Мін

Міністерство освіти і науки України

Департамент освіти і науки

Миколаївської обласної державної адміністрації

**Збірка**

**завдань з розвиваючого навчання**

**на уроках професійно - практичної підготовки**

**з професії «Діловод»**



Розробила :

Мвн Ярошенко А.А

Казанка 2017 р.

Навчальний посібник **«**Збірка завдань з розвиваючого навчання на уроках професійно-практичної підготовки з професії «Діловод»»: Казанка: Професійний аграрний ліцей, 2017 – 35с**.**

Укладач: **Ярошенко Анна Анатоліївна майстер виробничого навчання**

У навчальному посібнику представлені завдання до розділу: «Організаційна робота з документами», які спрямовані на розвиваюче навчання під час професійно-практичної підготовки з професії «Діловод».

Методичний посібник містить різноманітні дидактичні матеріали (завдання професійної спрямованості, творчі завдання з документоведення, завдання на виявлення помилок та їх виправлення).   
Представлений різноманітний дидактичний матеріал призначений для використання під час засвоєння та закріплення нового матеріалу, розвитку практичних умінь та для розвитку пізнавальної активності під час позаурочних заходів.

Матеріал посібника буде цікавим і потрібним майстрам виробничого навчання для якісного здійснення професійно-практичної підготовки з професії «Діловод».

Рецензенти: Баранюк Л.Г. методист Казанківського ПАЛ, спеціаліст вищої категорії, Відмінник освіти і науки України;

Шупрудько Т.О. викладач предметів професійно-теоретичної підготовки з професії «Діловод», спеціаліст вищої категорії.

Рекомендовано до використання методичною радою Казанківського ПАЛ, протокол №7 від « 09 » лютого 2017 р..

***Завдання до розділу: «Організаційна робота***

***з документами»***

**1. Прочитайте текст. Визначте, який це документ за:**

**1) найменуванням; 2) походженням; 3) призначенням 4) формою; 5) строком виконання; 6) стадіями створення; 7) технікою відтворення.**



*Смірнова Олексія Сергійович,*

*студента I курсу*

*Львівського гуманітарного ліцею "Еліта”,*

*1997 року народження, українця.*

Смірнов Олексій навчається у ліцеї з 2014 р. За цей час зарекомендував себе старанним студентом. Навчався переважно на "добре" та "відмінно".

Дисциплінований, сумлінний у навчанні та виконанні доручень куратора, адміністрації ліцею, одногрупників. Великий інтерес виявив до гуманітарних наук, особливо філологічного та психолого-педагогічного навчальних блоків.

Самостійний, належним чином реагує на зауваження викладачів і ровесників. Брав активну участь у громадському житті групи: був старостою, членом навчального комітету, редколегії, допомагав кураторам молодших курсів проводити виховну роботу, виявивши при цьому організаторські здібності. Любов до дітей і бажання працювати з ними вплинули на вибір майбутньої професії.

За характером добрий, комунікабельний. Має тверді моральні принципи, з одногрупниками підтримує гарні стосунки. Зі старшими ввічливий, уважний. Працелюбний. Має відповідні трудові навички.

Фізично здоровий.

*Директор ліцею (підпис) Н. Е. Самійленко*

*Класний керівник (підпис) Є. М. Чепурко*

***Відповідь:*** Цей документ:

- за найменуванням — характеристика,

- за походженням — службовий,

- за призначенням — щодо особового складу,

- за формою — індивідуальний,

- за строком виконання — звичайний безстроковий,

- за стадіями створення — характеристика оформляється у двох примірниках, оригінал видається працівникові, копія зали­шається в установі,

- за технікою відтворення — рукописний або відтворений механічним способом.

**2.Згрупуйте документи щодо особового складу за класифікаційними ознаками, заповнивши таблицю.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| За походженням | | За місцем виникнення | | За стадіями створення | | |
| Службові | Особис­ті | Внут­рішні | Зов­нішні | Оригі­нал | Копія | Витяг |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Відповідь:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| За походженням | | За місцем виникнення | | За стадіями створення | | | |
| Службові | Особис­ті | Внут­рішні | Зов­нішні | | Оригі­нал | Копія | Витяг |
|  | Заява |  | Заява | | Заява |  |  |
| Харак­терис­тика |  |  | Харак­терис­тика | | Харак­терис­тика | Харак­терис­тика |  |
|  | Резю­ме |  | Резю­ме | | Резю­ме |  |  |
|  | Авто­біогра­фія |  | Авто­біогра­фія | | Авто­біогра­фія |  |  |
| Наказ щодо особо­вого  складу |  |  | Наказ щодо особо­вого складу | | Наказ щодо особо­вого складу | Наказ щодо особо­вого складу |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

**3. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:**

1) результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою, що є доказом юридичних відносин або юри­дичних фактів;

2) друкована стандартна форма документа з реквізита­ми, що містять постійну інформацію;

3) модель побудови однотипних документів;

4) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.

