

Міністерство освіти і науки України
ДНЗ «Ананьївський професійний аграрний ліцей»

Лабораторно- практичні роботи

з предмета
«Основи діловодства»



Розробила викладач
С.В.Тарасенко

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної комісії Ананьївського професійного аграрного ліцею

Протокол № _____ від _____ р.

Голова Методичної комісії _____ Барова Л.П

Зміст

Введення	4
Лабораторно-практична робота №1-2.....	5
Лабораторно-практична робота №3-4.....	8
Лабораторно-практична робота № 5-6.....	16
Лабораторно-практична робота № 7-8.....	21
Тематичне оцінювання №1	24
Тематичне оцінювання №2.....	25

Вступ

Завдання до лабораторно-практичних робіт по предмету «Основи діловодства» розроблені згідно з Державними стандартами.

Під час виконання лабораторно-практичних завдань з предмету «Основи діловодства» учні повинні мати:

- уявлення про взаємодію предмету «Основи діловодства» з іншими загальноосвітніми та професійно-теоретичними предметами;

Після виконання лабораторно-практичних робіт учні навчаться:

- оформлювати реквізити документів;
- складати і оформлювати службові документи: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки.
- будувати інформаційну базу зареєстрованих документів.
- складати заяви та накази про прийняття на роботу та звільнення з роботи. Робити записи в трудовій книжці. Роботу з цими документами за вимогами діловодства.
- створювати кадрову документацію, будувати та вивчати правила оформлення документів.

Кожен учень виконує завдання до лабораторно-практичної роботи. Завдання виконане не повністю не зараховується.

Лабораторно-практична робота №1-2

Тема: Оформлення реквізитів документів

Мета: навчитись оформляти реквізити документів

Лабораторне і методичне забезпечення:

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

Теоретичні відомості

Для організаційно-розпорядчих документів використовується папір форматом А4 (297 х 210мм) та А5 (146 х 210мм). Для окремих видів документів, які містять таблиці та графіки (відомості), можна використовувати формат А3 (297 х 420мм). Формуляр зразок встановлює такий склад реквізитів та їх розташування.

1. Державний герб.
2. Емблема організації,
3. Зображення державних нагород.
4. Код підприємства, установи або організації.
5. Код форми документа.
6. Найменування міністерства або відомства (вищої організації або засновника). засновника).
7. Найменування підприємства, установи або організації - автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телефону та телетайпу, факс, номер рахунку у банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс (номер) документа.
13. Посипання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.

1 2 3			4		
			5		
6 7 8 9 10			15 16 17 18		
А					
11 12					
13 14					
20	19				
21 22 23					
24		25 26 27 28			
29		30		31	

20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатків.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про за свідчення копій.
28. Прізвище виконавця та його номер телефону.
29. Відмітка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
31. Відмітка про надходження.

Хід роботи:

1. Завантажити комп'ютер.
2. Відкрити текстовий редактор Word.
3. Створити на диску **D** у власній папці папку **Осн_діловодства**.
4. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.
5. Надрукувати Наказ згідно зразка:

Ананьївський професійний аграрний ліцей

НАКАЗ

10 вересня 2011 р.

м.Ананьїв

№12

**Про затвердження інструкції
з діловодства**

З метою подальшого вдосконалення порядку документування та організації роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в ліцеї.
2. Керівникам структурних одиниць ліцею і головного управління забезпечити виконання підпорядкованими працівниками вимог, викладених в цій інструкції.
3. Вважати недійсними накази по ліцею від 14.03.2014 за №32 «Про затвердження інструкції про порядок документування» та від 06.09.2014 за № 517 «Про вдосконалення діловодства».
4. Контроль за виконанням наказу покласти на зав. кадрами Семенченко С.В.

Директор

Г.А.Медюк

(підпис)

6. Зберегти у власній папці під назвою **Лаб_1**

Контрольні питання:

1. Які стандартні поля для документів?
2. Які види ділових документів Ви знаєте?
3. Перерахуйте реквізити документів.

Лабораторно-практична робота №3-4

Тема: *Складання і оформлення службових документів: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки.*

Мета: *навчитись складати і оформлювати службові документи: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки.*

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:

Начальникові Департаменту
адміністративної служби міліції
МВС України
генерал-майору міліції
Тимченку І.П.

Шановний Іване Петровичу!

Згідно з Положенням про Департамент громадської безпеки, затвердженим наказом МВС України від 12 травня 2015 року № 145, Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, печатку для господарських документів і відповідні штампи.

Враховуючи те, що в системі МВС відсутні підприємства, які б якісно виготовляли печатки, просимо Вас видати дозвіл на виготовлення печаток та штамів згідно з ескізом.

Виготовляються вперше.

Додаток: Ескіз печаток та штамів ДГБ МВС на 1 арк. в 1 прим.

