номер і дату. Їх оформляють у верхньому правому куті першого аркуша додатка так: <i>Додаток 1 До наказу Міністерства освіти і науки України 23.05.2009 №43</i>
23	Підпис	Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: - назва посади (повністю – якщо документ надруковано не на бланку; скорочено – якщо документ надруковано на бланку) (ліворуч); - власноручний підпис (посередині); - ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч). Розшифрування підпису в дужки не береться. Напр.: <i>Класний керівник (підпис) Н.А. Терещенко</i> Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Напр.: <i>Виконавчий директор (підпис) П.І. Куценко Головний бухгалтер (підпис) В.П. Кравчун</i> Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовують на одному рівні: <i>Директор Директор ЗОШ № 246 ЗОШ № 98 (підпис) (підпис) К.С. Куцаєва Л.П. Литвин</i> Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар: <i>Голова зборів (підпис) Л.В. Сидоришин Секретар (підпис) В. П. Калиш</i> Якщо посадова особа, підпис якої зазначено в документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або заступник. У цьому разі посаду й прізвище особи, яка підписала документ, фіксують рукописним або машинописним способом («Виконувач обов'язків», «Заступник»).

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
		<i>Підписання документа з прийменником «за» або написання правобіжної похилої риски перед назвою посади є порушенням чинних вимог.</i>
24	<i>Гриф погодження документа</i>	Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «підпис» біля межі лівого берега на лицьовому боці сторінки або на окремому аркуші паперу (якщо документ стосується більш ніж трьох адресатів). Цей реквізит складається : • слова ПОГОДЖЕНО (без лапок); • назви посади службової особи (включаючи назву установи), яка погоджує документ; • особистого підпису; • його розшифрування; • дати погодження. Напр.: <i>ПОГОДЖЕНО</i> <i>Проректор з виховної роботи</i> <i>(підпис) О.М. Савчук</i> <i>01.11.2010</i> Якщо документ погоджують актом, протоколом чи листом, то гриф погодження оформлюють так: <i>ПОГОДЖЕНО</i> <i>Протокол засідання Правління</i> <i>ВАТ «Бориспільський експериментальний</i> <i>комбікормовий завод»</i> <i>05.10.2009 № 2</i>
25	<i>Візи документа</i>	Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Віза складається з: • назви посади; • особистого підпису; • ініціалів і прізвища особи, що візує; • дати завізування. Напр.: <i>Завідувач кафедри</i> <i>(підпис) Б.М. Сайко</i> <i>28.08.2010</i> Візу розміщують під реквізитом «підпис» на одному рівні з реквізитом «гриф погодження» (на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа). Невеликі зауваження (1 – 2 рядки) розташовуються перед візою: <i>Не бачу підстави</i> <i>Завбібліотеки</i> <i>(підпис) Б.В. Коваленко</i> <i>15.09.2010</i>

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
		При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі.
26	Відбиток печатки	Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначається «Інструкцією з діловодства організації». Печатки є <i>гербові</i> та <i>прості</i>. <i>Гербова</i> печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та ін. <i>Прості</i> печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів під час їх розсилання, до довідок з місця роботи тощо. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.
27	Відмітка про засвідчення копії	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» біля межі лівого берега у стовпчик: • слова «Згідно з оригіналом» (без лапок); • назва посади виконавця; • особистий підпис особи, яка засвідчує копію; • розшифрування підпису; • дата. При потребі підпис засвідчується печаткою. Напр.: <i>Згідно з оригіналом</i> <i>Секретар (підпис) О.М. Донченко</i> <i>31.12.2010</i>
28	Прізвище виконавця і номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається із: • прізвища або прізвища, ім'я та по батькові виконавця; • номера його службового телефону. Ці відомості зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа. Наприклад: <i>Мальченко 512 81 35</i> <i>Мальченко Ольга Тимофіївна 512 81 35</i>
29	Відмітка про виконання документа й скерування його до справи	Цей реквізит розміщують у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Містить такі відомості: • покликання на дату й номер документа про його виконання або стислу довідку про виконання; • слова «ДО СПРАВИ» (без лапок);

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
		• номер справи, до якої має бути підшито документ; • дату скерування документа до справи; • назву посади й підпис виконавця. Напр.: До справи № 13-8 Надано характеристику 25.05.2003 № 05-11/73 Інспектор С.І. Ковальчук 27.05.2010
30	Відмітка про наявність документа в електронній формі	Розміщують після тексту в центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Містить: • повне ім'я файла та його місце зберігання; • код оператора; • інші пошукові відомості.
31	Відмітка про надходження (реєстрування) документа до організації	Містить: • скорочену назву організації, що отримала документ; • дату його надходження; • реєстраційний індекс документа. Цю відмітку роблять від руки чи за допомогою реєстраційного штампа й розміщують у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.
32	Запис про державну реєстрацію	Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади». Розміщують цей реквізит після номера акта чи після грифа затвердження у правій верхній частині першої сторінки документа.