***Відповідь:*** Документ, бланк, формуляр-зразок, штамп.



**4. Наведіть приклади оформлення дати у заяві, автобіо­графії.**

***Відповідь:***

У заяві та автобіографії:

*Текст.*

*01.01.16 Підпис.*

Або:

*Текст.*

*1 січня 2016 року Підпис.*

**5. Наведіть приклади оформлення реквізиту *підпис* у заяві та наказі щодо особового складу.**

***Відповідь:***

*У заяві:*

*Текст.*

*Дата Підпис*

*У наказі щодо особового складу:*

*Текст.*

*Назва посади і місце роботи*

*керівника організації (установи) (підпис) І. П. Прізвищ*

**6. Розташуйте реквізити наказу щодо особового складу в послідовності, типовій для цього документа:**

1. Розпорядча частина тексту.

2. Дата.

3. Підпис керівника установи.

4. Заголовок.

5. Констатуюча частина документа.

6. Місце видання документа.

7. Назва організації, підприємства, установи.

8. Назва виду документа.

9. Номер.

***Відповідь:***

1. Назва організації, підприємства, установи.

2. Назва виду документа.

3. Дата.

4. Номер.

5. Місце видання документа.

6. Заголовок.

7. Розпорядча частина тексту.

8. Констатуюча частина документа.

9. Підпис керівника установи.

**7. Відредагуйте реквізит *адресант*. Запишіть відредагований варіант.**

*Від колишнього випускника НПУ імені Драгоманова*

*Іваненка М. І.,*

*який зараз ніде не працює і хоче влаштуватися*

*у Вашу школу вчителем малювання.*

***Відповідь:*** Відредагований варіант:

*Іваненка Микола Івановича,*

*який проживає за адресою:*

*м. Київ, вул. Лісова, 45, кв. 65.*



**8.Визначте реквізити, позначені цифрами, у формулярі-зразку автобіографії.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***1.*** |  |
|  | ***2.*** |  |  |
|  | ***3.*** |  | ***4.*** |

***Відповідь:*** Формуляр-зразок автобіографії.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1. Назва виду документа*** | | | |
|  | ***2. Текст*** |  |  |
|  | ***3. Дата*** |  | ***4. Підпис*** |

**9. Відредагуйте формуляр-зразок документа. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням, місцем виникнення.**

Назва організації, підприємства

Назва виду документа

заголовок (щодо особового складу) дата

номер місце укладання

Констатуюча частина тексту:

*Підстава: ...*

Розпорядча частина тексту:

*Наказую:*

*Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія цього наказу, відповідна посада, дата зарахування / переведення / звільнення, термін, на який зараховуєть­ся особа на певну посаду, умови.*

*Дата Підпис*

***Відповідь:***

Назва організації, підприємства

Назва виду документа

дата номер місце укладання

заголовок (щодо особового складу)

Розпорядча частина тексту:

ПРИЗНАЧИТИ / ПЕРЕВЕСТИ / ЗВІЛЬНИТИ:

*Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу, відповідна посада, дата зарахування, переведення, звільнення, термін, на який зараховується особа на певну посаду, умови.*

Констатуюча частина тексту:

*Підстава*: *заява, доповідна записка тощо.*

*Посада керівника*

*установи підпис ініціали, прізвище*

**10. Визначте реквізити, позначені цифрами, у формулярі-зразку характеристики.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | | | |
|  |  |  | ***2.*** |
|  | ***3.*** |  |  |
|  | ***4.*** |  |  |

***Відповідь:*** Формуляр-зразок характеристики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1. Назва виду документа*** | | | |
|  |  |  | ***2. Заголовок*** |
|  | ***3. Текст*** |  |  |
|  | http://static4.depositphotos.com/1000792/331/v/950/depositphotos_3314419-stock-illustration-summer-sun-thinking.jpg***4. Підпис посадової особи*** | | |

**11. Заповніть таблицю, визначивши класифікаційні ознаки документів**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| За найме­нуванням | За поход­женням | За місцем виникнення | За стадіями створення | За носієм  інформації |
| Автобіографія |  |  |  |  |
| Резюме |  |  |  |  |
| Характеристика |  |  |  |  |

***Відповідь:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| За найме­нуванням | За поход­женням | За місцем виникнення | За стадіями створення | За носієм  інформації |
| Автобіо­графія | Особистий | Внутрішній | Оригінал | На папері |
| Резюме | Особистий | Зовнішній | Оригінал | На папері |
| Характе­ристика | Службо­вий | Зовнішній | Оригінал, копія | На папері |

**12. Розташуйте реквізити характеристики у послідовності, типовій для цього документа.**

1) Підпис посадової особи.

