

27.01.2023

Група 24

Організація ДЗУ

Урок № 8

(практична робота: розрахована на 2 уроки)

Тема: № 1 Основні відомості про документи.

Тема уроку: Практична робота №1. Складання бланку документа.

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

3. Виконання завдань

Встановлено два види бланків ОРД
для службових листів
загальний (для виготовлення наказів, протоколів, розпоряджень, постанов, вказівок та інших ОРД)

Для виготовлення тих чи інших бланків документів встановлено два варіанти розташування реквізитів:

кутове – постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті аркуша;

поздовжнє – постійні реквізити розташовуються вздовж верхньої частини аркуша;

Своєю чергою, і кутове, і поздовжнє розташування реквізитів може бути:

прапоровим – кожний рядок реквізиту починається від лівої межі робочої площі;

центрованим – початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж відведеної робочої площі.

У разі виготовлення бланків для службових листів обов'язково наносять реквізити 1-3, 6-9 і трафаретні частини реквізитів 11-13. Останні розміщують ліворуч, на площі, відведеній формуляром-зразком, незалежно від варіанту розташування постійних реквізитів і трафаретних частин, можуть наноситися також обмежувальні позначки для реквізитів (Рис. 2).

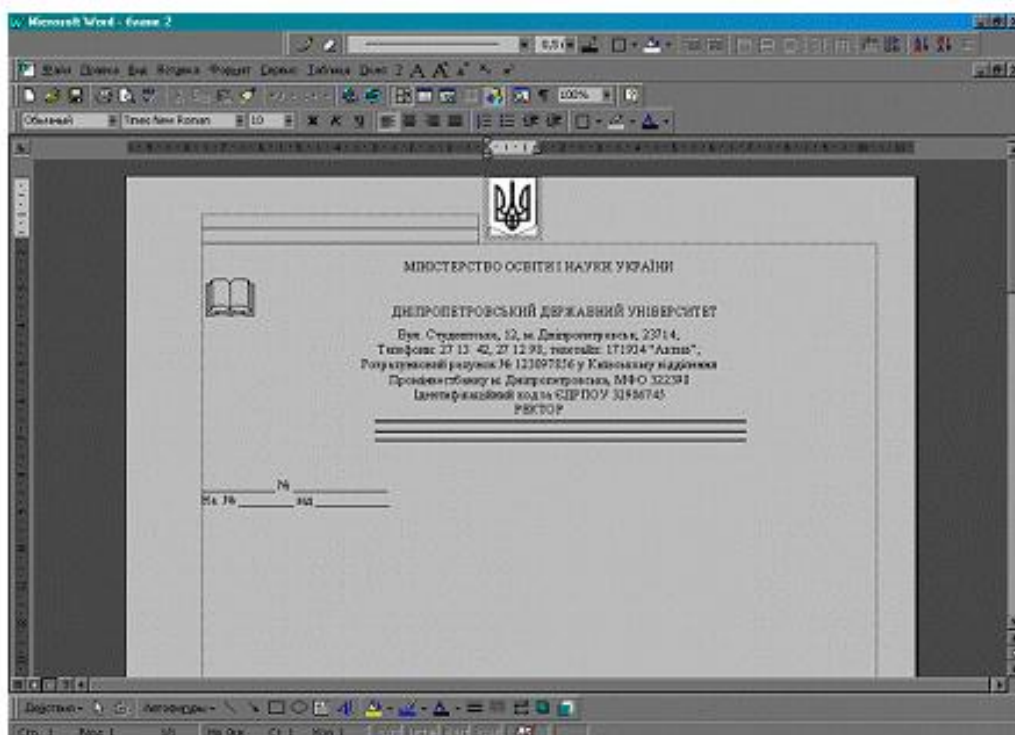


Рис. 2 Бланк для службових листів з поздовжнім розташуванням реквізитів
У разі виготовлення загальних бланків обов'язково наносяться реквізити 1-3, 6-8, а також можуть наноситися трафаретні частини реквізитів 11, 12, 14 і обмежувальні позначки для реквізитів 17, 19, 20.

На основі загального бланка можна виготовляти бланки для окремих видів документів – наказів розпоряджень, указівок, довідок тощо (Рис. 3). У цьому разі загальний бланк доповнюють реквізитом 10 (друкують тільки великими літерами).

Організації, підприємства, установи, в яких загальна кількість вихідних документів не перевищує 200 на рік, оформляючи документи, можуть користуватися гумовим чи виготовленим на спеціальній основі штемпелем. Склад і розташування реквізитів у штемпелі мають відповідати вимогам ДЕРЖ 6.38 – 90.

Згідно з нормативними документами дозволяється виготовляти посадові бланки. Склад цих бланків і розташування реквізитів на них мають відповідати вимогам ДЕРЖ 6.38 – 90 до бланків службових листів. У посадових бланках вводять додатковий реквізит “назва посади”, який розташовують нижче від реквізиту 7

Завдання: скласти бланк документа, дотримуючись всіх правил оформлення практичної роботи