Доповідна записка(ЗРАЗОК)

Заступникові начальника
ГУ МВС України у обл.
полковнику міліції
01.09.2006 № 23-12/214 Баранову Р.О

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідаю, що станом на 01.09.2006 на території області склалась негативна обстановка щодо розкриття злочинів проти особи.

Порівняно з аналогічним періодом 2005 року розкриття даного виду злочинів зменшилася з... до.., зокрема умисних вбивств — з... до.... Зменшення розкриття умисних вбивств становить _____%.

Начальник підполковник
міліції

(підпис)

Д.Л.Щербина

Службова записка (ЗРАЗОК)

Головному бухгалтеру _____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

В зв'язку з придбанням канцелярського приладдя для відділу _____, прошу виділити _____ грн. готівкою, з _____ коштів, додаткової каси підприємства.

Заступник директора з господарської частини: _____

«__»_____ 2019 року

Пояснювальна записка (ЗРАЗОК)

Деканові факультету іноземних
мов ЛДУ проф. Дацишину А.П.
студента курсу факультету
іноземних мов гр. 11-АМ
Чернавського Олега Вікторовича

Пояснювальна записка

Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2018 р. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків. Довідка додається.

29.10.2018 р

підпис

О.В. Чернавський

Довідка (ЗРАЗОК)

Міністерство освіти і науки України
Донецький державний університет

ДОВІДКА № 67

28.12.2019 р.

м. Київ

Семенов Сергій Ігоревич є студентом III курсу філологічного факультету
відділення «Українська мова та література».

Довідка видана для подання в Київський РВК м. Донецька.

Декан філологічного
факультету

(підпис)

О.Л.Григор'єв
(печатка)

Секретар

(підпис)

К.В.Онопрієнко

Телеграма (ЗРАЗОК)

Телеграма

Термінова

Київ Видавництво Либідь Бойко

Харківський університет поштою

ПРОСИМО ПРИЙНЯТИ ЗАМОВЛЕННЯ ПІДРУЧНИКИ УКРАЇНСЬКОЇ
МОВИ ВИКОНАННЯ СПОВІСТІТЬ РЕКТОРАТ ЗЛЕНКУ

161042 Харків Стуса 2

Ректорат університету

Зленку В.О.

Дата

Печатка

Телефонограма(ЗРАЗОК)

Телефонограма

21.08.01 №23-08/39

Начальнику комерційного відділу

фірми «Альфа»

Ініціали, прізвище

тел. 318-11-86

На виконання доручення правління фірми від 07.06.01 № 883/45 24.09.01
о 10.00 у правовому управлінні корпорації (Орлина площа, 9, кім. 121)
відбудеться нарада з обговорення проекту комерційної угоди. Просимо взяти
участь у нараді.

Начальник
правового управління

підпис

ініціали, прізвище

Передав: посада підпис

Прізвище, телефон

____ год. __ хв. дата

Прийняв: посада Прізвище, телефон

АКТ (ЗРАЗОК)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Зелений лев»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Товариства з обмеженою
відповідальністю «Елентер»

Дикий П.П.

Олексяк М.О.

31. 03. 2019 р.

м. Київ

АКТ наданих послуг № 21

Ми, що нижче підписалися, представник Замовника Товариства з обмеженою відповідальністю «Елентер» в особі помічника директора Зеленського В.Л., з одного боку, і представник Виконавця Товариства з обмеженою відповідальністю «Зелений Лев» в особі начальника служби безпеки Бібки Р.Б., з іншого боку, склали цей акт про те, що за договором від 29.01.2019 р. № 3:

Виконавцем були надані такі послуги:

№ з/п	Вид послуг	Кількість	Одиниця виміру	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Консультацій послуги за березень 2019 року	1	місяць	5000,00	5000,00

Разом: 5000,00

Сума ПДВ: 1000,00

Разом із ПДВ: 6000,00

Загальна вартість послуг склала без ПДВ П'ять тисяч гривень 00 копійок, ПДВ Одна тисяча гривень 00 копійок, загальна вартість послуг із ПДВ Шість тисяч гривень 00 копійок.