2) Назва виду документа.

3) Текст документа.

4) Заголовок.

***Відповідь:*** Реквізити характеристики.

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст документа.

4. Підпис посадової особи.

**13. Відредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.**

***Заява***

*Для декана факультету*

*естрадного співу*

*Київської музичної академії*

*Басова Івана Івановича*

*Від студентки І курсу*

*Сопранової В. А.*

*Прохаю звільнити мене від здавання екзамену з ДУМ, бо я його здавала у музичному училищі, і маю оцінку у дипломі.*

*Студентка І курсу (підпис) Сопранова В. А.*

***Відповідь:***

*Деканові факультету*

*естрадного співу*

*Київської музичної академії*

*проф. Басову І.І.*

*студентки І курсу*

*спеціальності "Естрадний спів"*

*Сопранової Валентини Андріївни*

***Заява***

*Прошу звільнити мене від складання іспиту з ділової української мови, оскільки цей курс я вивчала у Київському державному музичному училищі і склала іспит на**"відмінно".*

*Додаток:*

*1. Копія диплома про середню спеціальну музичну освіту.*

*2. Копія витягу з диплома.*

*21.11.02 Підпис*

**14. Відредагуйте формуляр-зразок резюме.**

***Назва виду документа***

Дата

***Особисті дані:*** *прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, сімейний стан, національність (якщо потрібно), домашня адреса, телефон.*

