

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 20**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ЗАВДАННЯ

до курсової роботи
з предмета «Спеціальні системи документування»
для учнів спеціальності 5.02010501 «Діловодство»

Методичні вказівки і завдання до курсової роботи з курсу «Спеціальні системи документування» для учнів з спеціальності 5.02010501 «Діловодство».

Укладач: Винницька Софія Юріївна, викладач спецдисциплін

Затверджено на засіданні циклової комісії
Протокол № 01 від 28.08.14

Відповідальний за випуск Гомза С.І., заступник директора з НВР

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з предмета «Спеціальні системи документування» є підсумком, творчим звітом учня про теоретичні та практичні знання, уміння та навички, які він отримав за період навчання.

Учні, використовують знання, набуті з вивчених предметів «Діловодство», «Стилістика та редагування службових документів», «Спеціальні системи документування», «Документознавство», «Кадрове діловодство», «Основи технічного редагування та оформлення тексту», «Комп'ютерні системи», виконують курсову роботу самостійно з складанням комплексу документів в управлінській діяльності та спеціалізованої документації.

Курсова робота є одним із найважливіших методів підготовки учня до самостійного вирішення задач, з якими він зустрінеться в процесі своєї роботи по спеціальності після закінчення училища.

Мета курсової роботи – закріпити, поглибити та узагальнити теоретичний матеріал з даної дисципліни і виробити навички творчого застосування його до вирішення тих чи інших задач.

Курсова робота виконується учнями індивідуально із метою вирішення конкретної управлінської, економічної, соціальної чи іншої проблеми, згідно з обраною темою дослідження.

Завдання курсової роботи видається викладачем і складається із:

- назви теми (див. розділ «Тематика курсових робіт»);
- індивідуального завдання згідно теми (див. розділ «Індивідуальне завдання»).

Курсова робота може виконуватися на підставі виробничої практики.

Методичні рекомендації встановлюють загальні вимоги до написання та оформлення курсових робіт з дисципліни "Спеціальні системи документування" для учнів спеціальності 5.02010501 "Діловодство".

Курсова робота - це самостійна навчально-наукова робота із загальнонаукових і спеціальних предметів навчального плану.

Метою виконання курсової роботи є розвиток мислення, творчих здібностей учня, первинних навичок самостійної роботи, що пов'язана з пошуком, систематизацією наявної наукової й навчальної літератури, поглиблене вивчення певного питання, теми, розділу навчальної дисципліни.

Основними задачами курсової роботи є:

- набуття практичних навичок та теоретичних знань, набутих за період навчання;
- вироблення навичок логічного та змістовного викладу теоретичних положень;
- вироблення професійних навичок роботи з документами;
- розвиток аналітичного мислення у роботі з документами;
- поглиблення та систематизація знань із діловодства;
- набуття студентами досвіду користування довідковою, науковою, навчальною літературою, нормативними та законодавчими документами.

Тематика курсових робіт розробляється викладачами спецдисциплін спеціальності "Діловодство" та затверджується на засіданні предметної циклової комісії.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

Вибір теми - це перший і відповідальний момент курсової роботи, від якого залежить якість усього дослідження. Слід враховувати наукову та практичну актуальність теми, наявність необхідних матеріалів для її виконання та відповідність теми можливостям автора.

Тематика курсових робіт повинна відповідати обраному фаху учня. Учні надано право вибору теми курсової роботи в межах тематики. Поряд із цим, учень може обрати й іншу тему для написання курсової роботи, яка в такому випадку повинна бути погоджена із керівником та затверджена на засіданні МЦК діловодства.

Рекомендована тематика курсових робіт (див. додаток 1.).

3. ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

Кожна тема містить у собі задачу або питання. Для того, щоб дати повну і обґрунтовану відповідь, учневі необхідно насамперед зрозуміти ширину й глибину проблеми, її межі. Більш

широкі теми носять оглядовий характер, мають зв'язок із суміжними проблемними питаннями. Вузькі питання вимагають більш глибокої розробки, точної, конкретної відповіді.

Після обрання теми та видачі завдання на курсову роботу, учень складає попередній план роботи - перелік найбільш важливих питань, які слід висвітлити в роботі.

Попередній план обов'язково повинен бути погоджений з керівником, разом з яким визначаються приблизні календарні строки збору матеріалу і підготовки розділів роботи.

Після складання попереднього плану учень збирає та вивчає матеріал з обраної теми.

Учень подає керівникові чернетку виконаної роботи. Керівник перевіряє роботу і у разі необхідності робить виправлення, дає зауваження щодо обсягу, суті та змісту. До виконання наступного розділу учень переходить після завершення та узгодження з керівником попереднього розділу. Робота виконується згідно календарного плану (див. додаток 2)

За всі факти, зміст інформації, посилання на нормативну і довідкову літературу, прийняті у роботі рішення, запропоновані ідеї та концепції відповідальність несе автор роботи - учень.

Завершену курсову роботу учень зобов'язаний подати керівникові не пізніше, ніж за десять днів до захисту. Керівник після перевірки та схвалення змісту роботи оформлює відгук (рецензію) на курсову роботу із висновком про допуск учня до захисту роботи.

4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна бути обсягом до 25 сторінок, не включаючи додатки. Курсова робота повинна містити матеріал, який викладається коротко та чітко, і являти собою результат творчого і якісного вирішення задачі, що поставлена у роботі.

4.1. Структура курсової роботи

Загалом курсова робота складається з таких частин:

- титульна сторінка (оформлена за загальноприйнятими правилами профтехосвіти);
- завдання до курсової роботи;
- вступ ;
- основна частина;
- висновки;
- додаток;
- список використаної літератури.

Рекомендується така структура курсової роботи:

Вступ

1. Організація документообігу підприємства (документообіг як рух потоків управлінської документації, організація електронного документообігу)

2. Документування в управлінській діяльності підприємства.

2.1. Оформлення організаційних документів.

2.2. Оформлення документів з кадрово-договірних питань;

2.2. Оформлення особистих офіційних документів.

3. Спеціалізована документація

3.1. Документальне оформлення трудової зайнятості;

3.2. Документи господарсько-договірної діяльності;

3.3. Документування господарсько-претензійної діяльності;

3.4. Документи в банківській діяльності;

3.5. Документаційне забезпечення комерційної діяльності

3.6. Документування пенсійного забезпечення;

3.7. Діловодство за зверненнями громадян.

3.8. Документування технологічних процесів по забезпеченню засобів інформації.

3.9. Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації.

4. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Висновки

Список використаної літератури

Додатки(схеми, таблиці, зразки практично виконаних документів).

При складанні документів учні повинні використовувати вихідні дані, тобто:

- назву підприємства
- юридичну адресу і реквізити;
- напрям діяльності;
- склад СДЗУ.

Інші дані учні зазначають у довільній формі.

Зміст текстів документів повинен бути пов'язаним із напрямом діяльності обраного учнем підприємства.

4.2. Етапи підготовки курсової роботи

Після обрання учнем теми курсової роботи слід опрацювати всі етапи її виконання та дослідження. Важливою передумовою для виконання роботи є дотримання поетапних строків, зазначених у календарному плані (див. додаток 2.).

Основними етапами виконання курсової роботи є:

добирання фахової літератури до теми та її вивчення (література: наукова, навчальна, довідкова, а також нормативні, законодавчі та підзаконні акти, ДСТУ; періодичні, рекламні витання і видання, які продовжуються, матеріали преси, статті, цитати з праць провідних науковців).

За допомогою літератури учень засвоює норми, методи і форми складання плану та написання роботи:

- опрацювання літератури (спочатку слід вивчати методологічні джерела, потім спеціальні, які слід читати критично і висвітлювати у роботі власні висновки й пропозиції, дослідження та ідеї, останнім етапом є вивчення літератури, яка не має прямого відношення до обраної теми;
- реферування літератури (виписування цитат, ключових понять, тверджень, формування викладу тексту, підбивання важливих ідей);
- організація нагромадженої інформації (групування матеріалу відповідно до розділів, складання рубрик, систематизація джерел, які використовуються у роботі);
- виписування і групування прикладів (кожен конкретний приклад слід обґрунтувати, виявити переваги і недоліки застосування його на практиці);
- віднести до окремого розділу чи рубрики. Однотипні приклади та зразки не повинні повторюватися);
- складання остаточного плану роботи (план повинен містити удосконалений зміст і форму: зв'язок розділів, пунктів і підпунктів, детальна рубрикація. Чим ширший та конкретніший план, тим ясніше він відбиває загальний зміст курсової роботи та її цілеспрямованість);
- написання тексту роботи.

4.3. Оформлення курсової роботи

4.3.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш є основним джерелом інформації про навчальну дисципліну і тематику, у рамках яких виконується курсова робота. Титульний аркуш повинен мати відомості, які подають у такій послідовності:

- назва міністерства, навчального закладу та відділення;
- тема роботи;
- з якої навчальної дисципліни виконана курсова робота;
- курс, група, прізвище, ініціали, підписувача-виконавця;
- прізвище, ініціали, підпис керівника курсової роботи;
- місто та рік виконання курсової роботи.

Зразок титульного аркуша курсової роботи (див. додаток 3.)

Вихідним документом для виконання курсової роботи є завдання, яке видається учню на початку семестру, в якому виконується робота.