Замовник не має претензій до Виконавця стосовно наданих послуг.

Від Виконавця

Від Замовника

Начальник служби безпеки
Бібка Р.Б.

Помічник директора
Зеленський В.Л.

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Зелений Лев»
код за ЄДРПОУ 00000000,
ПІН 000000000000,
№ свідоцтва 00000000, м.
Київ, вул. Дегтярівська, 6

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Елентер»
код за ЄДРПОУ 00000000,
ПІН 000000000000,
№ свідоцтва 00000000,
м. Київ, вул. Свободи, 4

Протокол (ЗРАЗОК)

Відкрите акціонерне товариство «Будівельник»

ПРОТОКОЛ №12

м. Харків

2002р.

засідання ради директорів

Голова Журавльов О.Я.

Секретар Корженевська К.Г.

Присутні: Аверинцев М.Д., Закіров Р.Т., Лівощенко І.К., Тимощук В.В.

Відсутні: Зальцберг М.І. (у відрадженні).

Запрошені: Джон Кеннет Лі, директор СП «Інвест» (Бельгія).

Порядок денний:

1. Про створення СП «Траст компанії» (доповідач – генеральний директор Аверинцев М.Д., директор СП «Інвест» Дж.К.Лі.).

2. Про призначення виконавчого директора СП «Будмен».

СЛУХАЛИ: 1. Про створення СП «Траст компанії» (доповідач — генеральний директор Аверинцев М.Д., директор СП «Інвест» Дж. К. Лі).

ВИСТУПИЛИ:

Аверинцев М.Д. (текст доповіді додається).

Дж. Кеннет Лі (текст доповіді додається).

Закіров Р.Т.: Розширення міжнародної діяльності ВАТ «Будівельник» дасть змогу не тільки впроваджувати новітні технології й матеріали, знайти нових партнерів і ринок збуту, а й суттєво зміцнити внутрішні позиції ВАТ.

УХВАЛИЛИ:

1.1. До 16.01.2003 р. підготувати всі необхідні для створення СП документи; завершити організаційну роботу до 26.01.2003 р. (відповідальний — Закіров Р.Т.).

1.2. Розробити бізнес-плани перспективних напрямків співробітництва на ринках СНД та Західної Європи до 20.01.2003 р. (відповідальний — Лівощенко І.К.).

СЛУХАЛИ: 2. Про призначення виконавчого директора СП «Будмен».

ВИСТУПИЛИ:

Аверинцев М.Д. запропонував на посаду виконавчого директора СП «Будмен» Наконечного О.Л., директора Одеської філії ВАТ.

Лівощенко І.К.: Наконечний О.Л. практично тільки за рік роботи вивів Одеську філію ВАТ у число найкращих дочірніх підприємств. Він зможе плідно працювати також як виконавчий директор СП.

Джон К. Лі.: Цілком підтримую кандидатуру Наконечного О.Л. і сподіваюся на плідне співробітництво.

УХВАЛИЛИ:

Призначити Наконечного О.Л. виконавчим директором СП «Будмен» й укласти з ним контракт на виконання обов'язків директора терміном на два роки.

Голова

(підпис)

О. Я. Журавльов

Секретар

(підпис)

К. Г. Корженевська

Витяг з протоколу (ЗРАЗОК)

Витяг з протоколу № 12
засідання ради директорів ВАТ «Будівельник»
від 2.12.2002 р.

Голова Журавльов О.Я.

Секретар Корженевська К.Г.

Присутні: Аверинцев М.Д., Закіров Р.Т., Лівощенко І.К. Тимошук В.В.

Відсутні: Зальцберг М.І. (у відрядженні).

Запрошені: Джон Кеннет Лі, директор СП «Інвест» (Бельгія).

СЛУХАЛИ: 2. Про призначення виконавчого директора СП «Будмен».

ВИСТУПИЛИ:

Аверинцев М.Д. запропонував на посаду виконавчого директора СП «Будмен» Наконечного О.Л., директора Одеської філії ВАТ.

Лівощенко І.К.: Наконечний О.Л. практично тільки за рік роботи вивів Одеську філію ВАТ у число найкращих дочірніх підприємств. Він зможе плідно працювати і як виконавчий директор СП.