***Публікації:*** *(якщо потрібно).*

***Професійний досвід:*** *яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи).*

***Освіта:*** *повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі).*

***Інша інформація на вимогу роботодавця.***

***Мета****, з якою написано документ.*

*Підпис*

***Відповідь:***

***Назва виду документа***

*Прізвище, ім'я, по батькові*

Контактний телефон

***Мета****, з якою написано документ.*

***Освіта****: повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі).*

***Професійний досвід:*** *яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи).*

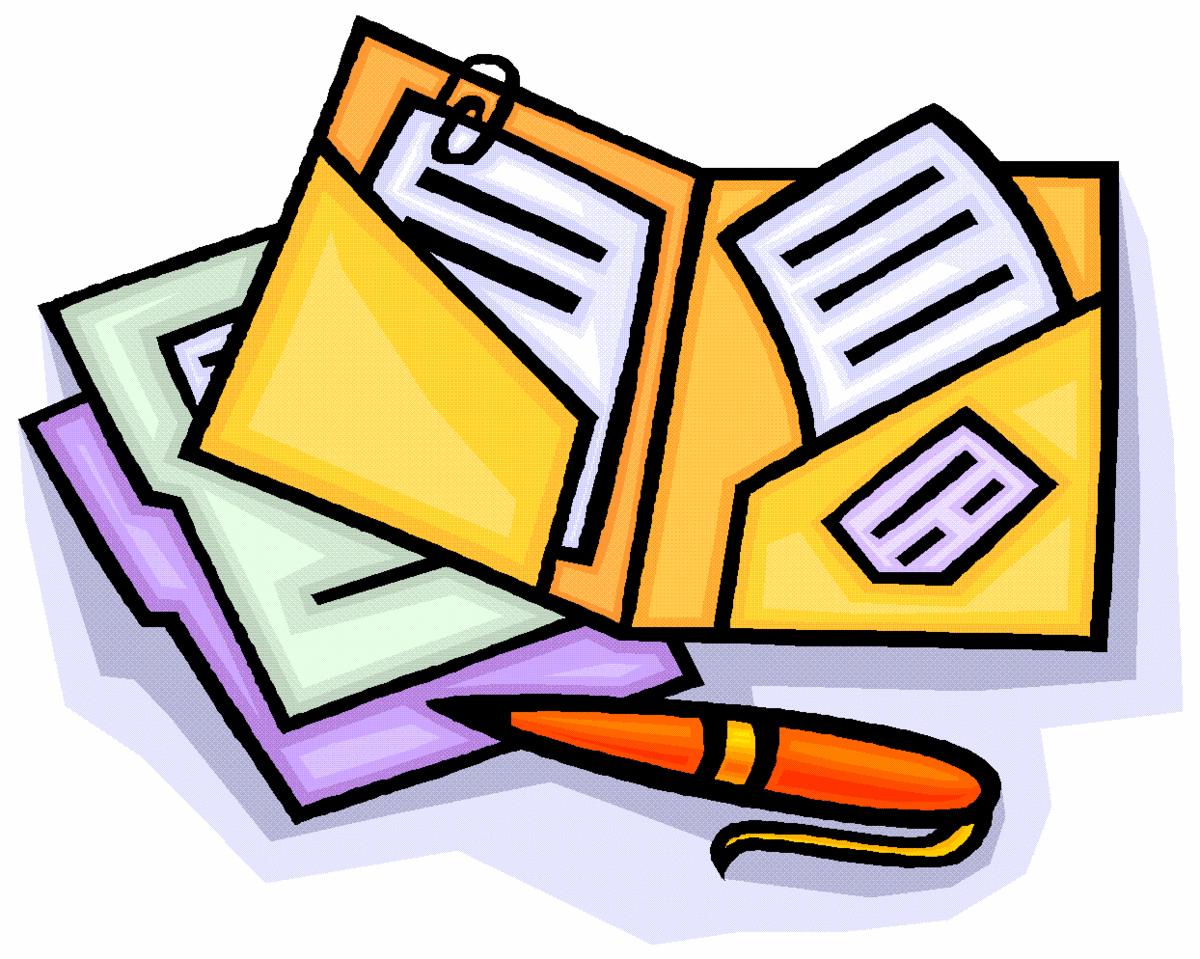
***Публікації:*** *(якщо потрібно).*

***Інша інформація на вимогу роботодавця.***

*Дата Підпис*



**15. Розташуйте реквізити автобіографії у послідовності, типовій для цього документа.**

*1. Дата.*

*2. Текст.*

*3. Назва виду документа.*

*4. Підпис.*

***Відповідь:***

1) Назва виду документа.

2) Текст.

3) Дата.

4) Підпис.

**16. Розташуйте елементи тексту характеристики у не­обхідній послідовності.**

1) Призначення характеристики (при потребі).

2) Ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досяг­нення, заохочення та покарання). Моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колек­тиву).

3) Трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі працює, на якій посаді).

4) Висновки.

***Відповідь:***

1) Трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі працює, на якій посаді).

2) Ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досяг­нення, заохочення та покарання). Моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колек­тиву).

3) Висновки.

4) Призначення характеристики (при потребі).

**17. Розташуйте елементи тексту автобіографії у необхідній послідовності.**

1) Короткі відомості про стан сім'ї (батько, мати, чо­ловік, дружина, діти): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.

2) Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження.

3) Відомості про освіту (повне найменування всіх на­вчальних закладів, у яких довелося навчатися).

4) Відомості про громадську роботу.

5) Відомості про трудову діяльність (коротко, у хро­нологічному порядку назвати місця роботи й посади).

***Відповідь:***

1) Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження. 2) Відомості про освіту (повне найменування всіх на­вчальних закладів, у яких довелося навчатися).

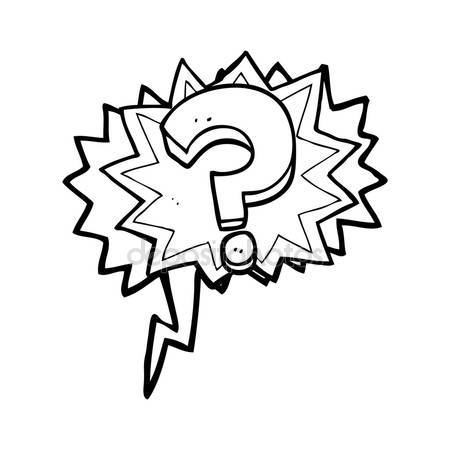
3) Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місця роботи й посади).

4) Відомості про громадську роботу.

5) Короткі відомості про стан сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти): прізвище, ім'я, по бать­кові, рік народження, місце роботи, посада.