З повагою

начальник ДДРЗ МВС України

полковник міліції

(підпис)

О.О.Коваль

5. Зберегти у папці **Осн_діловодства** під назвою **Службовий лист**

СЛУЖБОВА ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА
ПЕРЕДАТИ СТ

НАЧАЛЬНИКАМ ГУМВС УКРАЇНИ
МІСТІ КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
УМВС УКРАЇНИ ОБЛАСТЯХ МІСТІ
СЕВАСТОПОЛІ ТРАНСПОРТІ

ПРОШУ ПРИБУТИ МВС УКРАЇНИ АДРЕСОЮ БОГОМОЛЬЦЯ ДЕСЯТЬ
ДЕВ'ЯТИЙ ГОДИНІ ШОСТОГО ЛИСТОПАДА ЦЬОГО РОКУ УЧАСТІ
РОЗШИРЕНІЙ НАРАДІ СТРОКОМ ДВІ ДОБИ ФОРМА ОДЯГУ
ПОВСЯКДЕННА БУТИ ГОТОВИМИ ЗВІТУ СТАН ВИКОНАННЯ УКАЗУ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ НОМЕР СІМСОТ ДВІ ТИСЯЧІ ДРУГОГО РОКУ

ШЕВЧУК

№ 11235/См

Заступник Міністра

внутрішніх справ України
генерал-майор міліції

(підпис)

О.П.Шевчук

04.11.2010

ПЕТРЕНКО 290 12 32

Тютюнник 256 30 15

6. Зберегти у папці **Осн_діловодства** під назвою **Службовий телеграма**

Телефонограма № 123

Від 15.10.10 год. 16 хв. 17

Від кого: Міністерство юстиції України

Телефон: 221-22-11

Кому: Іваненко І. В.

Передав: Петренко В. Б.

Прийняв: Сидоренко Б. І.

Просимо нотаріуса Київського міського нотаріального округу Іваненка І. В. взяти участь у Всеукраїнській конференції нотаріусів, яка відбудеться 27-29 жовтня 2015 року.

Запрошення висилаємо поштою. Оргкомітет.

Ознайомлений: _____ підпис Іваненко І. В.

7. Зберегти у папці **Осн_діловодства** під назвою **Телефонограма**

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

ДОВІДКА № 7

12. 10. 2015 р.

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 Ананьївський, Ширяєвський райони;
- АТП 2 обслуговує Ананьївський, Любашівський, Котовський райони;
- АТП 3 обслуговує Кодимський, Красноокнянський 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

В. П. Семеренко

8. Зберегти у папці **Осн_діловодства** під назвою **Довідка**

ЗАТ «Інформаційні системи»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____В.І. Іванов

АКТ №____
м. Одеса

Про перевірку збереження документів

Підстава: наказ директора від 01.11.2014 № 12 «Про заходи по забезпеченню збереження документів»

Складений комісією:

Голова - заступник директора по персоналу Петров П.П.

Члени комісії:

1. Заступник головного бухгалтера Сидорова С.С.

2. Начальник відділу кадрів Васильєва В.В.

3. Менеджер Романова Р.Р.

Присутні: завідувачка канцелярією Кузнецова К.К.

У період з 10.11.2014 по 12.11.2014 комісія проводила перевірку організації і умов зберігання управлінських документів.

В ході перевірки встановлено:

1. Документи зберігаються в структурних підрозділах.

2. Справи формуються не відповідно до номенклатури справ.

3. Відмічений випадок втрати документа (лист ЗАТ «Схід» від 15.03.2014 № 123).

Комісія рекомендує:

1. Встановити порядок централізованого зберігання документів в канцелярії.

2. Виділити і обладнати спеціальне приміщення для архіву.

Складений в 2 екз.

1-й екз. - в справу № 01-14

2-й екз. - в об'єднання «Одесаміськархів»

Голова П.П. Петров

Члени комісії С.С. Сидорова

В.В. Васильєв

Р.Р. Романова

9. Зберегти у папці **Осн_діловодства** під назвою **Акт**

Директору фірми "Альфа" Григор'єву Ю.М.

Доповідна записка

03.06.2010 р.

Про додаткове фінансування замовлення № 506 .

Доводжу до Вашого відома, що ціни на поліграфічні послуги у III кварталі 2010 р. зросли на 10 %, а калькуляція витрат на замовлення № 506 передбачає витрати за старими цінами.

У зв'язку з цим прошу виділити додатково ____ грн. для завершення робіт за вказаним замовленням.

Начальник відділу реклами

Сич О.Д.
(підпис)

Відділ капітального
будівництва
Литовченку Г. О.

Проректорові з адміністративно-
господарської роботи ДДУ

10.Зберегти у папці **Осн_діловодства** під назвою **Доповідна записка**

Пояснювальна записка

12.11.2014 р.

№ 22-1/18

Про тимчасове припинення електропостачання.

