

24.01.2023

Група 24

Організація ДЗУ

Урок № 4

Тема уроку: Трафаретизація текстів документів.

Мета уроку: сприяти формуванню знань про роботу з документацією;  
формування системи знань про особливості діяльності організації.

Матеріал уроку:

До основних етапів уніфікації та стандартизації в будь-якій організації відносяться:

- встановлення кола документів, які обертаються в організації;
- стандартизація формулярів та текстів документів;
- трафаретизація формулярів документів.

Трафарет — форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією. (Словник термінів Палеха Ю. І.)

Трафаретний документ — документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює (Словник термінів Палеха Ю. І.).

Трафаретизація – це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація, характерна для певної групи документів, умовно поділялася на трафаретну, або постійну, та індивідуальну, або змінну.

Створюються збірники трафаретних текстів, при цьому деякі тексти мають по кілька запасних варіантів. Лист з трафаретним текстом складається з двох частин: типової (трафаретної) частини та змінної частини – вставки.

Ступінь трафаретизації може бути різним: весь документ, його частина, окремий абзац або речення. Типові тексти дозволяють зекономити до 50-70% часу виконавця при стовідсотковій гарантії, що жодне слово не буде пропущено в тексті.

Трафаретні тексти вводяться в дію наказом керівника організації. Їх розробка завжди повинна базуватися на державних стандартах. Трафаретизація дозволяє підвищити продуктивність праці, сприяти підвищенню культури діловодства.

Питання для контролю:

1. Поясніть сутність документа та дайте його визначення.

2. Назвіть загальні та спеціальні функції документа і дайте їх коротку характеристику.

3. Охарактеризуйте нормативно-методичну базу діловодства, її сутність та склад.

4. Що таке стандартизація та уніфікація документів, в яких випадках її рекомендують проводити?

5. Що таке трафаретизація документів, як вона використовується при складанні управлінських документів.

## ПЛАН УРОКУ № 5

24.01.2023 р.

Професія : Адміністратор.

Група 24

Предмет «Документаційне забезпечення управління»

Тема: № 4 Основні відомості про документи.

Тема уроку: Основні правила складання документів.

Мета: сприяти формуванню знань про правила складання документів; формування практичних умінь та навичок обґрунтування поняття управління документацією. Розвивати логічне мислення, уяву, ініціативу, увагу. Виховувати культуру праці, працелюбність, повагу до людей, які виконують найбільш поширені трудові процеси, інтерес до професій регіону.

Матеріал до уроку

Згідно з чинними правилами документ повинен:

- надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;
- бути юридично правильно оформленим;
- бути достовірним, надавати об'єктивні відомості;
- базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
- бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації;
- мати послідовність викладу, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовне навантаження;
- бути переконливим, грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає;
- бути нормативним;
- відповідати прийнятим в суспільстві етичним нормам;
- бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;
- складатися на відповідних носіях стандартного формату;

- оформлятися за встановленою формою згідно з реквізитами.

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів.

Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів" тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 пункту міжрядкового інтервалу.

Зовнішній вигляд документа має важливе значення, оскільки він унаочнює стиль роботи апарату управління, та особисту культуру його працівників. Якщо документ оформлений неохайно, значить в установі низька культура праці і це викликатиме недовіру до організації.