ДАТА: _____

ПІБ_____

Контрольна робота 1.
Тема: Техніка створення документів управлінської діяльності

Назва роботи: Складання документів управлінської діяльності.
Мета: Ознайомлення з оформленням документів, положень із особового складу: особових справ, трудових крижок, наказів тощо.

Актуалізація опорних знань:

1. Яка структура нормативного акту

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Визначте поняття організаційно-правової документації.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Що таке службовий лист? Які існують види службових листів?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Які реквізити протоколу?

Завдання:

1. **Скласти та оформити власне резюме.**

2. **Скласти заяву про прийом на роботу.**

3. **Скласти наказ про прийом на роботу.**

4. Внесення запису до трудової книжки.

Про трудові книжки працівників
Кабінет Міністрів України; Постанова від 27.04.1993 № **301**

ГЕРБ УКРАЇНИ
ТРУДОВА
КНИЖКА

Сторінка 1

СЕРІЯ ..... №

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Дата народження _____
(число, місяць, рік)

Дата заповнення " "_____19____р.

Підпис власника книжки _____

М.П.

Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок
_____
(розбірливо)

Сторінка 2-17
(8 розворотів)

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

Серія і номер*

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4

5. Назвіть порядок оформлення розпорядчих документів.

6. Визначте види інформаційно-довідкових документів

7. Визначте поняття протоколу та назвіть види

Висновки, зауваження і пропозиції викладача щодо виконання контрольної роботи:

Оцінка _____

Фото виконаної контрольної роботи прислати на електронну пошту irinanikolaevna1977@ukr.net