

ТЕМА 5. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ.

УРОК 5.2. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО- ДОВІДКОВИХ ДОКУМЕНТІВ.

Підготув:
Майстер в/н
Світлана ЗМІЄВСЬКА

МЕТА

Навчальна: навчити учнів у процесі уроку виробничого навчання скласти документи інформаційно довідкової документації.

Розвиваюча: розвинути навички складання документів для роботи в відділі кадрів та використовувати набуті знання на практиці.

Виховна: виховати інформаційно - освічену особу, культуру роботи з документами та зацікавленість, повагу до обраної професії «Адміністратор, агент з постачання, діловод»

Тип уроку: урок вивчення складних трудових прийомів і операцій.

Дидактичне забезпечення: конспект уроку, картка завдання, інструктивно - технологічна картка, плакат,

Матеріально-технічна база: дистанційне.

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ

ІНСТРУКТИВНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА

До довідково-інформаційної документації відносяться такі види документів:

- Акти; протоколи;
- Довідки;
- Службові листи;
- Пояснювальні та доповідні записки;
- Плани і графіки
- Відгуки та рецензії.
- **Акти**
- **Акт** - офіційний документ, складений для підтвердження встановлених фактів. В акт включаються тільки ті фати, що встановлені особами, які його підписали. У деяких випадках акт складається однією або декількома посадовими особами і не тільки фіксує встановлені факти, але й уміщує висновки, рекомендації, пропозиції. У них зазначаються документи, що визначають повноваження осіб, які склали акт.



- *Текст акта складається із вступної та констатуючої частини. У вступній частині вказуються підстави для складання акта й особи, які склали акт та були присутніми при цьому. Акт може бути складений за вказівкою вище стоячої організації керівника установи або підрозділу, на основі розпорядчого документа.*
- **Протокол** – це документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, засіданнях, нарадах, конференціях, ділових зустрічах, а також документ, який складається офіційною особою для засвідчення якогось факту.



ПРОТОКОЛ МІСТИТЬ НАСТУПНІ РЕКВІЗИТИ:

- Найменування організації або структурного підрозділу;
- Назва виду документа;
- Дата, індекс;
- Гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню);
- Заголовок;
- Текст;
- Підписи голови і секретаря, відбиток печатки.



- **Довідка** – це службовий документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій. Довідки поділяють на 2 групи:
- о Довідки, що містять інформацію про факти та події службового характеру;
- о Довідки, що засвідчують якийсь факт.

Реквізити довідки:

- Дата;
- Індекс;
- Місце складання чи видання;
- Адресат (не зазначають, якщо в тексті вказано, куди пред'являтиметься видана довідка);
- Назва виду документа;
- Заголовок до тексту (зазначається у разі потреби);
- Текст;
- Позначка про наявність додатків (у разі потреби);
- Підпис і відбитки початки;
- Позначка про виконавця (оформлюють у разі потреби).



ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Типова форма № 3-2

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного
казначейства України
від 18.12.2000 № 130

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (підпис керівника установи)
«__» _____ 200__ р.

Номенклатурний номер	Основний рисунок	Кореспондентський рисунок

АКТ СПИСАННЯ № _____

«__» _____ 200__ р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від
«__» _____ 200__ р. № _____ у складі:

_____ (посада, прізвище, і. б. голови та кожного члена комісії)

зійшлася перевірку матеріалів, що зробилися непридатними, та встановила, що описані
нижче цінності підлягають списанню та вилученню з обліку:

№ з/п	Номенклатурний номер	Найменування та опис (марка, гатунок і т. д.)	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю	Сума	Строк перебування в експлуатації	Підстава непридатності

Усього за цим актом списано _____ (кількість літерами)

предметів на загальну суму _____ грн. коп.