4.3.2. Завдання на курсову роботу

Завдання на курсову роботу видає керівник курсової роботи. Завдання на курсову роботу оформляють на бланку, виконаному друкарським способом. Зразок завдання наведений у додатку Г.

Графік консультацій керівника курсової роботи затверджується навчальною частиною та доводиться до відома студентів через тиждень від початку семестру, в якому виконується курсова робота.

4.3.3. Зміст

До змісту включають всі структурні елементи основної частини курсової роботи та додатки, вказують сторінки, з яких вони розпочинаються. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті.

Заголовки однакових ступенів рубрикації слід розташовувати один під одним. Заголовки кожного наступного ступеню зміщують на три-п'ять знаків управо по відношенню до заголовків попереднього ступеню.

Усі заголовки розпочинають з великої літери без крапки на кінці.

Зміст входить до загальної кількості аркушів курсової роботи.

4.3.4 Вступ

Автор дає оцінку сучасного стану проблеми, відзначаючи при цьому практично вирішені задачі, а також істотні прогалини знань у даній області; світові тенденції вирішення поставлених завдань; актуальність даної роботи і підстава для її проведення; мету вирішення конкретної задачі курсової роботи, область і можливості застосування результатів розв'язуваних задач.

У вступі слід обґрунтувати:

- чому автор обрав саме цю тему;
- яке вона має значення у професійній діяльності;
- коротко слід охарактеризувати матеріал, обраний для висвітлення теми та визначити, наскільки тема є цікавою;
- окреслити завдання, які ставить перед собою автор
- Вступ повинен бути чітким, виразним, стислим.
- подається характеристика підприємства, установи, організації - форма власності, вид підприємства, ким і коли засноване; засновницькі документи, що найбільш функціонують в управлінні підприємства та ін.

4.3.5. Основна частина

Основна частина курсової роботи становить, як правило, 3-5 розділів, в яких повністю висвітлюється тема (питання, проблеми) дослідження. Подається розгорнутий виклад теми згідно з планом роботи учня, розвиваються відомі теоретичні положення, висувуються свої, підтвержені прикладами, твердження та ідеї. Основна частина курсової роботи учня повинна бути написана на основі вдумливого аналізу фактів, узятих з теорії і підтверджених на практиці.

Особливістю виконання курсової роботи є створення необхідної документації, схем, таблиць, графіків, розрахунків, які є підтвердженням теоретичних положень чи фрагментів аналізу питання (проблеми).

Посилання слід робити у такому порядку: "Текст посилання", а через 4 пропуски у квадратних дужках посилання, наприклад, [5,С.12] - де 5 - номер джерела у переліку літератури, 12 - номер сторінки, з якої взято цитату.

Заборонено довільне скорочення слів. Дозволяється користуватися загальноприйнятими скороченнями.

4.3.6. Висновки

Висновки повинні містити оцінку отриманих у роботі результатів (у тому числі й негативних), рекомендації щодо застосування отриманих результатів, передбачувану область використання результатів роботи, наукову, соціальну значимість роботи.

Учень обов'язково повинен викласти свої обґрунтовані висновки, що зроблені за результатами дослідження, вивчення літературних джерел, сучасних інформаційних технологій, складання певних документів за індивідуальним завданням, уніфікованими формами, а також показати, що він може використати у своїй майбутній практичній діяльності і з якими труднощами він зіткнувся у процесі дослідження питання.

4.3.7.Список використаних джерел

Список використаних джерел (бібліографічна довідка) подається після висновків на окремому аркуші та вміщує всю використану літературу у такій послідовності:

- Закони України;
- Укази Президента, Постанови Уряду;
- Накази міністерств;
- Державні стандарти;
- Положення;
- Інструкції;
- Інші нормативно-правові та підзаконні акти;
- Книги та брошури в алфавітному порядку;
- Електронний ресурс;
- Журнальні статті, матеріали науково-практичних конференцій, господарської та управлінської діяльності підприємств.

Список використаних джерел повинен налічувати не менш 12-15 найменувань.

4.3.8. Додатки

Матеріали, які доповнюють курсову роботу, розміщують у додатках. У додатках, як правило, розміщують: графічний матеріал, схеми і таблиці великого формату, зразки та заповнені бланки документів, додаткові ілюстрації.

Додатки розміщують у порядку появи їх у тексті курсової роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, розміщений угорі аркуша посередині малими літерами з першої великої. Над заголовком повинно бути надруковано слово "ДОДАТОК ____" і порядкова нумерація цифри., наприклад, "ДОДАТОК 5".

Додатки, як правило, виконують на аркушах формату А4. Допускається оформлювати додатки на аркушах формату А5, А3, А2, А1.

4.4. Правила оформлення курсової роботи

4.4.1. Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсову роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм) рукописним або машинним (за допомогою комп'ютерної) способом на одному боці аркуша білого паперу. За необхідністю допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

При машинному способі оформлення текст друкують через 1,5 міжрядкові інтервали шрифтом Times New Roman (розміром 14 пт), інтервал шрифту - звичайний, масштаб шрифту - 100%, абзацний відступ з першого положення табулятора (5 друкованих знаків від межі лівого берега), вирівнювання - за шириною. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту.

Завершена курсова робота повинна бути прошита наскрізним способом (нитками, скобами) або переплетена. Не допускається підшивати роботу за допомогою швидкозшивача. Окремим аркушем є відгук керівника на курсову роботу (не включається до загальної нумерації сторінок)

Текст курсової роботи слід писати (друкувати), дотримуючись таких розмірів полів: верхнє й нижнє - 20 мм, лівє - 30 мм, а правє - 10 мм.

Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка. Структурні елементи та розділи розташовують на окремих сторінках. ВСТУП, "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" не нумерують, а їхні найменування є заголовками структурних елементів, друкуються напівжирним шрифтом, прописними літерами і вирівнюються по центру.

Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати прописними літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів і пунктів необхідно починати з абзацного відступу і друкувати маненькими літерами, крім першої великої, напівжирним шрифтом, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Переноси слів у заголовках структурних елементів, розділів, підрозділів і пунктів не допускаються. Між заголовками і наступним або попереднім текстом має бути відстань в одну строку.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один абзац тексту.

4.4.2. Нумерація аркушів

Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють на верхньому березі, посередині робочого рядка чи у правому верхньому куті аркуша без жодних допоміжних знаків. Рецензію, завдання на курсову роботу включають до загальної нумерації сторінок. Нумери сторінок на цих аркушах не проставляють. .

4.4.3. Таблиці та ілюстрації

Таблицю слід розташовувати після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наведені у додатках, наприклад, "Таблиця 2.1" - перша таблиця другого розділу. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої прописної) і поміщають над таблицею, наприклад: "Таблиця 2.3 Назва таблиці").

Ілюстрацію (креслення, рисунки, графіки, діаграми) слід розташовувати після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в курсовій роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розташовують під ілюстрацією. Ілюстрація починається словом "Рис.", яке разом з назвою ілюстрації розташовують після ілюстрації, наприклад: "Рис. 2.1 Назва ілюстрації". Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, які наводяться у додатках. Назва центрується відносно рисунка та друкується з великої літери без крапки наприкінці.

5. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

5.1. Складання і оформлення посадових інструкцій.

Вміст реквізитів, правила їх оформлення та місце розташування повинні відповідати вимогам ДСТУ, Державної системи документального забезпечення управління (СДЗУ) та іншим нормативним документам.

Текст посадової інструкції має бути точним, зрозумілим, коротким і повинен містити такі розділи:

Загальні положення, де зазначаються: головні завдання працівника; порядок прийому, звільнення і займання посади; кваліфікаційні вимоги; безпосереднє підпорядкування; основні документальні матеріали, якими повинен керуватися працівник.

Обов'язки та функції працівника: предмет ведення або перелік робіт, закріплених за працівником; обов'язки, пов'язані із підготовкою документів, одержанням, обробкою інформації;

обов'язки, пов'язані із дотриманням термінів виконання контрольних дій; обов'язки, пов'язані із порядком виконання доручень.

Права та зобов'язання працівника: зазначають права та зобов'язання працівника стосовно виконання функцій та обов'язків.

Взаємовідносини: зазначаються працівники та структурні підрозділи, з якими співпрацює працівник і з яких саме питань.

Інструкції найчастіше викладають від третьої особи чи в безособовій формі. Викладаючи зміст, добирають розпорядчі слова: зобов'язаний, повинен, має право, забороняється, не дозволяється, слід [5, С.253-273].

5.2. Складання і оформлення положення про структурний підрозділ

Вміст реквізитів, правила їх оформлення та місце розташування повинні відповідати держстандартам і нормативним актам. Текст повинен містити такі розділи:

- загальні положення – преамбулу (від лат. – той, що передує), або вступну частину, де зазначаються мета створення підприємства та його головні завдання;
- майно й кошти підприємства, порядок їх використання;
- організація праці – виробнича й господарська діяльність;
- права та обов'язки установи та її керівних органів;
- структура управління.

У вигляді прикладу: типове положення про секретний архівний відділ [5, С.246-252].

5.3. Складання та оформлення установчого договору про створення малого підприємства.

При складанні та оформленні документа доцільно використовувати формуляр-зразок тексту – [3, С.202-206].

5.4. Складання і оформлення договору на створення асоціації.

При складанні та оформленні документа слід використовувати формуляр-зразок договору [2, С.148-149].

5.5. Складання і оформлення договору про створення комерційного банку.