11.11.2014 р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Миру в зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунено протягом наступних двох годин. Електропостачання було повністю відновлене о 20.35.

Інженер-електрик

Р. О. Шведов

(підпис)

11. Зберегти у папці **Осн_діловодства** під назвою **Пояснювальна записка**

Контрольні відмітки

Фонд №	Опис №	Справа №
	Зворотний бік	

(назва установи)

Картка реєстрації вихідного документа

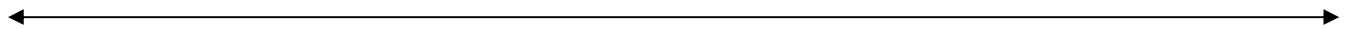
Вихідна дата та індекс документа	На документ кореспондента		Вид документа:
	Вихідний індекс та дата:	Вхідний індекс та дата:	Ознака документа:

Адресат:

Заголовок або короткий зміст: _____

Підпис _____ Виконавець _____

Файл-копія	Передано на розгляд: _____ _____ _____ _____
Строк виконання	
Дата виконання	
Примітка	



Контрольні відмітки

Фонд №	Опис №	Справа №
---------------	---------------	-----------------

Зворотній бік

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Позначка про виконання документа
--------------------------------------	---	----------------	---	----------------------------------

ЖУРНАЛ
реєстрації створюваних установою
та вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа
--------------------------	--------------	----------------	----------------------------------

(прізвище працівника)

**ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документів**

(назва документа)

_____ сторінок, _____ тираж.

Керівник відділу _____
(підпис)

«___» _____ 20 ____ р.

Виготовити на _____
(назва машини)

Зав. відділом з питань діловодства

5. Зберегти у власній папці під назвою **Лаб_2**

Лабораторно-практична робота № 7-8

Тема: *Створення кадрової документації, побудова, правила оформлення*

Мета: *навчитись створювати кадрову документацію, будувати та правильно оформлювати кадрову документацію.*

Лабораторне і методичне забезпечення:

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

Хід роботи:

1. Завантажити комп'ютер
2. Відкрити текстовий редактор
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:

Заява про приймання на роботи:

Директору продовольчого
магазину №3 Кулагіну М.М.
Черемних Ніни Миколаївни,
проживаючої за адресою:
м. Ананьїв, вул.. Леніна 45

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене продавцем гастрономічного відділу.

20.10.2010 р.

(підпис)

Н.М.Черемних

Наказ про прийняття на роботу:

Продовольчий магазин №3

НАКАЗ

21.10.2014 р.

№122-К

м.Ананьїв

Прийняти на посаду продавця гастрономічного відділу з 21.10.2014 року з тримісячним випробувальним строком, встановивши посадовий оклад в сумі 1000 грн. 00 коп.. (одна тисяча грн.. 00 коп.).

Підстава: заява Черемних Н.М.

Директор продовольчого
магазину №3

(підпис)

М.М.Кулагін

Заява про звільнення з роботи:

Директору
ТОВ «Олеся» Іванову В.О.
Мельничук Оксани Володимирівни
проживаючої за адресою:
м. Ананьїв, вул.. Щорса 34 кв. 15

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене з посади головного бухгалтера за власним бажанням.

23.09.2014 р.

(підпис)

Мельничук О.В.

Наказ про звільнення з посади:

Товариство з обмеженою відповідальністю «Олеся»

НАКАЗ

24.09.2010 р.

№118-К

м.Ананьїв

Звільнити Мельничук Оксану Володимирівну, головного бухгалтера, за власним бажанням з 24.09.2010 року.

Підстава: заява Мельничук О.В.

Директор ТОВ «Олеся»

(підпис)

В.О.Іванов

Тематичне оцінювання №1

1. Етапи діловодства.
2. Дати визначення діловодства
3. Задачі діловодства.
4. Які поняття включає в себе діловодства?
5. Класифікація документів за ознаками
6. Поділ документів за змістом
7. За складністю документи бувають?
8. Дати визначення реквізиту
9. Дати визначення, що таке довідка
10. Дати визначення, що таке протокол
11. Дати визначення, що таке витяг з протоколу
12. Дати визначення, що таке службовий лист
13. Дати визначення, що таке акт
14. Дати визначення, що таке телефонограма
15. Дати визначення, що таке діловий лист

Тематичне оцінювання №2

1. Дати визначення - електронний документообіг
2. Електронний документ – це....
3. Поняття документообігу
4. Організація документообігу
5. Організація роботи з документами
6. Обов'язковий реквізити електронного документа.
7. Головне правило документообігу
8. Дати визначення кадровому діловодству
9. Напрямки кадрового діловодства
10. Особова справа – це...
11. З яких документів складається особова справа?
12. Трудовий договір -
13. Які документи представляються для отримання трудової книжки?
14. Як оформлюється відрядження?