(літерами)

Окремі зауваження комісії _____



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
01601, м. Київ, вул. Липська, 18/5, тел. 277-76-15, факс 277-76-11, info@cour.gov.ua

16.01.2012 № 12-6621/11
на № _____ від _____

Голован апеляційних судів
областей, апеляційних судів міст
Києва та Севастополя,
Апеляційного суду Автономної
Республіки Крим

Начальникам територіальних
управлінь Державної судової
адміністрації України

Щодо внесення змін до листа
Державної судової адміністрації України
від 10.11.2011 № 12-6621/11

Державна судова адміністрація України повідомляє про виключення з
інформаційного листа від 10.11.2011 №12-6621/11 деякого абзацу.

Заступник Голови

В.В. Положинський

ДержА.
277-76-01



Відомість виконання державних тестів і нормативні оцінки фізичної підготовленості учнів _____ класу

№	Прізвище, ім'я учня	Вид тестування												Сума балів з урахуванням коефіцієнта	Щодо оцінки особа фіз. підготовленості
		1 швидкість		2 витривалість		3 гнучкість		4 сила		5 спритність		6 Швидкість			
		Результат	Бал	Результат	Бал	Результат	Бал	Результат	Бал	Результат	Бал	Результат	Бал		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

Головний суддя змагань _____

Директор школи _____

**ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
КЕРІВНИХ КАДРІВ ОСВІТИ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ**

Завідувачу гуртожитку
Харченко С.В.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

10.12.2013

№20/1

Про поселення до гуртожитку

Прошу поселити до гуртожитку 12 студентів заочного відділення факультету менеджменту, що прибувають на настановчу сесію з 22 по 29 грудня 2013 р.

Декан факультету _____

(підпис)

А.М. Ільїн



ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Зразок пояснювальної записки

Директору

Липчанської ЗОШ І-ІІІ ст.

Молнар М.І.

(ПІБ)

(домашня адреса)

Пояснювальна записка

Мій син (дочка), _____, уч. _____ класу,
(Прізвище, ім'я та по-батькові)

пропустив(ла) шкільні уроки _____ по причині
(дата пропущених уроків)

Прошу вважати причину поважною. Пропущений навчальний матеріал опрацюємо самостійно. Я свідомий(а) щодо батьківської відповідальності стосовно вчинків, здоров'я та життя дитини.

(дата написання)

(підпис)

(ПІБ)

(Відбиток кутового
штампа організації)

(місце подання довідки)

ДОВІДКА

30.09.2005 р. № 12
м. Київ

Видаю ІВАНЕНКО СВЯТОСЛАВУ ГРИГОРОВИЧУ в тому, що він дійсно працює системним адміністратором відділу інформаційних технологій Державного історико-архітектурного заповідника «Древній Київ» з посадовим окладом 2300 грн. на місяць.

Директор

(підпис)

Ініціали, прізвище

Головний бухгалтер

(підпис)

Ініціали, прізвище

М.П.

Kursak.com



КАРТКА ЗАВДАННЯ

- **ЗАВДАННЯ 1.** Оформити в електронному варіанті інформаційно-довідковий документ – акт, згідно правил оформлення довідково-інформаційних документів.
- **ЗАВДАННЯ 2.** Оформити в електронному варіанті інформаційно-довідковий документ - протокол, згідно правил оформлення довідково-інформаційних документів.
- **ЗАВДАННЯ 3.** За поданим початком оформіть доповідну записку до керівника установи про результати проведеної Вами перевірки обліку на товарно-матеріальному складі, використавши нижчеподаний матеріал.



- **ЗАВДАННЯ 4.** Скласти інформаційно-довідковий документ – **пояснювальну записку** про порушення типової інструкції з діловодства при оформленні наказів з основної діяльності.
- **ЗАВДАННЯ 5.** Оформити фірмовий загальний бланк для інформаційно-довідковий документа – **довідки** з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Примітка: завдання виконувати на ПК в MicrosoftWord. Надсилати роботи на електронну скриньку sveta101989@gmail.com