Джон К. Лі.: Цілком підтримую кандидатуру Наконечного О. Л. і сподіваюся на плідне співробітництво.

УХВАЛИЛИ:

Призначити Наконечного О.Л. виконавчим директором СП «Будмен» і укласти з ним контракт на виконання обов'язків директора терміном на два роки.

Оригінал протоколу підписали:

Голова	(підпис)	О. Я. Журавльов
Секретар	(підпис)	К. Г. Корженевська

План (ЗРАЗОК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного університету
харчових технологій

А. І.Українець

(підпис) 1 жовтня 2005 року

План наукової роботи кафедри українознавства
на I семестр 2005/2006 навчального року

№ з/п	Дата проведення	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	23-24 вересня 2005 р.	Участь у науковій конференції "Гуманітарні проблеми становлення сучасного фахівця"	Доц. Колосюк В.О, доц. Кобилянський Є.Є., доц. Науменко Н.В.	Виконано (матеріали конференції додаються)
2	17 жовтня 2005р.	Захист кандидатської дисертації М.А. Бухальської "Творча діяльність Миколи Петрова"	Проф.Тюрменко І.І., ст. викл. Бухальська М.А.	Видано диплом канд. істор. наук 29.12.2005
3	25 вересня - 25 листопада 2005 р.	Підготовка до друку наукової монографії Н.З. Чалої	Доц. Науменко Н.В., ст. викл. Чала Н.З.	Монографію рекомендовано до друку (протокол засідання кафедри українознавства від 26.11.2005)
Завідувач кафедри українознавства В.О.Колосюк				

Звіт (ЗРАЗОК)

ЗВІТ

про педагогічну практику з 10.02.2018 по 22.03 .2018 студентки філологічного факультету Доценко Т.

Педагогічну практику проходила у середній школі № 115 м. Києва. У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури на належному рівні обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Упродовж педагогічної практики я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Під час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

- 1) проводити уроки української мови й літератури різних типів;
- 2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;
- 3) планувати роботу з розвитку мовлення учнів;
- 4) працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;
- 5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;
- 6) проводити класні години.

Особливих труднощів у подачі та закріпленні нового матеріалу на уроках як мови, так і літератури не мала.

Складніше було проводити уроки аналізу контрольних робіт і диктантів, а також уроки розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят "В сім "і" вольній, новій,.." випустила з учнями стіннівку.

Які ж труднощі були під час практики?

1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності та організувати роботу з нею. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим органічним елементом уроку.

2. Було важко встановлювати зв'язок уже вивченого матеріалу з новим, а також показувати перспективу його практичного використання.

3. Не завжди могла вдало визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.

4. Не завжди враховувала психічний і фізичний стан дітей на уроці й намагалася утримувати увагу зауваженнями до класу.

Висновки. Педагогічна практика дала змогу:

1. Поглибити і закріпити знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті, застосувати їх у реальній навчальній ситуації.

2. Набути вмінь проводити уроки різних типів, застосовувати різні методи й форми роботи, що активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Пересвідчитися у правильності вибору професії й фаху; викликала прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати ерудицію.

4. Відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.

5. Ознайомитися з функціями класного керівника й випробувати себе в них.

6. Упродовж шести тижнів спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

22.03.2018 (Підпис)

Звернення (ЗРАЗОК)

Голові Національної комісії, що
здійснює
державне регулювання у сферах
енергетики та
комунальних послуг
Тарасюку В.В.
(Прізвище, ім'я, по батькові,

повна адреса, соціальний стан
заявника)

Звернення

(зауваження, пропозиції, заява, скарга, прохання, вимога)

(суть порушеного питання)

Дата

Підпис

Список (ЗРАЗОК)

Список № 4

наукових праць асистента кафедри українознавства Бондаренко Лесі
Олександрівни за 2002/2003 навчальний рік

з/п	Назва наукової праці	Назва й рік видання
1	Поетика української новели кінця XIX - початку XX століть	Дивослово. - 2002. - №10.
2	Хронотоп міста у творчості Михайла Коцюбинського	Слово і час. - 2002. - №12.
3	Символіка природи в «мисливських» оповіданнях М. Хвильового та Остапа Вишні	Рідний край. - 2003. - № 2 (9).
4	Порівняльне дослідження казки «Щасливий принц» 0. Уайлда та оповідання "Од серця до серця" Грицька Григоренка	Наука і сучасність: зб. наук, праць. - Вип. 19. - К. : Вид-во ИГГУ ім. М.П. Драгоманова, 2003.
6	Етнолінгвістичні аспекти викладання курсу української мови в технічному ВНЗ	Наукові праці НУХТ. - 2003. - №4

НАКАЗ (ЗРАЗОК)
КИЇВСЬКИЙ ЗАВОД ОПТИЧНИХ ПРИЛАДІВ

Наказ № 27-к

22.03.2019 р. м. Київ

Про зарахування на посаду.