**18. Назвіть ситуації, типові для укладання наказів щодо особового складу.**

***Відповідь:*** Зарахування на роботу, переведення, звільнення, заохочення працівника, стягнення.



**19. Визначте реквізити, позначені цифрами, у формулярі-зразку наказу щодо особового складу.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***1.*** |  |
|  |  | ***2.*** |  |
|  | ***3.*** | ***4.*** | ***5.*** |
|  |  | ***6.*** |  |
| ***7.*** |  |  |  |
| ***8.*** |  |  |  |

***Відповідь:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1. Назва установи, організації, підприємства*** | | | | | |
| ***2. Назва виду документа*** | | | | | |
| ***3. Дата*** | ***4. Номер*** | | | ***5. Місце укладання*** | |
| ***6. Заголовок*** | | | | | |
| ***7. Текст*** | |  |  | |  |
| ***8.Підпис посадової особи*** | |  |  | |  |

**20. Заповніть таблицю, визначивши класифікаційні ознаки документів**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| За наймену­ванням | За поход­женням | За призна­ченням | За формою | За строком виконання |
| Заява |  |  |  |  |
| Наказ щодо  особового  складу |  |  |  |  |

***Відповідь:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| За наймену­ванням | За поход­женням | За призна­ченням | За формою | За строком виконання |
| Заява | Особистий | Щодо  особового  складу | Індивіду­альний | Звичайний безстроковий |
| Наказ щодо  особового  складу | Службовий | Щодо  особового  складу | Індивіду­альний | Звичайний безстроковий |

**21. Відредагуйте формуляр-зразок автобіографії. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням і місцем виникнення.**

Заголовок документа

*Текст:*

*Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження.*

*Відомості про склад сім'ї (дідусь, бабуся, тітка, дядько, племінники, батько, мати, чоловік, дружи діти): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.*

*Відомості про громадську роботу.*

*Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місця роботи й посади).*

*Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися).*

*Посада та місце*

*роботи особи (підпис) прізвище, ім'я, по батькові*

***Відповідь:***

*Назва виду документа*

Текст:

*Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження.*

*Відомості про освіту (повне найменування всіх на­вчальних закладів, у яких довелося навчатися).*

*Відомості про трудову діяльність (коротко, у хроноло­гічному порядку назвати місця роботи й посади).*

*Відомості про громадську роботу.*

*Короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.*

Дата Підпис

**22. Відредагуйте реквізит *адресат*. Запишіть відредагований варіант.**

*Директору "Радіотехніка"*

*панові Дмитренко Анатолію*

*Васильовичу,*

*що проживає за адресою:*

*м. Київ, вул. Велика*

*Бориспільська, 24, кв. 34*

***Відповідь:***

*Директорові заводу "Радіотехнік"*

*Дмитренку А. В.*

**23. Заповніть таблицю, визначивши класифікаційні ознаки документів.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| За наймену­ванням | 3а призначенням | 3а походженням | За фор­мою | За стадіями створення |
| Трудова  книжка |  |  |  |  |
| Особовий  листок з об­ліку кадрів |  |  |  |  |

***Відповідь:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| За наймену­ванням | 3а призначенням | 3а походженням | За фор­мою | За стадіями створення |
| Трудова  книжка | Щодо особового  складу | Службо­вий | Індивіду­альний | Оригінал, дублікат |
| Особовий  листок з об­ліку кадрів | Щодо особового  складу | Службо­вий | Індивіду­альний | Оригінал |

**24. Розташуйте реквізити у послідовності, характерній для заяви.**

1. Вказівка на додатки

2. Текст.

3. Адресант.

4. Адресат.

5. Підпис.

6. Дата.

***Відповідь:***

1) Адресат.

2) Адресант.

3) Текст.

4) Вказівка на додатки.

5) Дата.

6) Підпис.

**25. Прочитайте документ. Назвіть реквізити цього доку­мента у тій послідовності, у якій вони зустрічаються у зразку.**

*Директорові спеціалізованої*

*школи № 567 м. Києва*

*Сидоренко Л. П.*

*Дорошенко Оксани Петрівни,*

*яка мешкає за адресою:*

*вул. Бажана, 65, кв. 435, 02245,*

*м. Київ-245, тел. 568-45-56*

*Заява*

*Прошу зарахувати мене на посаду вчителя української мови та літератури. Додаток:*

*1) копія диплома про вищу освіту в 1 примірнику;*

*2) трудова книжка;*

*3) особовий листок з обліку кадрів у 1 примірнику*.

25. 08. 2000 Підпис

***Відповідь:*** Адресат, адресант, назва виду документа, текст, вказів­ка на наявність додатка, дата, підпис.

**26. Допишіть відсутні реквізити витягу з протоколу.**

1) Назва виду документа.

2) Заголовок протоколу.

3) Дата.

4) Текст.

5) Підпис секретаря або голови засідання.

***Відповідь:***

• Номер протоколу.

• Дата видачі витягу.

