

Урок № 37

Тема уроку: Особливості складання:довідка.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички створення довідково-інформаційних документів, засвоїти послідовне розташування реквізитів в документі довідка.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Серед щоденної кореспонденції підприємств, установ, організацій, сотень документів, які висвітлюють різні сторони їх діяльності, найбільшу питому вагу має довідково-інформаційна документація, якій за обсягом належить першорядне значення в усій системі діловодства. Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ в організації чи підприємстві, що є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організації документації. Інформація, яка міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Розглянемо документ довідка.

Довідка — це документ, який засвідчує біографічні та юридичні факти, діяльність окремих службових осіб. У діловодстві підприємства найчастіше виникає потреба складати довідки, що засвідчують роботу й оплату праці співробітників. Керівництво підприємства зобов'язане видавати довідки на прохання працівника про роботу в цій організації. При цьому можуть вказуватись спеціальність, посада, кваліфікація, час роботи й розмір заробітної плати.

Довідки діляться на два види :

- особисті — підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи;
- службові — містять інформацію про факти й події службового характеру.

Довідки також можуть бути:

- зовнішніми — укладаються для подання в інші установи; підписуються,крім укладача, також керівником установи, засвідчуються печаткою;

- внутрішніми — укладываються для подання керівництву установи або на розгляд колегіальних органів; підписуються лише виконавцем і не засвідчуються печаткою.

Найчисленнішими (особливо серед особистих) є довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт (підтвердження факту роботи чи навчання, дані про займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання тощо). Однотипні довідки часто виготовляються на трафаретних бланках.

Для зручності оформлення можна підготувати довідки на бланках формату А5 з адресними даними підприємства й трафаретним текстом.

Довідка, як правило, починається з прізвища, імені та по батькові особи (в називному відмінку), про яку даються відомості. Далі викладаються дані про посаду, зарплату. У правому верхньому куті вказується місце, куди надається довідка. На довідці обов'язково повинна бути дата підписання. Здійснюється облік видачі довідок в окремому журналі, то поруч з датою проставляється порядковий номер довідки. Такі довідки готуються в одному примірнику. Одним із варіантів довідки є документ, що складається на вимогу керівництва й містить інформацію на господарську тематику. Наприклад, довідка про хід реалізації продукції за останній місяць. Довідки можуть бути внутрішніми й зовнішніми. Довідки, що призначенні для керівника підприємства й не виходять за межі фірми, складається підписує виконавець. При підготовці розгляду важливих питань на засіданнях колективних органів практикується підготовка розгорнутих довідок з аналізом діяльності підвідомчих організацій.

Довідки, що готуються на запит зовнішніх організацій, підписує керівник підприємства. При цьому довідка повинна мати заголовок, у якому розкривається короткий зміст і вказується дата чи період, до якого відносять наведені у довідці відомості. Якщо є потреба включити в довідку відомості з кількох питань, текст поділяється на розділи, які повинні мати заголовок і нумерацію арабськими цифрами. Текст довідки може оформлятися у вигляді таблиці, якщо він має цифрові показники.

Довідки з виробничої тематики складаються у двох примірниках. Один відправляється адресату, другий підшивается до справи. За наявності в довідці відомостей фінансового характеру вона підписується керівником організації, головним бухгалтером і заверяється печаткою.

Реквізити довідки:

1. Адресат (назва міністерства, відомства, установи).
2. Назва документа.
3. Дата і місце укладання документа.
4. Реєстраційний номер.
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.

6. Текст довідки.
7. Призначення (куди подається довідка).
8. Підписи службових осіб.
9. Печатка.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання:

- Що таке довідка?
- До якого різновиду документації відносять довідку?
- Які види довідок вам відомі?
- Які бувають довідки за напрямком руху?
- Перерахуйте реквізити довідки із зазначенням місця їх розташування.
(наприклад: Адресат(реквізит 16) розташовують у правому верхньому куті з відступом 92 мм від лівого берега)

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

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

Урок №38

Тема уроку: Особливості складання: доповідна записка.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички створення довідково-інформаційних документів з розташуванням реквізитів в певній послідовності.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Документи, що виникають у процесі взаємовідносин підприємств та організацій, а також у відносинах з громадянами, дуже різноманітні. Цим зокрема пояснюється різнобій в їх складанні та оформленні. Щоб його уникнути, деякі документи довідково-інформаційного характеру можна уніфікувати як за змістом, так і формою. Це може помітно спростити їх складання, підвищити інформативність та культуру документування.

Доповідна записка — документ, адресований керівнику даної чи вищої організації, який містить виклад якого-небудь факту з висновками й пропозиціями автора.

Залежно від змісту доповідні записки можуть бути інформаційними або звітними. Інформаційна доповідна записка інформує керівника про хід чи розвиток певного процесу, звітна — повідомляє про завершення роботи або про хід виконання вказівок.

Доповідні записи поділяються на внутрішні, які адресуються керівнику установи, і зовнішні — вищій організації. Зовнішні доповідні записи складаються на загальному бланку організації, внутрішні — на стандартному аркуші паперу, як правило, в одному примірнику.

Реквізитами доповідної записки є:

назва організації, назва виду документа та його номер,

місце складання,

заголовок до тексту.

Підписує внутрішню доповідну записку автор, зовнішню — керівник організації.

Текст доповідної записки поділяється на дві частини. У першій викладаються факти, події, причини, які стали приводом для її написання. У другій дається аналіз ситуації, яка склалась, робляться висновки і пропозиції. Датою доповідної записка є дата її складення і підписання.

Зміст доповідної записки має бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини, подавши в кінці чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записи пишуть від руки або передруковують.

Пояснювальна записка - це письмове пояснення на вимогу керівника щодо ситуації, яка склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше - порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка - це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Доповідна і пояснювальна записи близькі за формою, й до них мають входити такі реквізити:

- 1) посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка;
- 2) назва виду документа;
- 3) зміст записи;
- 4) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- 5) дата складання.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, їх оформлюють на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються за її межі, - пишуть на бланку і реєструють.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання:

- Шо таке доповідна записка?
- До якого різновиду документації відносять цей документ?
- Які за змістом вам відомі доповідні записи?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

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