

**Група №46**

**Лабораторно-практична робота №8**

**Тема:** *Складання і оформлення довідки.*

**Мета:** *навчитись складати і оформлювати службові документи: довідка.*

Лабораторне і методичне забезпечення:

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

**Хід роботи:**

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

Фінансовому відділу  
Житомирської районної  
державної адміністрації  
Начальника транспортного  
відділу  
В. П. Семеренка

## ДОВІДКА № 7

12. 09. 2020

м. Житомир

*Про транспортні перевезення  
сільськогосподарської продукції*

У вересні місяці розподілення автотранспортних підприємств в перевезенні сільськогосподарської продукції з господарств в Аграрний фонд між районами наступне:

- АТП 1 обслуговує Андрушівський і Баранівський райони;
- АТП 2 обслуговує Бердичівський, Брусилівський і Житомирський райони;
- АТП 3 обслуговує Коростеньський і Лугинський райони.

Господарства інших районів використовують для цих цілей власний автотранспорт.

Схеми маршрутів автотранспорту зазначених вище АТП додається.

Додаток: на 3 арк. у 1 прим.

Начальник транспортного відділу

Віктор СЕМЕРЕНКО

**Контрольні питання:**

1. Які стандартні поля( береги) для документів?
2. Перерахуйте реквізити документу Довідка.

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

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