При складанні установчого договору про створення на пайових засадах комерційного банку доцільно використовувати формуляр-зразок договору [3, С.199-200].

5.6. Складання і оформлення інструкції по ДЗУ.

Інструкція по ДЗУ повинна містити реквізити:

- гриф затвердження;
- дата;
- місце складання чи видання;
- назва виду документації;
- текст;
- відмітка про наявність додатків;
- підпис;
- гриф погодження із держархівом.

Текст повинен містити реквізити:

- Загальні положення.
- Документування управлінської діяльності.

- Прийом, розгляд і реєстрація документів.
- Складання та оформлення службових документів.
- Порядок обробки та відправки документів.
- Організація контролю за виконанням документів.
- Терміни виконання документів.
- Ведення діловодства щодо пропозиції, скарг та заяв громадян.
- Складання номенклатури справ.
- Формування справ.
- Підготовка справ до наступного зберігання чи використання.
- Структура і функції СДЗУ.

При складанні інструкції по СДЗУ рекомендується використовувати типову інструкцію по ДЗУ для установ.

5.7. Складання і оформлення правил передачі документальних матеріалів до відомчого архіву.

Реквізити правил:

- гриф затвердження;
- назва виду документа;
- заголовок (стилий вигляд призначення документа);
- дата;
- індекс;
- підпис особи, яка відповідальна за складання правил.

Текст поділяється на пункти і повинен містити:

- назви посад працівників, які здійснюють передачі документів;
- назва посади відповідальної за прийом;
- порядок та періодичність передачі документів до відомчого архіву;
- правила передачі документів тимчасового зберігання;
- правила передачі документів тривалого та постійного зберігання [2,С.23-24].

5.8. Оформлення розпорядчих документів

Методичні вказівки для складання наказів з основної діяльності. Реквізити наказу:

- 6 – назва міністерства чи відомства;
- 7 – назва організації автора документа;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата;
- 12 – індекс;
- 14 – місце складання;
- 19 – заголовок до тексту;
- 20 – позначка про контроль;
- 21 – текст;
- 22 – позначка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження (при потребі);
- 25 – візи (при потребі);
- 26 – відбиток печатки (при потребі);
- 28 – позначка про виконання.

Текст наказу з основної діяльності повинен складатися із двох частин – констатуючої (вступної) та розпорядчої [5,С.306-308].

5.9. Оформлення документів з кадрово-контрактових питань

В залежності від курсової роботи, студенти повинні скласти та оформити і дати характеристику даній групі документів та конкретному виду заданого документа, а саме:

- наказ по особовому складу;
- трудовий контракт;
- особову картку;
- акт про списання бланків трудових книжок та вкладок до трудових книжок;
- заяву про прийом на роботу;
- уніфіковану форму наказу про прийом на роботу;
- довідку;
- посвідчення про відрядження;
- автобіографію;
- уніфіковану форму наказу про заохочення;
- внесення відомостей до трудової книжки;
- подання про заохочення;
- характеристику;
- доповідну записку.

Наказ по особовому складу повинен містити наступні реквізити:

- 6 – назва міністерства чи відомства;
- 7 – назва організації автора;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата;
- 12 – індекс;
- 14 – місце укладання чи видання;
- 19 – заголовок до тексту;
- 20 – позначка про контроль (при потребі);
- 21 – текст;
- 22 – підстава;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження (при потребі);
- 25 – візи ;
- 28 – прізвище виконавця та номер його телефону.

Текст може містити лише розпорядчу частину, кожен пункт якої починають пунктом: ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, НАДАТИ і т.д. Ці слова розташовують від нульового положення табулятора. Після них ставиться двокрапка [5,С.369-373].

Трудовий контракт.

Для його складання рекомендується застосовувати пропонований бланк-схему трудового контракту [5,С.336-338].

Особова картка.

Зразок заповнення особової картки – [5,С.387-392].

Акт про списання бланків трудових книжок та вкладок до них.

Типова форма № П-11 –[3,С.335-339].

Заява про прийом на роботу.

У заяві мають бути наступні реквізити: адресат; відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, вказані повністю у родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону), назва виду документа; текст; перелік документів; дата; підпис заявника.- [5,С.364].

Уніфікована форма наказу про прийом на роботу.

Типова форма № П-1 – [5,С.373-374].

Посвідчення про відрядження.

Зразок типової форми № 288 – [5,С.413-414].

Автобіографія

Відомості викладають у розподільній формі від першої особи у хронологічній послідовності (із зазначенням місяця і року). В автобіографії наводяться такі відомості:

- назва виду документа;
- прізвище, ім'я, по батькові автора (теперішні та колишні, якщо були зміни);
- число, місяць, рік народження;
- місце народження;
- відомості про батьків: прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні (якщо були зміни), дати народження (смерті, якщо померли), де й ким працюють, якщо не працюють, то зазначають останнє місце роботи, вказують що тепер не працюють або на пенсії;
- освіта та спеціальність за дипломом;
- трудова діяльність;
- останнє місце роботи (навчання), посада; нагороди й заохочення; участь у громадському житті; сімейний склад і стан сім'ї;
- паспортні дані й домашня адреса, номер телефону;
- дата;
- підпис.[2,С.58].

Занесення відомостей до трудової книжки.

Форма трудової книжки [5,С.404-407] .

Подання про заохочення.

Формуляр-зразок [2, С. 45]

Характеристика

Структура тексту характеристики: назва виду документа; текст; підпис (керівника ПОУ чи керівника структурного підрозділу); відбиток гербової печатки; дата.

Текст поділяється на чотири частини:

Перша містить анкетні дані особи, на яку складають характеристику. Спочатку зазначають посаду, назву структурного підрозділу ПОУ, потім великими літерами зазначають прізвище, ім'я, по батькові особи в родовому відмінку, далі – рік і місяць народження, освіту, вчений ступінь.

У другій частині наводять відомості про трудову діяльність особи і спеціальність, посаду, з якого часу працює на даному підприємстві, відомості про переміщення по службі, рівень професійної майстерності. Для учнів (студентів) зазначають: з якого періоду навчаються, за якою спеціальністю, відомості про переведення на інший факультет, ставлення до навчання тощо.

В третій частині роблять висновки, зазначають, куди подаватиметься характеристика.

Якщо характеристика складається на працівника, що звільнився або на випускника навчального закладу, то текст викладається в минулому часі, а якщо на момент складання характеристики працівник ще працює, а студент навчається – то у теперішньому часі [5,С.377-378].

Доповідна записка

Формуляр - зразок [5,С.296-297].

Особовий листок з обліку кадрів – це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі тощо [3,С.88-92].

Реквізити: назва виду документа; прізвище, ім'я та по батькові; дата; місце народження; фото особи, що заповнює особовий листок (праворуч уверх); відомості про вчене звання, науковий ступінь; вказівка про те, якими мовами володіє особа, що заповнює особовий листок; трудова діяльність (відомості виписуються з трудової книжки); державні нагороди; наукові відзнаки (вітчизняні, зарубіжні, міжнародні); відомості про родину; паспортні дані.

5.10. Документування господарської діяльності

Студенти повинні скласти і оформити договір на виготовлення і поставку продукції, або будь-який інший договір з господарської діяльності, а також дати характеристику цієї діяльності та конкретному виду документа.

Формуляри – зразки договорів.[3, С.175-198]

Договір поставки – це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати в певні терміни організації-покупцеві (замовнику) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами.

Сторонами договору поставки можуть бути державні, кооперативні, громадські, орендні й інші організації та підприємства.

Реквізити:

- назва документа (договір);
- місце й дата укладання договору;
- вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень);
- предмет договору (точна назва, кількість і в разі необхідності асортимент продукції, що підлягає постачання;
- характеристика якості й комплектність продукції;
- вимоги, що ставляться до тари й упакування;
- зазначення цін на продукцію;
- термін і порядок відвантаження продукції;
- порядок розрахунків;
- порядок кількісного і якісного приймання продукції;
- додаткові умови до договору;
- вказівки на майнову відповідальність за невиконання зобов'язань постачальником або споживачем;
- виклад порядку розгляду суперечок;
- загальна сума договору;
- загальний термін дії договору;
- юридичні адреси сторін, що укладають договір;
- підписи і печатки сторін, що укладають договір.

Договір підряду – це договір, за яким підприємство (організація)-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству (організації)-замовнику.

Реквізити:

- назва документу (договір);
- місце й дата укладання договору;
- вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена та по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень);
- предмет договору (точне означення виду виконуваних робіт); термін виконання робіт;
- вимоги до виконуваних робіт;
- загальна сума договору;
- вартість робіт; виклад порядку розгляду суперечок;
- юридичні адреси сторін; підписи й печатки сторін, що уклали договір.

Договір про спільну діяльність є універсальним і може укладатися між двома і більше організаціями (підприємствами, кооперативами, НДП) на проведення різних робіт (дослідів) для досягнення спільної господарської або наукової мети, як-от: спільне дослідження, будівництво, експлуатація підприємств, будівель, споруд, доріг тощо.

Для цього сторони визначають розмір і характер внесків: грошові, майнові (сировина, обладнання), трудова участь.

Одна із сторін за договором може виступати ініціатором його укладання, брати на себе виконання організаційних, координаційних, посередницьких та ін. функцій (це необхідно зазначати у п. 1.3. у розд. 2 договору).