Аркадьїна Сергія Кузьмича зарахувати на посаду старшого інженера відділу капітального будівництва з 01.04.2019 р. з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Аркадьїна С.К., згода начальника відділу капітального будівництва Семенцова Б.Ю.

Захар'їну Тетяну Геннадіївну зарахувати на посаду інспектора відділу кадрів з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Захар'їної Т.Г., згода начальника відділу кадрів Чалої Т.М.

Директор

(підпис)

Г.Ф.Зав'ялов

РОЗПОРЯДЖЕННЯ (ЗРАЗОК)
КИЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 12

03.05.2009 р.

м. Київ

Про вдосконалення системи мовної підготовки студентів та співробітників.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 198 від 8 вересня 1997 року «Про затвердження конкретних заходів щодо всебічного розвитку й функціонування української мови», наказу № 44 від 22.09.1997 р. Міністерства аграрної політики України «Про впровадження комплексних заходів щодо всебічного розвитку й функціонування української мови», розпорядження № 32 від 29 квітня 2002 р. управління освіти Сумської облдержадміністрації з метою подальшого всебічного впровадження української мови:

Створити робочу групу з перевірки якості діловодства на кафедрах і підрозділах університету.

До 12 травня 2009 р. розробити систему заходів з поліпшення якості мовної підготовки студентів.

Створити при видавничому центрі навчально-консультаційний пункт з української мови.

Організувати курси української мови для викладачів і співробітників університету з урахуванням рівня володіння українською мовою.

Деканатам факультетів подати пропозиції, а бібліотеці університету підготувати заявку на придбання україномовної навчально-науково-методичної літератури на 2008-2009 навчальний рік.

Деканам факультетів та завідувачам кафедрами активізувати роботу зі створення навчальних посібників та методичних розробок українською мовою.

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на проректора з навчальної роботи Лаврова М.К.

Ректор

(Підпис)

С.В.Цесарський

ВКАЗІВКА (ЗРАЗОК)

Міністерство освіти й науки України

Інститут радіаційної мікробіології

ВКАЗІВКА № 22

11.03.2009 р.

м. Харків

Про перевірку стану техніки безпеки.

З метою перевірки дотримання правил техніки безпеки в підрозділах інституту

ПРОПОНУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів у триденний термін перевірити технічний стан протипожежних засобів, стан журналів техніки безпеки, знання та дотримання співробітниками правил техніки безпеки на робочих місцях.

2. Пропозиції щодо поліпшення безпечних умов праці подати до 20.04.2009 р. першому заступникові директора Ковальовій В. К.

Директор

(підпис)

П.Р.Чорновіл

Заява (ЗРАЗОК)

Деканові економічного факультету НАУ

Морозову О. М.

студента II курсу економічного

факультету

групи 22 МЕ

Петренка Сергія Івановича

Заява

Прошу надати мені відпустку з 03.04.2019 р. до 09.04.2019 р. у зв'язку з участю в обласних змаганнях із важкої атлетики.

01.04.2019 р.

(підпис)

Анкета (ЗРАЗОК)

Васильєв Олександр Євгенович 01022, Київ, вул. Коперника, 1, кв. 1 (044) 333-3333

МЕТА:

- Керівник служби маркетингу та реклами
- Бренд-менеджер

ДОСВІД РОБОТИ :

- Керівництво багатофункціональним колективом до 150 осіб
- Забезпечення роботи офісу, вирішення кадрових, організаційних, господарських завдань
- Повний цикл організації масових видовищних заходів
- Організація та проведення роздрібної торгівлі спортивними товарами
- Пошук фінансування проектів, робота з замовниками
- Комплекс маркетингових технологій в сфері послуг, в тому числі PR, всі види реклами
- Оцінка ефективності рекламних та PR кампаній
- Взаємодія зі ЗМІ, державними, суспільними структурами, VIP

ОСВІТА:

Національний університет фізичного виховання та спорту України, Київ.

