

22.11.2022
«Організація ДЗУ»
Група 15
Урок 9-10


Тема: Лабораторно-практична робота № 1 «Складання бланку документу».
Тематичне оцінювання № 1

Мета:

- **навчальна:** поглибити та систематизувати знання учнів про стилі ділового спілкування, призначення та формою ділових паперів, формування умінь і навичок складання та оформлення документації;
- **розвивальна:** розвивати творчі здібності, аналітичне мислення учнів, грамотність, здатність висловлювати власні думки.
- **виховна:** виховувати інформаційну культуру учнів, культуру ділового мовлення.

Завдання для Лабораторно-практичної роботи № 1

1. Ознайомтеся з Наказом Міністерства освіти і науки України. Опишіть і пронумеруйте реквізити даного документу.


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ


«18» 11 2022р. м.Київ № 1036

Про внесення змін до Графіка особистого прийому громадян у Міністерстві освіти і науки України на 2022 рік

На виконання статті 22 Закону України "Про звернення громадян" та з метою організації проведення особистого прийому громадян в адміністративній будівлі Міністерства освіти і науки України

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Графіка особистого прийому громадян у Міністерстві освіти і науки України на 2022 рік, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.10.2022 р. № 892, виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.А.) зробити відповідну відмітку у справах архіву.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр  Сергій ШКАРЛЕТ

2. Заповніть пропуски.

- 1) Найменування юридичної особи вищого рівня друкуйте _____ літерами. Якщо є офіційне скорочення назви, то _____, якщо немає офіційного скорочення назви, то _____.
- 2) Реквізит «Назва документу» є реквізитом обов'язковим, але є виняток: не вказується у _____.
- 3) Друкуйте _____ літерами наказ, протокол, акт, рішення, довідка.

3. Поясніть твердження. Стандарт розрізняє терміни «дата документа» і «дата в документі».

Дата документа

Дата підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення документа

Дата в документі

Дата певної події, нормативного акта, про які є згадка в документі

Завдання для тематичного оцінювання № 1

1. Дайте визначення: *документ, діловодство, документування.*
2. Уніфікація документів та її завдання.
3. Система документації. Мета класифікації документів.
4. Які бувають документи за:
 - *Призначенням*
 - *Місцем складання*
 - *Способом виготовлення*
 - *Найменуванням*
 - *Юридичною силою*
5. Поясніть суть трафаретизації документів.
6. ДСТУ 4163:2020: основні зміни та для чого застосовується.
7. Вкажіть назву реквізитів: *3, 8, 12, 16, 21, 25, 30.*

Шановні учні! Ваші конспекти та виконані домашні завдання надсилайте на електронну адресу gr.ev@ukr.net