У п. 1.6. слід зазначити, яка з організацій використовує результати спільної діяльності, права інших учасників договору, порядок розподілу прибутку.

У розд. 2 договору треба визначити обов'язки кожної з сторін залежно від характеру спільної діяльності. Тут можна зазначити порядок здавання й приймання робіт (етапів).

Порядок розрахунків при укладанні договору між кількома учасниками визначається в кожному окремому випадку залежно від його характеру, джерел фінансування та ін. умов.

Визначають відповідальність сторін потрібно, як правило, передбачити сплачування штрафу (тверда грошова сума) або недотримки (неустойки) (% від суми невиконаного зобов'язання) за несвоєчасне виконання робіт, оплату тощо.

Договір оренди обладнання

У п. 1 Договору повинно бути детально описане обладнання, що передається в оренду. Тут треба також зазначити: чи передається обладнання фізично, чи орендар допускається до користування ним. В останньому випадку обумовлюються додаткові умови: час використання, ліміт споживання електроенергії тощо.

Орендна плата встановлюється за згодою сторін при відсутності централізовано встановлених розцінок.

Термін дії договору оренди встановлюється сторонами на термін, як правило, не менше 5 років.

5.11. Оформлення документів в науковій діяльності

Студенти повинні знати оформити договір на створення проектно-кошторисної, технологічної чи конструкторської документації.

Формуляри – зразки необхідних договорів – [3, С.281-297].

5.12.. Документування посередницької діяльності

Необхідно договір на посередницькі послуги. Формуляри – зразки договорів – [3, С.297-306]. Посередником можуть надаватися такі послуги щодо укладання договору з іншими підприємствами;

- щодо реалізації продукції;
- щодо постачання матеріалів та комплектуючих.

5.13. Документування господарсько-претензійної діяльності

Визначення та формуляри – зразки претензій, позовних заяв, протоколів-розбіжностей та комерційні акти, [3, С.306-323]; [2, С.200--215].

5.14. Оформлення документів банківської діяльності

Договір про здійснення кредитно-договірного обслуговування складається між клієнтом і банком під час відкриття розрахункового, поточного чи іншого рахунку та при здійсненні розрахункового обслуговування клієнта.

Формуляр – зразок договору – [2, С.215]; [3, С.323-324].

Договір про депозитний вклад визначає стосунки між банком і вкладником коштів при збереженні їх на депозитному рахунку.

Формуляр = зразок договору – [2, С.217- 219]; [3, С.324-325].

Кредитний договір визначає стосунки між банком і організацією, що отримує кредит. Формуляр – зразок договору – [2, С.219-221]; [3, С.325-327].

Договір про спільну діяльність укладається з метою документування комерційної діяльності банків. Формуляр – зразок договору – [2, С.221-222]; [3, С.327-328].

Договір лізингу. Лізинг є специфічною формою орендних відносин. Ця угода включає елементи правових відносин, що регулюються договором оренди, договором купівлі-продажу, договором підряду (надання послуг).

Формуляр – зразок договору – [2,С.222-227]; [3,С.328-332].

5.15. Оформлення документів розрахунково-фінансової діяльності

Відомість – документ, який найчастіше використовується в банківській справі, у системі банку та ін. Зразки – [3, С.343-345].

Гарантійний лист – укладають з метою підтвердження фінансово-розрахункових зобов'язань.

Зразки – [3,345-347].

Заява – зобов'язання – є різновидом термінових зобов'язань, які оформляються з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками.

Зразки – [3,С.347-347].

Накладна – обліково-фінансовий документ про прийняття, відправлення чи видачу матеріальних цінностей.

Зразки – [3,С.351-356].

Оформлення відкриття рахунка в банку здійснюється підприємством (установою, організацією) для зберігання грошей та здійснення розрахунків, залежно від виду діяльності – розрахункові, поточні та ін.

Формуляри – зразки необхідних документів –[3,С.356-358].

Платіжне доручення використовується під час здійснення розрахунків [3,С.370-371].

5.16. Документація рекламної діяльності та договори з організації виставково-ярмаркової діяльності та аукціонів

В залежності від індивідуального завдання, учні повинні скласти і оформити:

Договір на участь в ярмарку. Формуляр – зразок договору –[2,С.243-248]; [3,С.387-390].

Угода про участь в аукціоні. Формуляр – зразок угоди – [2, С.248-250]; [3, С.390-392].

Договір на рекламу продукції. Формуляри – зразки договір та угод [2,С.238-242]; [3,С.380-387].

5.17.Оформлення особистих офіційних документів

Це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, підприємствами, іншими особами.

Довіреність-письмовий документ, що видається однією особою чи організацією іншій особі для представництва перед третіми особами, за яким довіритель уповноважує від його імені здійснювати певні юридичні дії. Формуляр-зразок подано [3,С.105-118].

Доручення - письмове повноваження яким, організація доручає своєму працівникові від її імені здійснювати операції, пов'язані з одержанням матеріальних цінностей або з представництвом цієї організації перед третіми особами. Формуляр-зразок [3,С.120-121].

Заповіт - це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті. Зразок [3,С.122].

Заяви - це документи, що містять прохання чи пропозицію приватних або юридичних осіб і адресуються організації чи посадовій особі з метою реалізації своїх прав та інтересів.

Реквізити: адресат і адресант пишуться в колонку в правому верхньому куті; назва документа розташовується нижче посередині рядка симетрично до тексту (крапки не ставимо). Під текстом праворуч ставиться підпис а нижче ліворуч-дата. При цьому в реквізитах «адресат» і «адресант» ініціали пишуться після прізвища якщо перед ним стоїть назва посади. Можливі альтернативні рішення в оформленні реквізиті.

Зазначення прізвища, імені, по батькові особи за наявності назви організації не є обов'язковим.

У реквізиті внутрішньої заяви адреса і паспортні дані не вносяться, проте зазначається посада і місце роботи (структурний підрозділ). Номер і серія паспорта ставляться тільки в тому випадку, якщо мова йде про фінансову діяльність.

В залежності від індивідуального завдання учні складають такі заяви: про призначення пенсії; про перерахування пенсії; заяви громадян, що розглядаються народними судами: заяви до житлово-комунальних органів. Формуляр-зразки подано [3, С.124-153].

Розписка - це документ, яким зацікавлена особа підтверджує факт здійснення підтверджує факт здійснення нею чи стосовно неї якої-небудь дії, як правило, одержання грошей, матеріальних цінностей, документів та ін. [3,С.156].

Посвідчення – це документ що свідчить про факти діяльності повноваження громадян. Розрізняють такі групи:

1.Посвідчення особи; 2.Посвідчення про надання громадянам певних повноважень; 3.Посвідчення про відрядження [3,С.158].

5.18. Діловодство за зверненнями громадян

Під зверненнями громадян слід розуміти викладеній в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви(клопотання) і скарги окремих громадян або колективів.[3, С.55-57]; [3, С. 122-153];[5,С.423-430

5.19. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Розділ повинен складатися із підрозділів:

Умови праці та організації робочих місць, де зазначають:

- вимоги до приміщень підрозділу (в залежності від теми та складу СДЗУ) а саме:
- розміщення приміщення в адміністративній будівлі;
- вимоги до приміщень та розмірів робочих кімнат;
- вимоги до освітлення;
- вимоги до температури та відносної вологості повітря;
- вимоги до рівня шуму;
- вимоги до утримання робочого місця.

Основні вимоги до електробезпеки – потрібно подати перелік засобів механізації і зазначити вимоги безпеки при її експлуатації.

Основні вимоги до протипожежної безпеки – необхідно подати перелік засобів протипожежного захисту, які повинні застосовуватися у випадку пожежі приміщень СДЗУ, та основні правила, яких слід дотримуватися працівниками і метою попередження виникнення пожежі.

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Закінчену курсову роботу розглядає керівник з метою перевірки її виконання і готовності до захисту. Якщо робота виконана у визначений календарним планом термін, у повному обсязі і не має принципових помилок, керівник підписує її і допускає учня до захисту. У протилежному випадку робота повертається учня на доопрацювання. Після одержання висновку про готовність курсової роботи учень повинен захищати її перед комісією. У вступі відзначається актуальність теми

роботи, дається загальний аналіз стану проблеми і формулюються основні задачі, з вирішенням яких було пов'язане виконання роботи.

В основній частині доповіді в стислій формі необхідно навести звіт про виконання досліджень (чітко розмежовуючи відомі результати та отримані автором), відзначити новизну і показати ефективність прийнятих рішень, навести короткий звіт з отриманих результатів. Основну частину доповіді варто супроводжувати посиланнями на графічні матеріали, аналіз додатків.

У заключній частині доповіді необхідно коротко повідомити про зміст розділів роботи, відзначити можливі області застосування об'єкта дослідження, зробити загальні висновки і дати рекомендації.

Відповіді на запитання членів комісії мають бути короткими і не виходити за межі розв'язаної у роботі проблеми. Комісія визначає підсумкову оцінку.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Критеріями оцінки курсової роботи є:

- ступінь розробки теми;
- повнота охоплення наукової літератури та джерел;
- творчий підхід до написання курсової роботи;
- обсяг самостійно зібраного, вивченого й узагальненого фактичного матеріалу;
- всебічність, повнота, об'єктивність, глибина, теоретична й практична обґрунтованість проведеного аналізу;
- теоретична й практична значимість сформульованих у курсовій роботі положень, висновків, пропозицій, рекомендацій;
- чіткість і ясність сформульованих положень, висновків, пропозицій, рекомендацій;
- акуратність і правильне оформлення курсової роботи;
- дотримання термінів виконання етапів курсової роботи відповідно до затвердженого календарного плану;
- володіння матеріалом курсової роботи під час її захисту, уміння аргументовано відповідати на поставлені в ході дискусії питання.