• Печатка.

**27. Із поданих реквізитів виберіть реквізити довідки розташуйте їх послідовно:**

а) Назва виду документа; дата видачі, текст, печатка, адресат, призначення; кількість додатків; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.

б) Назва виду документа; місце видання, номер; текст, гриф затвердження відповідальної особи; прізвище, ім'я по якій видається довідка.

в) Назва виду документа; дата видачі; текст, номери; назва організації, що видає довідку; вихідний номер.

***Відповідь:***

в) 1. Назва організації, що видає довідку.

2. Дата видачі й номер довідки.

3. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видаєть­ся довідка.

4. Текст довідки.

5. Призначення довідки (куди подається).

6. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

**28. У поданому зразку адреси знайдіть помилки й виправте їх:** **Адреса відправника**

Лук'яненку Петру Івановичу

вул. Приморська, 9 кв. 83.

м. Одеса 28302

**Адреса одержувача**

Україна 08123

Приходько Іван Семенович

вул. Микитівська, 3а,

м. Бровари Київської області

***Відповідь:***

Правильний варіант:

**Адреса відправника**

Лук'яненко Петро Іванович

вул. Приморська, 9, кв. 83

м. Одеса

28302

**Адреса одержувача**

Приходьку Івану Семеновичу

вул. Микитівська, За

м. Бровари Київська область

08123

**29. Виправте помилки в оформленні доручення. Запишіть правильно.**

*Доручення*

*Я, Холопов Олексій Вікторович, доручаю Садченку Сергію Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за квітень 2016 р.*

*22.03.2016 р. Холопов*

*Підпис учителя І. В. Холопова засвідчую: Семенюк Н. М.*

***Відповідь:***

*Доручення*

*Я, Холопов Олексій Вікторович, доручаю Садченку Сер­гію Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за квітень 2016 р.*

*22. 03. 16 (підпис)*

*Підпис учителя Холопова І. В. засвідчую:*

*Директор школи (підпис) Н. М. Семенюк*

*22. 03. 16*

**30. Заповніть таблицю.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обліково-фінансові документи** | | | | | |
| За найменування | За походженням | За формою | За ступенем | за терміном виконання | За носієм інформації |
| 1. Акти |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Відповідь:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обліково-фінансові документи** | | | | |
| За найменування | За походженням | За формою | за терміном виконання | За носієм інформації |
| 1. Акти | службові | індивідуальні | звичайні | На папері |
| 2. Доручення | службові, особисті | індивідуальні | безстрокові |  |
| 3. Розписки | службові, особисті |  |  |  |
| 4. Списки | службові |  |  |  |
| 5. Накладні | службові |  |  |  |
| 6. Таблиці | службові |  |  |  |



**31. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.**

1. Обліковий документ, який дає право на отримав відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

2. Письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організацій від її імені здійснювати певні юридичні дії чи отримувати матеріальні цінності.

***Відповідь:***

1) Накладна. 1. Доручення.

**32. Прочитайте текст документа; відредагуйте, якщо потрібно; допишіть відсутні реквізити**.

*Розписка*

*Я, студентка І курсу музично-педагогічного факультету Нікітіна Людмила, взяла у викладача Білецькогоо В. В. 1 бандуру для проведення репетиції. Нікітіна Л. А.*

***Відповідь:***

*Розписка*

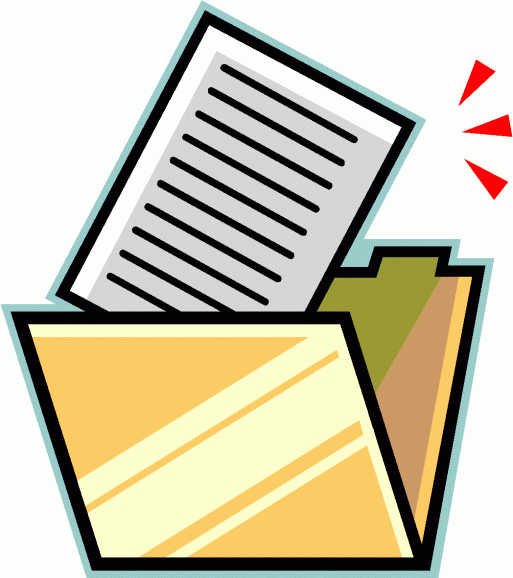
*Я, студентка І курсу музично-педагогічного факуль­тету Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Нікітіна Л. В., отримала від викла­дача Білецького В. В. 1(одну) бандуру для проведення репетиції.*

*00. 00. 00 (підпис)*

*Підпис студентки Нікітіної Л. В. засвідчую.*

*Декан музично-педагогічного*

*факультету (підпис) В.І.Грицюк*



**33. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.**

1. Угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим органом.