Кандидат педагогічних наук (Ph.D.) (11/1999 – 09/2003)

Спеціаліст спортивного маркетингу (09/1994 – 06/1999)

Факультет менеджменту олімпійського та професійного спорту

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ :

- Ефективний комплекс просування або «Ігри розуму», Майстер-сесія, Київ, 2004
Бізнес-тренер та учасник сесії для спеціалістів-практиків маркетингу й реклами
- Молода наука України, Міжнародна наукова конференція, Львів, Україна, 2002, 2001
Учасник Міжнародної наукової конференції з питань менеджменту

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД:

ТОВ “Маркетинг”, Київ, Україна Директор (04/2000 – т.ч.)

- Стратегічне і оперативне планування
- Управління фінансовими потоками, ціноутворення
- Юридичне забезпечення господарської діяльності
- Представницькі функції
- Відбір, координація роботи персоналу

Федерація легкої атлетики України, Київ, Україна

Консультант по маркетингу і телебаченню (07/2000-12/2004)

- Розробка і впровадження комплексу маркетингових заходів
- Залучення спонсорів і комерційних партнерів, робота з ними
- Організація телевізійних трансляцій

СПЕЦІАЛЬНІ ЗНАННЯ ТА НАВИКИ:

Мови: Русский (отлично), Українська (добре), English (good)

ПК: Word, Explorer, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Adobe PhotoShop

Водій категорії «В»

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ:

Народився 27/11/1973 р., одружений, виховую 2 дітей, безпартійний, православний християнин.

Якості / інтереси:

компетентність, відповідальність, аналітичні здібності, креативність, комунікабельність, охайність, висока здатність до навчання, художній смак. Надаю перевагу активному відпочинку на природі, кіно, художній літературі.

Автобіографія (ЗРАЗОК)

Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1973 року в м. Лозова Харківської області.

У 1980 році пішов у перший клас ЗОШ I – III ступенів № 3 м. Лозова. У 1990 році після закінчення школи вступив до Харківського державного університету на філологічний факультет, відділення «Українська мова та література». У 1995 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Українська мова та література». Після закінчення університету присвоєно мені кваліфікацію вчителя української мови та літератури. З вересня 1997 року й до цього часу працюю вчителем у ЗОШ I – III ступенів № 199 м. Харкова. З вересня 2005 року заочно навчаюся в аспірантурі при кафедрі української мови філологічного факультету Харківського національного університету ім. В.М. Каразіна.

Маю перший розряд із шахів, кандидат у майстри спорту з важкої атлетики. У 2001 році став переможцем конкурсу «Кращий учитель року Харківщини».

Батько, Шевченко Павло Вікторович, 1956 року народження, працює інженером-механіком в АТП-20164 у місті Лозова Харківської області.

Мати, Шевченко Надія Олегівна, 1959 року народження, працює директором ЗОШ I – III ступенів №2 м. Лозова Харківської області.

Склад сім'ї:

Дружина, Шевченко Ольга Іванівна, 1975 року народження, працює вчителем української мови та літератури в ЗОШ I – III ступенів № 106 м. Харкова; донька, Шевченко Олеся Василівна, 1999 року народження.

Зараз проживаю із сім'єю за адресою: 12986, м. Харків вул. П. Сагайдачного, 9, кв. 12. Тел. 11-23-45. Паспорт серія ММ, № 178254, виданий РУ МВС України в м. Харкові 9 березня 1999 року.

30 березня

підпис

Характеристика (ЗРАЗОК)

Характеристика

Іванова Віктора Петровича, учня
11 класу ЗОШ I-III ступенів № 2
м. Прилуки Чернігівської області,
1983 року народження, українця,
освіта середня.

Іванов Віктор Петрович з 1990 до 2001 року навчався в ЗОШ I-III ступенів м. Прилуки Чернігівської області. За час навчання в школі зарекомендував себе здібним дисциплінованим учнем. До навчання ставиться сумлінно, має глибокі й міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає художньої літератури. Останні три роки очолював шкільний драматичний гурток. Брав активну участь у культурно-масових заходах.

На «відмінно» закінчив курси машинопису та користувача персональним комп'ютером.

Брав участь у районних олімпіадах з української мови та літератури, фізики, де посідав 1-2 місця. Захоплюється футболом. Виступав за збірну команду школи.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить. Доброзичливий, стриманий, урівноважений.