Оцінювання роботи відбувається у два етапи: оцінка за виконання роботи та оцінка її захисту. На підставі цих складових виводиться загальна оцінка курсової роботи.

Якщо оцінка незадовільна, то учень повинен захищати роботу повторно після її виправлення і вивчення слабко засвоєного матеріалу навчальної дисципліни.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Библиографическая запись. Библиографическое описание [Текст]: ГОСТ 7.1-2003: общие требования и правила составления: введ. 01.07.2004. - Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2004. - 24 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. Бирик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери.-Харків: Фоліо,2006.- 494 с.
3. Бріцина В.М. Сучасне діловодство.- К.:Довіра,2007.- 688 с.
4. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. Посібник для вищ. та сер. Спец. Навч.закладів.-3-е вид., переробл.,доповн.-К.: А.С.К., 2002.-398. Спец. Навч.закладів.-3-е вид., переробл.,доповн.-К.: А.С.К., 2002.-398 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник 6-те вид.-К.: Либідь, 2010.-450 с.
6. ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система ОРД. Вимоги до оформлення документів”.
7. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення»
8. Закон України "Про звернення громадян // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 47. - Ст. 256.
9. Закон України "Про звернення громадян // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 47. - Ст. 256.
- 10.Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58
- 11.Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.
- 12.Комова М.В.Діловодство.-Львів: Тріада плюс,2006.-218 с.
13. Назва сайту (розділу, статті, автора) [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://...>
14. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – Х.: Фактор, 2006. – 402 с.
- 15.Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року № 1153
16. Тугасенко-Серак С.М. Довідник службовця.- К.: А.С.К.,2000.-400 с.

ТЕМАТИКА
курсів робіт
з предмета „Спеціальні системи документування”
для учнів
спеціальності 5.02010501 "Діловодство"
на 2014-2015 навчальний рік

1. Документальне забезпечення управління та шляхи його удосконалення на матеріалах ТзОВ.
2. Організація роботи кадрової служби на підприємстві (в установі), ведення кадрової документації.
3. Організація фінансового документообігу та формування документів дня.
4. Документальне оформлення трудових правовідносин
5. Застосування уніфікованих форм документів у кадровому діловодстві
6. Документування господарської діяльності ПП
7. Документування роботи зі зверненнями громадян
8. Документація з кадрово-контрактних питань, документування атестації кадрів.
9. Документообіг на підприємствах гуртової торгівлі.
10. Документування призначення допомоги, пенсій, нагороджень
11. Документальне оформлення трудової зайнятості населення
12. Документування господарсько-договірної діяльності
13. Документування господарсько-претензійної діяльності ВАТ.
14. Документування підприємницької діяльності ПП.
15. Документування банківської діяльності
16. Комерційне листування
17. Документування посередницької діяльності
18. Ведення обліково-фінансової документації на підприємстві
19. Особливості організації документування управлінської діяльності підприємства.
20. Організація документообігу на державному підприємстві.
21. Документи у видавничій діяльності
22. Документування зовнішньоекономічної діяльності
23. Організація роботи з конфіденційними документами
24. Документування захисту права інтелектуальної власності
25. Документування протокольних заходів у дипломатичній діяльності
26. Документування з питань постачання та збуту підприємств торгівлі.
27. Документування розрахункових відносин підприємств.
28. Документування господарсько-претензійної діяльності ТзОВ.
29. Дипломатичне листування.
30. Документування господарсько-договірної діяльності державних підприємств.

ДОДАТОК 2.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
виконання курсової роботи**

Номер і назва етапів курсової роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітки
1. Отримання завдання за темою роботи	12.04.2014	Виконано
2. Робота над літературою та методичними вказівками	20.04. 2014	Виконано
3. Написання вступу, обґрунтування теми.	30.04. 2014	Виконано
4. Написання 1-2 розділів курсової роботи	02.05. - 15.05. 2014	Виконано
5. Написання 3 розділу	16.05. - 25.05.2014	Виконано
6. Написання висновку	26.05. - 30.05.2014	Виконано
7. Підбір документів для додатків	01.06. - 06.06.2014	Виконано
8. Оформлення курсової роботи	10.06. 2014	Виконано
9. Здача роботи на рецензування	12.06. 2014	Виконано

Учень (учениця)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УПРАВЛІННЯ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ,
КООРДИНАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ І НАУКИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 20**

**КУРСОВА РОБОТА
з предмета «Спеціальні системи документування»**

Тема: «Документування з питань постачання та збуту на підприємствах гуртової торгівлі».

Учень (иця)-виконавець:

Допускається до захисту
Керівник курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УПРАВЛІННЯ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ,
КООРДИНАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ І НАУКИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 20**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заст. директора з НВР

_____ С.І.Гомза
« ___ » _____ 2014 р

Завдання на курсову роботу

Учня _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема роботи: «Документування господарсько-договірної діяльності ТзОВ»

Питання пояснювальної записки

Вступ _____

1. Організація документообігу на підприємстві.
2. Загальна характеристика і призначення документів з господарської діяльності.
3. Складання і оформлення господарсько-договірних документів.
 - 3.1. договір постачання
 - 3.2. договір підряду
 - 3.3. договір про матеріальну відповідальність
 - 3.4. договір про спільну діяльність
 - 3.5. договір щодо створення нових форм господарювання
 - 3.6. установчий договір
 - 3.7. довіреність
4. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту

Висновки

Список використаної літератури

Додатки (згідно з індивідуальним завданням)

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**ЗАВДАННЯ 1.**

1. Скласти посадову інструкцію діловому.
2. Скласти наказ про передачу документальних матеріалів до відомчого архіву.
3. Скласти архівну довідку складену на підставі великої кількості документів.
4. Оформити договір на виготовлення і поставку кондитерських виробів.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва складського приміщення.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити договір на здійснення кредитно-договірного обслуговування.
8. Скласти акт про результати інвентаризації цінностей на складі, на підставі якої виявлено недостачу матеріальних цінностей.
9. Оформити договір на рекламну продукцію.
10. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.
11. Подати схему організації документообігу на підприємстві.

ЗАВДАННЯ 2.

1. Скласти бізнес-план підприємства.
2. Скласти положення про канцелярію.
3. Скласти наказ про направлення на курси підвищення кваліфікації інженерно-технічних працівників.
4. Скласти архівну довідку за неповними даними документальних матеріалів.
5. Оформити договір на виготовлення і поставку миючих засобів.
6. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації на реконструкцію побутових приміщень.
7. Оформити договір на посередницькі послуги.
8. Оформити договір про депозитний вклад терміном на п'ять років в сумі 748 тис. грн.
9. Оформити платіжне доручення про перерахування через відділення банку 750 грн. 00 коп. Одержувач – ВАТ «Карпати».
10. Оформити договір на рекламну продукцію власного виробництва.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 3.

1. Подати схему організації документообігу.
2. Скласти посадову інструкцію інспектору по контролю за виконанням доручень.
3. Скласти наказ про затвердження планів роботи структурних підрозділів на наступний місяць.
4. Скласти архівну довідку, складену на підставі неповністю збережених документальних матеріалів одного фонду.
5. Оформити договір на виготовлення і поставку видавництвом «Коло» типових бланків для оформлення наказів в кількості 1000 штук. Термін дії договору – три місяці.
6. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва цеху.
7. Оформити договір на посередницькі послуги.
8. Оформити позов про стягнення штрафу за неповернення тари.
9. Оформити договір про надання підприємству короткострокового кредиту.
10. Оформити накладну про відпуск матеріальних цінностей.
11. Оформити договір на рекламну продукцію.
12. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 4.

1. Подати схему документообігу підприємства.
2. Оформити документ на ім'я керівника вашої установи з проханням звільнення від занять з переліком доданих документів на підтвердження правомірності висловленого прохання.
3. Заповніть особовий лист з відділу кадрів.
4. Оформіть уніфіковану форму наказу щодо особового складу.
5. Скласти на певний термін трудовий контракт з працівником вашого підприємства.
6. Написати характеристику на свого товариша.
7. Оформити трудову угоду на виконання певної роботи.
8. Скласти договір про повну матеріальну відповідальність.
9. Оформити договір на рекламну продукцію вашого підприємства.
10. Правила і норми охорони праці.

ЗАВДАННЯ 5.

1. Скласти положення про експортно-перевірну комісію.
2. Скласти наказ про організацію занять по підвищенню кваліфікації керівних та інженерно-технічних працівників.
3. Оформити архівну довідку, складену на підставі повністю збережених документальних матеріалів одного фонду.
4. Скласти ініціативний лист про договір на спільне використання засобів про перевірку технічного стану житлових приміщень табору.
5. Оформити договір на посередницькі послуги.
6. Оформити договір на депозитний вклад на суму 900 тис. грн. з отриманням 5% річних. Термін вкладу – п'ять років.
7. Скласти заяву про видачу грошових, розрахункових чекових книжок.
8. Оформити договір на рекламу ремонтних робіт.
9. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 6.