2. Письмове підтвердження дії, що мала місце, — передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

***Відповідь:***

1) Трудовий договір. 2) Розписка.

**34. Що таке накладна? Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за формою; в) за ступенем гласності.**

***Відповідь:***

Накладна — це обліково-фінансовий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи ма­теріальних цінностей.

а) За походженням — службовий; б) за формою — індивіду­альний; в) за ступенем гласності — несекретний.



**35. Виправте помилки, де це потрібно, у визначеннях документів.**

*Накладна* — це обліково-фінансовий документ, що видається установам (організаціям, підприємствам) на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей.

*Квитанція* — це документ про прийняття, відправ­лення чи видання матеріальних цінностей.

*Відомість* — це документ, який найчастіше викорис­товується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.

***Відповідь:***

*Накладна* — це документ про прийняття, відправлення чи видання матеріальних цінностей.

*Квитанція* — це обліково-фінансовий документ, що ви­дається установам (організаціям, підприємствам) на підтвердження одержання певних матеріальних ціннос­тей і грошей.

*Відомість* — це документ, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.



**36. Прочитайте текст документа. Виправте помилки в оформленні. Допишіть відсутні реквізити.**

***НАКЛАДНА***

24.11.2016 р.

Підстава

Від кого

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наймену­вання продукції | Номенкла­турний номер | Кількість | Ціна | Сума |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Одержувач Відправник

Директор (підпис)

***Відповідь:***

НАКЛАДНА №

Підстава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "24" грудня 2016 р.

Від кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наймену­вання продукції | Номенкла­турний номер | Кількість | Ціна | Сума |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Одержувач Відправник

Директор (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

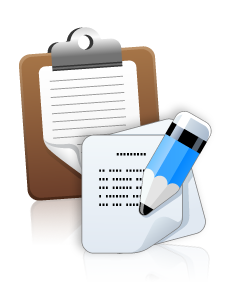
**37. Що таке накладна? Визначте, який це документ:**

**а) за походженням; б) за формою; в) за ступенем гласності.**

***Відповідь:***

Накладна — це обліково-фінансовий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи ма­теріальних цінностей.

а) За походженням — службовий; б) за формою — індивіду­альний; в) за ступенем гласності — несекретний.



**38. Визначте, який це документ за:**

**а) найменуванням; б) призначенням; в) формою.**

ЗВІЛЬНИТИ:

Даниленко Ольгу Іванівну з посади лаборанта кафедри неорганічної хімії з 01 листопада 2002 р. у зв'язку зі вступом до аспірантури.

Підстава: заява О. І. Даниленко та наказ № 8 по уні­верситету від 01.11.02.

***Відповідь:***

а) наказ; б) щодо особового складу; в) індивідуальний.

**39. Розташуйте послідовно реквізити особистої заяви**.

1. Текст.

2. Підпис.

3. Дата.

4. Адресат.

5. Адресант.

6. Назва виду документа.

***Відповідь:***

1. Адресат.

2. Адресант.

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Дата.

6.Підпис.

**40.Розташуйте відповідно до вимог елементи тексту автобіографії.**

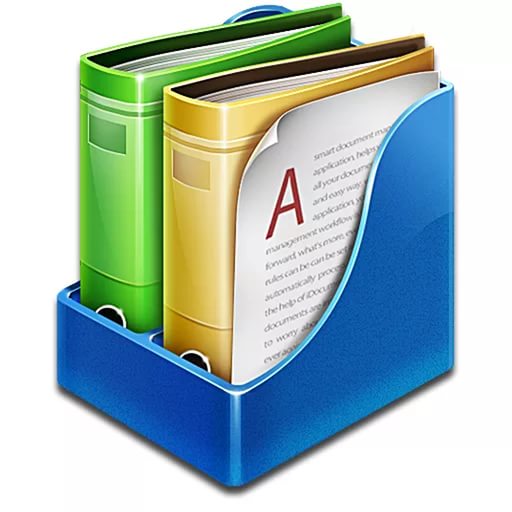
1. Дата народження.

2. Місце народження.

3. Прізвище, ім'я, по батькові.

4. Відомості про склад сім'ї.

5. Відомості про трудову діяльність.

6. Відомості про освіту.

***Відповідь:***

1. Прізвище, ім'я, по батькові.

2. Дата народження.

3. Місце народження.