Характеристика видана для подання в приймальну комісію Харківського державного педагогічного університету ім. Г.С.Сковороди.

Директор школи
(печатка)

(підпис)

І.П.Аксьонов

Класний керівник
(дата)

(підпис)

К. П. Гур'їна

Доручення (ЗРАЗОК)

ДОРУЧЕННЯ

Я, Гостищев Віктор Феліксович, слюсар-інструментальник цеху № 6, дійсно доручаю Шевчукові Юрію Дмитровичу отримати в касі Харківського заводу транспортного обладнання належну мені заробітну плату за березень 2009 р. за його паспортом, серії МК № 634535, виданим Червонозаводським РУ МУ МВС України в м.Харкові 23 червня 1998 р.

04.03.200

(підпис)

В.Ф.Гостищев

Підпис Гостищева В.Ф. засвідчую.

Начальник відділу кадрів

(печатка)

06.03.2009 р.

(підпис)

Л.Д.Панова

Розписка (ЗРАЗОК)

Розписка

Я, Проценко Броніслав Юрійович, доцент кафедри історії середніх віків історичного факультету Київського національного університету, отримав від завідувача складом ПП «Орбіта» Бережного Петра Федоровича в тимчасове користування для членів археологічної експедиції:

металошукач ММ-234, інв. № 12 (один);

6 (шість) рюкзаків;

2 (два) намети, інв. № 4, №7.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку. Вищеназваний інвентар зобов'язуюсь повернути до 20 серпня 2009 р. у належному стані.

Підстава: договір між Київським національним університетом і ПП «Орбіта» від 23.12.2006 р.

16.07.2009

(підпис)

Б.Ю. Проценко

ДОДАТОК У

Пропозиція (ЗРАЗОК)

Голові Київської
районної державної адміністрації

жителя м. Буча
Іванова Івана Івановича,
інваліда І групи Великої
Вітчизняної війни

Пропозиція

У зв'язку з тим, що мешканці нашого села працюють у м. Києві, пропоную перенести час відправлення маршрутного мікроавтобуса «Буча – Київ» з 9.00 год. на 8.00 год.

27.01.2019 р.

Підпис

І. І. Іванов

Заява (ЗРАЗОК)

Голові Київської
районної державної адміністрації

жителя м. Буча
Іванова Івана Івановича,
інваліда І групи Великої
Вітчизняної війни

Заява

Прошу Вашого сприяння щодо вирішення мого питання. (Розпишіть суть питання, до кого конкретно звертались, важливі деталі по справі, тощо.)

27.01.2019 р.

Підпис

І. І. Іванов

До заяви додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду заяви, які після її розгляду повертаються громадянину.

Скарга (ЗРАЗОК)

Голові Київської
районної державної адміністрації

жителя м. Буча
Іванова Івана Івановича,
інваліда І групи Великої
Вітчизняної війни

Скарга

Прошу вжити заходів щодо об'єктивного обстеження мого будинку, який постраждав внаслідок стихії, оскільки сільський голова на мої численні звернення не реагує.

27.01.2019 р.

Підпис

І. І. Іванов

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бибик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди/ Світлана Бибик, Галина Сюта,. - Х.: Фолио, 2005. - 491 с.
2. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник/ Віолетта Блощинська,; М-во освіти і науки України, Інститут менеджменту та економіки «Галицька академія». - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 319 с.
4. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник/ Наталія Гончарова,; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 259 с.
5. Діденко А. Сучасне діловодство: Навч. посібн. для проф.-тех. закл. освіти/ Анатолій Діденко,. - 3-є вид.. - К.: Либідь, 2001. - 383 с.
6. Добровольська В. Правові засади державного регулювання підприємницької діяльності в Україні: дис... канд. юрид. наук: 12.00.04 / Одеська національна юридична академія. — О., 2007. — 225арк.
7. Загорецька О. Документування договірної діяльності підприємств, установ і організацій //Секретарь-референт. - 2004. - № 8. - С. 9-15
8. Загорецька О. Організація діяльності служби діловодства //Секретар-референт. - 2004. - № 6. - С. 9-13
9. Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів/ Марія Комова,; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». - Львів: Тріада плюс, 2006. - 217 с.
10. Хоменко М. Посібник з діловодства: учбовий посібник/ Микола Хоменко, Олена Грабарь,. - 2-е вид., випр. і доп.. - К.: Генеза, 2003. - 103 с.