1. Скласти положення про бюро технічної документації.
2. Скласти наказ про перерахування коштів на рахунок професійних спілок, перерахування яких було призупинено в зв'язку із відсутністю особистих доручень працівників у формі заяви.
3. Скласти протокол оперативної наради у директора ВАТ «ДЗАК» щодо питань які розглядаються на засідання Спостережної ради.
4. Скласти наказ про прийом, звільнення з роботи на надання відпустки.
5. Оформити договір на виготовлення та поставку товарів народного вжитку. Термін дії договору – один рік.
6. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для реконструкції та проведення ремонтно-будівельних робіт на базі дитячого оздоровчого табору «Карпати».
7. Оформити договір на посередницькі послуги.
8. Оформити претензійного листа про виплату штрафу за затримку постачання.
9. Оформити договір про надання довгострокового кредиту на суму 265 тис. грн..
10. Скласти акти по культурі виробництва та передачі в оренду котельні, основних засобів і матеріальних цінностей.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 7.

1. Скласти посадову інструкцію
2. Написати заяву про переведення з посади менеджера на посаду начальника відділу маркетингу.

3. Написати характеристику на свого товариша.
4. Написати документ в якому йдеться про матеріальну допомогу, на ім'я керівника підприємства. Прохання обгрунтуйте.
5. Подати формуляр – зразок і заповнити особовий листок з обліку кадрів.
6. Оформити наказ ВК про надання відпустки
 - а) у зв'язку з навчанням;
 - б) щорічну відпустку.
7. Оформити трудовий договір.
8. Оформити трудовий контракт.
9. Скласти договір про повну матеріальну відповідальність.

ЗАВДАННЯ 8.

1. Скласти статут державного комунального магазину-складу.
2. Скласти розпорядження про тимчасове виконання обов'язків касира продавцем продовольчих товарів.
3. Скласти наказ про позбавлення преміальної доплати за порушення трудової дисципліни.
4. Оформити договір поставки хлібобулочних виробів.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва складу.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити претензію про сплату штрафу за неповернення тари.
8. Оформити договір на одержання кредиту терміном на п'ять років.
9. Скласти акт про результати ревізії каси, якщо виявлено нестачу готівки на суму 920 тис. 60 коп.
10. Оформити договір на участь у ярмарку та перелік товарів, що продаються до ярмарку.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 9.

1. Скласти статут малого приватного торгово-виробничого підприємства.
2. Скласти наказ про проведення атестації матеріально-відповідальних осіб.
3. Скласти заяву та наказ про зміну прізвища.
4. Скласти договір на виготовлення і поставку десяти комплексів офісних меблів для обладнання адміністративного корпусу.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва приміщення гуртожитку.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити відповідь на претензійного листа про задоволення претензії на суму 655 грн.
8. Оформити договір на одержання довгострокового кредиту в сумі 65 тис. грн. надання позики в сумі 1 тис. грн.. з виплатою протягом двох років.
9. Оформити договір на рекламну продукцію.
10. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 10.

1. Подати графік документообігу вашого підприємства.
2. Оформити договір купівлі-продажу.
3. Заповнити підзвітній особі довіреність на отримання товару лист – Т-2 в кількості 6 Т від постачальника.
4. Заповнити книгу реєстрації довіреностей (типова форма № М-3).
5. Оформити накладну на відвантаження товарів.
6. Оформити договір постачання.
7. Договір касово-розрахункового обслуговування.

8. Від імені працівника підприємства скласти заяву про втрату розрахункового чеку на суму 10 (десять) тис. грн..
9. Оформити договір підряду.
10. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 11.

1. Скласти протокол розбіжностей до договору.
2. Скласти комерційний акт про виявлення нестачі продукції (товару) при розпечатанні вагона (автофургона).
3. Написати претензійного листа щодо кількості та якості товару.
4. Скласти рекламацию про сплату штрафу за невикористання акредитива сума 120 000 грн.
5. Скласти лист – відповідь на рекламацию.
6. Написати позовну заяву.
7. Подати графік обігу документа – комерційний акт.
8. Написати пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни.
9. Скласти акт про результати ревізії каси, якщо виявлено нестачу готівки – 2 тис. 504 грн.
10. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 12.

1. Скласти статут малого колективного підприємства.
2. Скласти наказ про проведення заходів по підготовці до осінньо-зимового періоду.
3. Скласти наказ про проведення доплати за роботу по розширенню зони обслуговування.
4. Скласти договір на виготовлення та поставку ВАТ «Харківський верстатобудівний комбінат» двох шліфувальних верстатів. Термін дії договору – один місяць.
5. Оформити договір про створення конструкторської документації для виготовлення нового виробу.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити відповідь на претензійний лист, про задоволення претензії на суму 6225 грн.
8. Оформити договір про депозитний вклад коштів на суму 699 тис. грн..
9. Від імені працівника підприємства скласти заяву про втрату розрахункового чеку на суму 3(три) тисячі гривень.
10. Оформити договір на рекламу продукції.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 13.

1. Скласти посадову інструкцію діловоду з обліку та реєстрації кореспонденції.
2. Скласти наказ про призначення комісії з перевірки дотримання вимог техніки безпеки та протипожежного захисту.
3. Скласти характеристику на старшого інспектора відділу кадрів.
4. Оформити договір поставки швейних виробів.
5. Скласти лист-відповідь Львівського заводу по ремонту ювелірних виробів щодо договору на спільне використання коштів для будівництва табору.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити позовну заяву про недопоставку товару.
8. Оформити договір про депозитний вклад коштів на суму 900 тис. грн.. з одержанням 5% річних.
9. Оформити інвентаризаційний опис цінностей на складі, якщо під час проведення інвентаризації виявлено нестачу 100 метрів костюмною тканини.
10. Оформити договір на участь у ярмарку та перелік товарів, що подаються до ярмарку.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 14.

1. Скласти посадову інструкцію працівнику ВК.
2. Подайте різницю між трудовим договором і контрактом і табличній формі.
3. Оформити заяву до житлово-комунальних органів.
4. Написати заяву про відступлення частини від частки у статутному капіталі підприємства.
5. Написати позовну заяву про поновлення на роботі, відшкодування моральної шкоди.
6. Написати апеляційну скаргу на рішення в цивільній справі.
7. Написати розписку про одержання грошей від голови каси взаємодопомоги.
8. Оформити посвідчення про відрядження.
9. Подати зразок заповіту.
10. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 15.

1. Скласти графік обігу документа доручення.
2. Скласти посадову інструкцію діловоду.
3. Оформити просте доручення.
4. Подати зразок довіреності на отримання пенсійного посвідчення.
5. Написати заяву про призначення пенсії.
6. Написати складну розписку.
7. Написати заяву вступу до ЖБК.
8. Написати позовну заяву про призначення порядку користуватися земельною ділянкою.
9. Подати зразок заповіту.
10. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 16.

1. Скласти положення для диктофонно – машинописного бюро.
2. Скласти витяг з наказу про забезпечення протипожежної безпеки та посилення охорони у період святкових днів.
3. Оформити трудову угоду про проведення у приміщення технікуму дворазового фарбування підлоги.
4. Оформити договір на виготовлення і поставку меблевим комбінатом «Дрогобич» десяти одностумбових канцелярських столів. Термін дії договору – три місяці.
5. Оформити доповідну записку про поселення у гуртожиток.
6. Оформити річний підрядний договір.
7. Скласти позовну заяву про стягнення заробітної плати при звільненні працівника.
8. Оформити договір про надання кредиту в сумі 700 тис. грн..
9. Оформити платіжну відомість на суму 48 000 грн. на виплату заробітної працівникам технікуму.
10. Оформити договір на рекламу підготовки молодших спеціалістів.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 17.

1. Скласти інструкцію по ДЗУ.
2. Скласти наказ про тимчасове виконання обов'язків касира бухгалтером.
3. Оформити особову картку на економіста.
4. Скласти супровідний лист відправлений Львівським заводом по ремонту годинників та ювелірних виробів щодо звіту/ заводу по капітальному виробництву за 2014р.
5. Скласти договір на технічне обслуговування телевізорів і ремонт побутових радіотелевізійних апаратів і апаратури магнітного запису у період гарантійного терміну їх експлуатації.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.

7. Скласти позовну заяву про стягнення заробітної плати при звільненні працівника.
8. Оформити договір про депозитний вклад терміном на три роки в сумі 100 (сто) тисяч грн.. з отриманням 10% річних.
9. Скласти акт про стан роботи з документами в канцелярії управління.
10. Оформити договір на рекламу послуг.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 18.

1. Скласти посадову інструкцію для працівника ВК.
2. Скласти графік обігу документа наказ ВК.
3. Написати автобіографію.
4. Подати зразки заяв з кадрових питань.
5. Укласти контракт на управління підприємством.
6. Подати формуляр-зразок і внести змінну інформацію в особовий листок з обліку кадрів.
7. Написати резюме на заміщення вакансії офіс-менеджера вашого підприємства.
8. Написати рекомендаційний лист на свого товариша.
9. Подати трудову угоду на період виконання певної роботи.
10. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 19.