4. Відомості про освіту.

5. Відомості про трудову діяльність.

6. Відомості про склад сім'ї.

**41. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:**

а) аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію;

б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;

в) документ, який засвідчує факти біографії або діяль­ності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи.

***Відповідь:***

а) бланк; б) штамп; в) довідка.



**42. Вкажіть, у яких типах листів можна використати такі фрази:**

1. Перш за все дозвольте подякувати Вам за ...

2. Офіційно підтверджуємо свою згоду на участь у ...

3. Звертаємося до Вас із проханням про невелику по­жертву у фонд ...

4. Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося ...

5. Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунка ...

***Відповідь:***

1) лист-відповідь;

2) лист-підтвердження;

3) лист-прохання;

4) лист-вибачення;

5) лист-нагадування;

**43. Розташуйте послідовно реквізити протоколу.**

1. Заголовок.

2. Назва виду документа.

3. Підписи голови й секретаря.

4. Номер.

5. Текст.

6. Дата засідання.

***Відповідь:***

1. Назва виду документа.

2. Номер.

3. Заголовок.

4. Да­та засідання.

5. Текст.

6. Підписи голови й секретаря.

**44. Допишіть обов'язкові елементи тексту офіційного дору­чення.**

1. ...

2. ...

3. Назва установи, від якої особа повинна отримати ма­теріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність.

4. Напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість.

5. ...

6. Назва та відомості про документ (паспорт, посвідчен­ня), що засвідчує особу, якій видається доручення.

***Відповідь:***

1. Назва установи, яка видає доручення.

2. Прізвище ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення.

5. Термін дії доручення.

**45. Розташуйте у правильній послідовності реквізити розписки.**

1. Завірення підпису.

2. Назва виду документа.

3. Дата.

4. Текст.

5. Підпис особи, яка отримала цінності.

***Відповідь:***

1. Назва виду документа.

2. Текст.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Завірення підпису.

**46. З'ясуйте, який це документ за:**

**а) найменуванням; б) призначенням;**

**в) походженням; г) формою.**

Я, Сидорчук Ганна Сергіївна, взяла в борг у Редич Юлії Леонідівни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 05 травня 2016 року.

***Відповідь:***

а) розписка; б) обліково-фінансовий;

в) особистий; г) індивідуальний.

**47. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоно­вані визначення:**

а) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою з працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності;

б) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами;

в) документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

***Відповідь:***

а) контракт; б) договір; в) трудова угода.



**48. Продовжіть речення.**

1. Є два види ділових бесід: ...

2. Залежно від мети й завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на: ...

3. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови ...

**Відповідь:**

1. ... кадрові та проблемні.

2. ... проблемні, інструк¬тивні та оперативні.

3. ... до прийняття рішення й після прийняття рішення.

**49. З'ясуйте, який це документ за:**

**а) найменуванням;**

**б) призначенням;**

**в)походженням;**

**г) формою.**

Я, Петренко Іван Васильович, доручаю Лук'янчуку В'ячеславу Володимировичу отримати належну сту¬дентам 12 групи соціально-гуманітарного факультету стипендію за квітень 2016 року.

**Відповідь:**

а) доручення;

б) обліково-фінансовий;

в) службовий;

г) індивідуальний

**50. Розташуйте послідовно пункти, що становлять структуру трудової угоди.**

1. Предмет угоди.

2. Юридичні адреси сторін.

3. Дострокове розірвання угоди.

4. Відповідальність сторін.

5. Розмір і порядок оплати.

6. Вирішення спорів.

**Відповідь:**

1. Предмет угоди.

2. Розмір і порядок оплати.

3. Відпо¬відальність сторін.

4. Дострокове розірвання угоди.

5. Вирішення спорів.

6. Юридичні адреси сторін.

**51. Допишіть обов'язкові відомості, які містить текст договору.**

1. Термін виконання.

2. Кількісні та якісні показники.

3. Вартість робіт (продукції) і загальну суму.

4. Порядок виконання робіт.

5. Порядок розрахунків між сторонами.

6. ...

7. ...

8. ...

**Відповідь:**

6. Відповідальність сторін.

7. Порядок і місце розв'язання суперечок.

8. Форс-мажорні обставини.

**Використана література:**

1.Сучасне діловодство. Діденко А.Н.,1998 р.

2.Секретарська справа та сучасне справочинство. 2001р.

3.Діловодство.Скібіцька Л.І.2006р.

4.Українське ділове мовлення та основи редагування службових документів. Ужгород 2011р.