

## **Урок № 44-45**

### **Лабораторно-практична робота №10**

**Тема:** Складання та оформлення доповідної записки ініціативного характеру

**Мета:** відроджувати навички складання та оформлення довідково-інформаційні документи.

Лабораторне і методичне забезпечення:

1. Персональні комп'ютери;
2. Методичні рекомендації;
3. Роздатковий матеріал.

#### **Теоретичні відомості**

Більшість документів, які використовуються в управлінні, мають довідковий або інформаційний характер. Вони містять інформацію про стан справ в організації, описують події, що відбулися, інформують про певні події, що мають відбутися в майбутньому тощо. Інформація, що міститься в них може спонукати до дії або бути лише доведеною до відома.

**Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.**

Групи доповідних записок: 1) звітні; 2) інформаційні; 3) ініціативні. Доповідні записи поділяються також на внутрішні та зовнішні

Реквізити доповідної записи:

- реквізит «автора»;
- назва адресата (посада, прізвище, ініціали керівника, якому подається записка) (верхній правий куток);
- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок, який розкриває її зміст;

- текст: у 1-й частині викладаються факти та події, що стали причиною до написання доповідної записки; у 2-й частині – висновки та пропозиції з конкретними діями, які, на думку доповідача, необхідно здійснити у зв'язку з викладеними фактами;
- відмітки про додатки;
- підпис автора

Доповідні записи також можуть мати реквізити: гриф погодження, візи.

### **Хід роботи:**

1. Завантажити комп’ютер.
2. Відкрити текстовий редактор Word.
3. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.
4. Надрукувати доповідну записку згідно зразка:

### **ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО „УНІВЕРСАМ № 1”**

Голові правління  
ВАТ «Універсам № 1»  
Макаренко Т. К.

### **ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

10. 01. 2021р.

м. Рівне

№ 1

#### **Про економію коштів від реорганізації підприємства**

За Вашим дорученням від 05.01.2020 вивчено питання про можливість здійснення реорганізації апарату управління підприємством та визначення обсягів коштів, які можуть бути зекономлені при цьому. На мою думку, слід провести такі роботи:

1. Об’єднати відділи та визначити нову організаційну структуру управління підприємством, що дасть можливість скоротити близько 30 % спеціалістів апарату управління.
2. Офісні приміщення площею 150 кв. м, що вивільняться у зв'язку зі скороченням штатів, можуть бути зданими в оренду, що дасть прибуток близько 900 грн на місяць, або їх слід використати для розширення основної діяльності підприємства, що

потребує додаткових розрахунків стосовно отримання прибутків.

3. Вивільнені офісні меблі та інше обладнання можна реалізувати підсобному господарству. Вартість отриманих від реалізації меблів коштів може становити близько 20 тис. грн.

4. Загальна річна сума економії коштів від реорганізації може досягти 100 тис. грн. Запропонований проект реорганізації підприємства дасть змогу підвищити ефективність діяльності підприємства.

Старший економіст

А. ПЕТРЕНКО

**Контрольні питання:**

1. Зазначте береги документа ДОВІДКА ?
2. Які види довідково- інформаційних документів Ви знаєте?

*Виконану ЛПР надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com*

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.

## **Лабораторно-практична робота №11**

**Тема: Складання та оформлення доповідної записки інформаційного характеру**

**Мета:** відроджувати навички складання та оформлення довідково-інформаційні документи.

Лабораторне і методичне забезпечення:

1. Персональні комп'ютери;
2. Методичні рекомендації;
3. Роздатковий матеріал.

### **Хід роботи:**

5. Завантажити комп'ютер.
6. Відкрити текстовий редактор Word.
7. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.
8. Надрукувати доповідну записку згідно зразка:

Директору фірми "Альфа"

Григор'єву Ю.М.

Начальника відділу реклами

Сич О.В.

### **Доповідна записка**

03.09.2021 р.

М.Київ

№21

Про додаткове фінансування замовлення № 506 .

Доводжу до Вашого відома, що ціни на поліграфічні послуги у III кварталі 2020 р. зросли на 10 %, а калькуляція витрат на замовлення № 506 передбачає витрати за старими цінами.

У зв'язку з цим прошу виділити додатково \_\_\_\_\_ грн. для завершення робіт за вказаним замовленням.

Начальник відділу реклами

Олександр СИЧ

(підпис)

**2. Перерахуйте реквізити документу.**

*Виконану ЛПР надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com*

У темі листа вказати № групи, уроку, прізвище та ім'я.