1. Скласти інструкцію про порядок приймання. Використання приватизаційних сертифікатів і виплати дивідендів акціонерам.
2. Скласти наказ про призначення експертної комісії.
3. Скласти подання про заохочення.
4. Скласти наказ про заохочення.
5. Оформити договір на виготовлення і поставку протягом місяця видавництвом «Коло» бланків доручень на суму 400 (чотириста) грн.
6. Оформити типовий річний підрядний договір по будівництву.
7. Оформити договір на посередницькі послуги.
8. Оформити позовну заяву про відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю.
9. Оформити договір на розрахунково-касове обслуговування.
10. Оформити лист нагадування про надсилання чеку на часткову сплату рахунку.
11. Оформити оголошення про проведення загальних зборів акціонерів.
12. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 20.

1. Скласти статут підприємства.
2. Скласти вказівку про порядок формування регульованих цін та тарифів для розрахунків з підприємствами, одержану від відділу ціноутворення Львівської міської Ради.
3. Скласти довідку з місця роботи. Скласти заяву про звільнення у зв'язку з обранням на виборну посаду.
4. Оформити договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.
5. Оформити договір підряду на капітальне будівництво.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити відповідь на претензійний лист про задоволення претензії.
8. Оформити договір про здійснення кредитно-договірного обслуговування.
9. Оформити лист-попередження стосовно сплати боргу у розмірі 8 6 000 \$.
10. Оформити договір на рекламу бакалійної продукції.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 21.

1. Скласти посадову інструкцію архіваріусу.
2. Скласти наказ про створення атестаційної комісії.
3. Скласти графік відпусток для працівників апарату управління.
4. Скласти план роботи будівельної ділянки комбінату на другий квартал ц.р., а також список працівників за заявками яких перераховуються суми на їх рахунки в банку.
5. Оформити договір на виготовлення і поставку протягом року дерев'яної тари та піддонів в кількості 18 тисяч штук.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити позовну заяву про відшкодування шкоди працівнику в разі ушкодження його здоров'я.
8. Оформити договір про здійснення кредитно-договірного обслуговування.
9. Скласти лист про сплату дебіторської заборгованості за товар який був відправлений на адресу Львівського заводу по ремонту ювелірних виробів.
10. Оформити договір на участь у ярмарку.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 22.

1. Скласти посадову інструкцію друкарці канцелярії.
2. Скласти наказ про призначення чергових у святкові дні.
3. Оформити трудовий контракт для діловода.
4. Оформити договір на виготовлення і поставку протягом року пластової тари в кількості 160 тисяч штук.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва їдальні.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити позовну заяву про стягнення штрафу за недопоставку товару.
8. Оформити договір про здійснення кредитно-договірного обслуговування.
9. Оформити акт попередніх результатів зняття залишків товарів і тари.
10. Оформити договір на рекламу пластової тари.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 23.

1. Скласти посадову інструкцію секретарю-телефоністу.
2. Скласти наказ про зміни у складі осіб, відповідальних за газове господарство.
3. Скласти заяву про призначення та нарахування пенси.
4. Скласти довідку про кількість заяв працюючих, які надійшли у товариство за 1 квартал 2013 року.
5. Оформити договір на виготовлення і поставку трансформаторного мастила.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Скласти позовну заяву про стягнення боргу.
8. Оформити кредитний договір про надання кредиту на суму 10 000 гривень.
9. Оформити накладну на відпуск готової продукції на сторону.
10. Оформити договір на участь у ярмарку.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 24.

1. Скласти посадову інструкцію секретарю-керівника.
2. Скласти наказ про тимчасове виконання обов'язків директора головним інженером.
3. Оформити обкладинку особової справи у відповідності з вимогами ДСТУ 17914-72 "Обкладинки справ тривалого зберігання"

4. Оформити договір на виготовлення і поставку ВАТ “Київполістерол” залізобетонних плит у кількості 5(п’ять)тисяч штук.
5. Оформити договір на виготовлення проектно-кошторисної документації для будівництва житлового будинку.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Скласти та оформити претензійний лист (рекламацію) про відшкодування уцінки та штрафу за поставку нижчого гатунку.
8. Оформити договір про депозитний вклад на суму 250 тис. Грн. Термін вкладу - два роки, з отриманням 5% річних.
9. Оформити доручення на одержання залізобетонних плит представником ВАТ “Спецрембуд”
10. Оформити договір на рекламу залізобетонних виробів.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 25.

1. Скласти посадову інструкцію інспектору з кадрів, основним завданням якого є облік та контроль робочого часу.
2. Скласти наказ про звільнення від обкладення прибутковим податком з громадян сум одноразової допомоги та інших виплат ветеранам війни та особам, на яких поширюється дія Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.
3. Скласти заяву та наказ про надання відпустки.
4. Оформити договір на виготовлення та поставку товарів народного вжитку.
5. Скласти та оформити типовий генеральний договір по будівництву.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити позовну заяву про зміну товару неналежної якості на аналогічний належної якості.
8. Оформити договір про здійснення кредитно-договірного обслуговування.
9. Оформити типову форму товарно-транспортної накладної на кровельну сталь.
10. Оформити договір на участь у ярмарку.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 26.

1. Скласти посадову інструкції інспектору з кадрів, основним завданням якого є прийом та звільнення з роботи працівників.
2. Скласти наказ про направлення на семінар програмістів двох працівників підприємства.
3. Скласти заяву та наказ про переведення на іншу роботу.
4. Оформити договір на поставку трьох шліфувальних верстатів на загальну суму 13 857 (тринадцять тисяч вісімсот п’ятдесят сім) грн.
5. Оформити договір на створення технологічної документації для виготовлення нового виду виробу.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити позовну заяву про недопостачання металопродукції на суму 15 963 грн.
8. Оформити договір про здійснення кредитного-договірного обслуговування.
9. Оформити лист про результати перевірки розрахунків з кредиторами.
10. Оформити договір на рекламу товарів народного вжитку.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 27.

1. Скласти посадову інструкцію секретарю-друкарці.
2. Скласти витяг з наказу про забезпечення протипожежної безпеки та посилення охорони у період святкових днів.
3. Зробити записи у трудовій книжці про прийом на роботу. Оформити витяг з трудової книжки.
4. Оформити договір на виготовлення і поставку ВАТ “Меблева фабрика Карпати” шести комплектів офісних меблів “Трембіта” на загальну суму 7800 грн.
5. Оформити договір на створення технологічної документації на встановлення устаткувань по перегону нафтопродуктів.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити претензію про сплату штрафу за прострочення виконання умов договору.
8. Оформити договір про депозитний вклад терміном на п’ять років з отриманням 10% річних.
9. Скласти лист про сплату дебіторської заборгованості.
10. Скласти договір на рекламу робіт, які підприємство виконує.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 28.

1. Скласти посадову інструкцію діловоду з організації загального документування.
2. Скласти наказ про затвердження примірної номенклатури справ і типового положення про постійно-діючу експертну комісію.
3. Оформіть штатний розпис по апарату управління і для працівників роздрібної торгівлі.
4. Оформіть договір на поставку картоплі.
5. Оформіть договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва житлового приміщення для працівників підприємства.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити касаційну скаргу по позову колгоспу до ЗПТП про стягнення 10050 грн.64 коп. за продані на комісійних початках 5094 кг овочів і часткове його задоволення у сумі 301 грн.88коп.
8. Оформити договір про одержання кредиту на суму 650 тис. грн.
9. Оформити акт про надлишок у вазі тари з під олії.
10. Оформити договір на участь у ярмарку.
12. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 29.

1. Скласти положення про машинописне бюро.
2. Скласти наказ про зміни у складі осіб відповідальних за енергопостачання.
3. Скласти наказ про відправлення у відрядження. Оформити посвідчення про відрядження.
4. Оформити договір на технічне обслуговування.
5. Скласти висновок про стан готовності матеріально-технічної бази підприємства.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити претензію про затримку розрахунків за надані послуги.
8. Оформити договір про одержання довгострокового кредиту на суму 946 тис.грн.
9. Скласти заяву зобов’язання.
10. Оформити договір на рекламу.

11. Типовий комплект робочого місця завідувача машинописного бюро.
12. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 30.

1. Скласти посадову інструкцію секретарю колегії.
2. Скласти наказ про тимчасове виконання обов'язків керуючого відділенням банку.
3. Оформити кваліфікаційну характеристику на секретаря.
4. Оформити договір на виготовлення та поставку протягом трьох місяців 50 тис. штук цегли для будівництва нового корпусу.
5. Скласти аудиторський висновок про повноту та відповідність законодавству звітності.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити презентацію про несвоєчасне повернення кредиту.
8. Оформити договір про депозитний вклад на суму 850 тис.грн. з отриманням 10% річних.
9. Оформити лист про результати перевірки розрахунків з кредиторами.
10. Оформити договір на рекламу послуг.
13. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 31.

1. Скласти посадову інструкцію ділову з обліку та реєстрації кореспонденції.
2. Скласти наказ про призначення чергових у святкові дні.
3. Оформити відрядну посвідку та провести реєстрацію у журналах прибувших та вибувших у відрядження.
4. Оформити договір на технічне обслуговування та ремонт техніки.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва майстерні загальною площею 648 кв.м.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити претензійний лист до транспортної організації про нестачу вантажу
8. Оформити договір на одержання кредиту терміном на п'ять років а сумі 100 тис.грн.
9. Оформити платіжне доручення про перерахування на рахунок ТзОВ "СТБ" 10 тис.грн. Призначення платежу-надання рекламних послуг.
10. Оформити договір на рекламу продукції.
11. Умови праці та відпочинку діловодів, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 32.

