

Викладач: Ренгевич О.В.

Предмет: Основи діловодства

Урок 4 - 5

Лабораторно-практична робота №1

Тема: Оформлення реквізитів документів

Мета: навчитись оформляти реквізити документів

Обладнання: ПК зі встановленою програмою MS WORD, зошит-конспект

Послідовність виконання ЛПР

1. Опрацювати теоретичний матеріал.
2. Дати відповіді на контрольні питання.
3. Виконати практичне завдання на ПК.
4. Оформити звіт про виконання ЛПР.

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).

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.

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.

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

Контрольні питання:

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

Практичне завдання на ПК

Під час роботи за ПК дотримуйтесь правил безпеки

1. Працюйте з чистими руками.
2. Не робіть різких ударів при роботі з клавіатурою.
3. Припиняйте роботу при появі незвичайного звуку, запаху або самовільного вимикання ПК і негайно повідомте про це дорослих.
4. Після виконання роботи не забудьте вимкнути комп'ютер.

Хід роботи:

1. Завантажити комп'ютер.
2. Відкрити текстовий редактор Word.
3. Створити на диску D у власній папці папку Оsn_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:

Степанівський міжшкільний навчально-виробничий комбінат

НАКАЗ

10 вересня 2011 р.

с. Степанівка №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 _____

Л.П. Будніченко

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ:

Зробіть скриншот виконаних завдань ЛПР та надішліть на e-mail:

ksenija.rengevich@gmail.com