1. Скласти посадову інструкцію секретарю управління.
2. Скласти наказ про передачу документальних матеріалів у відомчий архів.
3. Скласти наказ про тимчасове виконання обов'язків після повернення з відпустки.
4. Оформити договір на поставку комп'ютерної техніки.
5. Оформити договір на створення проектно- кошторисної документації для будівництва гаража.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити претензію про виплату неустойки за прострочення поставки комп'ютерної техніки.
8. Оформити договір про здійснення кредитно-договірного обслуговування.

9. Оформити платіжне доручення про перерахування відділенням банку 5000 грн.20коп.Одержувач – ТзОВ “Фортуна”
10. Оформити договір на рекламу послуг.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, план та обладнання робочого місця діловода.

ЗАВДАННЯ 33.

1. Скласти посадову інструкцію коректору.
2. Скласти розпорядження про призначення відповідального за дотримання протипожежного захисту.
3. Оформити особову картку та наказ про прийом на роботу касира.
4. Оформити договір на поставку комп’ютерів.
5. Оформити лист про перевід відділення на нові умови господарювання.
6. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва адміністративного корпусу для відділення “Агропромбанк”
7. Оформити договір на посередницькі послуги.
8. Оформити відповідь на претензійний лист про задоволення претензії на суму 4525 грн.
9. Скласти акт ревізії каси.
10. Оформити договір на рекламу проектних робіт.
11. Техніко-орфографічні правила виконання, машинописних робіт, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 34.

1. Скласти посадову інструкцію діловоду.
2. Скласти наказ про затвердження і введення в дію посадових інструкцій.
3. Скласти акт про списання бланків трудових книжок та вкладок до них.
4. Скласти довідку про невстановлене обладнання згідно звітних даних на адресу вищої організації.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва нового цеху.
6. Оформити договір про надання посередницьких послуг, послуг по придбанню поліетиленової плівки.
7. Оформити претензію до типографії.
8. Оформити кредитний договір про надання кредиту у сумі 40 тисяч гривень.
9. Оформити гарантійний лист про оплату рекламних послуг.
10. Оформити договір на рекламу масло-молочної продукції.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 35.

1. Скласти положення про відділ кадрів.
2. Скласти наказ про затвердження інструкції з діловодства.
3. Скласти витяг із наказу про оголошення подяки.
4. Оформити договір на виготовлення і поставку продукції власного виробництва.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва адміністративного корпусу.

6. Скласти доповідну записку про результати перевірки зберігання солі та пояснювальну записку про порушення технічної дисципліни
7. Оформити претензію про недопостачання у другому кварталі солі на суму. 2375000грн.
8. Оформити лізингову угоду.
9. Оформити довіреність експедитору підприємства на одержання у ВАТ “ Бориславський завод побутової хімії ” 100л.фарби масляної.
10. Організація робочого місця діловода, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 36.

1. Скласти посадову інструкцію інспектору по кадрах.
2. Скласти наказ про призначення чергових у святкові дні.
3. Скласти план основних заходів по роботі з кадрами.
4. Оформити договір на виготовлення та поставку протягом одного місяця цементу на суму 125 (сто двадцять п'ять) тис.грн.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва меморіалу на кладовищі.
6. Оформити договір на посередницькі послуги у придбанні мраморної та гарантійної плит
7. Оформити договір про здійснення кредитного-договірного обслуговування.
8. Оформити договір на рекламу послуг, які надаються комбінатом.
9. Оформити акт про неякісний товар (поставка цегли)
10. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.
11. Оформити претензію (рекламацію) до Управління залізної дороги про нестачу 5 куб. м. будівельного лісу та відшкодування вартості недостаючого вантажу.

ЗАВДАННЯ 37.

1. Скласти правила по підготовці наказів , інструкцій, положень та інших нормативних актів міністерства торгівлі України.
2. Скласти витяг з наказу міністра торгівлі України “ Про правила по підготовці нормативних актів міністерства торгівлі України.”
3. Скласти довідку про кількість заяв працюючих, які поступки в об'єднання за перших квартал 2013 року.
4. Скласти довідку, що підтверджує факт роботи і заробітної плати.
5. Скласти кваліфікаційну характеристику секретаря-друкарки відділу.
6. Скласти договір на поставку плодоовочевої консервної продукції протягом року.
7. Оформити договір про надання посередницьких послуг..
8. Оформити відзив на позовну заяву стосовно монтажу та встановлення офісних меблів у приміщенні об'єднання, згідно підписаного договору поставки.
9. Оформити договір про депозитний вклад терміном на три роки в сумі 2500,00грн. з отриманням 6% річних.
10. Оформити гарантійний лист про погашення кредиту.
11. Оформити договір на участь у ярмарку та перелік товарів що додаються до ярмарку.

ЗАВДАННЯ 38.

1. Скласти положення про канцелярію.

2. Скласти наказ про затвердження планів роботи структурних підрозділів на наступний квартал.
3. Скласти довідку, що підтверджує факт роботи і заробітної плати. Скласти заяву про надання матеріальної допомоги.
4. Оформити договір про виготовлення та поставку протягом року капронових ємкостей в кількості 10 тис. Штук з матеріалу постачальника.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва складу готової продукції.
6. Оформити договір про надання посередницьких послуг.
7. Оформити претензійного листа про стягнення штрафу за постачання неякісної тари на суму 785,00грн.
8. Оформити договір про депозитний вклад терміном на 5 років в сумі 950 тис.грн. з отриманням 5% річних.
9. Оформити гарантійний лист про погашення кредиту.
10. Оформити договір на участь в ярмарку та перелік товарів що додаються до ярмарку.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 39.

1. Скласти положення про відділ кадрів.
2. Скласти наказ про посилення за якістю наданих послуг.
3. Скласти наказ про прийом на роботу. Заповнити титульний аркуш трудової книжки. Внести відомості про прийом до трудової книжки.
4. Оформити договір на виготовлення та поставку прального порошку “Лотос” на загальну суму 3(три) тисячі гривень.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва будинку побуту.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити відповідь на претензійного листа про задоволення претензії на суму 15250,00 гривень.
8. Оформити договір на депозитний вклад 600 тис.грн. з отриманням 5% річних. Термін вкладу 5 років.
9. Оформити гарантійний лист про погашення кредиту в сумі 10 тис.грн.
10. Оформити договір на рекламу побутових послуг.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 40.

1. Скласти посадову інструкцію для секретаря.
2. Скласти наказ про тимчасове виконання обов'язків директора головним інженером.
3. Від імені майстра на ім'я начальника цеху оформити доповідну записку про порушення працівником вимог техніки безпеки. Скласти наказ про оголошення догани.
4. Оформити договір на виготовлення та поставку ВАТ “ Київполістирол” тари поліетиленової в кількості 10 000 штук.
5. Оформити договір створення проектно-кошторисної документації для будівництва житлового будинку.
6. Оформити договір про надання посередницьких послуг.
7. Оформити відповідь на претензійний лист про часткове задоволення претензії.
8. Оформити договір на депозитний вклад 250 тис.грн. терміном вкладу - два роки, з отриманням 5% річних.

9. Оформити гарантійний лист про виготовлення рекламною фірмою “Вежа” зразків обгорток для продукції.
10. Оформити договір на рекламу продукції.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 41.

1. Скласти положення про канцелярію.
2. Скласти наказ про передачу документальних матеріалів до відомчого архіву.
3. Скласти складний наказ про переведення на іншу роботу, про звільнення та прийом на роботу.
4. Оформити договір на виготовлення та поставку ЗАТ “Бориславський завод побутової хімії фарби в кількості 300 літрів.
5. Оформити договір створення проектно-кошторисної документації для будівництва спортивного.
6. Оформити договір про надання посередницьких послуг.
7. Оформити відповідь на претензійний лист до транспортної організації про нестачу вантажу.
8. Оформити договір про надання підприємству довгострокового кредиту.
9. Оформити платіжне доручення про перерахування відділенням банку 750,00 грн. Одержувач грошей - ВАТ “Карпати”
10. Оформити договір на рекламу продукції.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 42.

1. Скласти інструкцію з документаційного забезпечення управління.
2. Скласти наказ про призначення комісії з перевірки дотримання вимог-техніки безпеки та протипожежного захисту.
3. Скласти характеристику та автобіографію.
4. Оформити договір на виготовлення та поставку ВАТ “Ходорівський цукровий завод 100 мішків цукру (по БО кг. Кожен) на уму 750,00грн із сировини постачальника.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва спортивного комплексу.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити претензію про сплату штрафу за неповернення тари.
8. Оформити договір про депозитний вклад коштів на суму 800тис.грн. З одержанням 5% річних.
9. Оформити акт про результат інвентаризації цінностей на складі. Якщо виявлено недостачу 100кг. Борошна вищого гатунку.
10. Оформити договір на участь в ярмарку та перелік товарів що додаються до ярмарку.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 43.

1. Скласти установчий договір про створення малого підприємства.
2. Скласти наказ про створення відділу підготовки виробництва.
3. Зробити записи у трудовій книжці про прийом, переведення ,звільнення .Заповнити титульний аркуш трудової книжки.

4. Оформити договір на виготовлення та доставку протягом місяця деревообробних комбінатом дерев'яних стелажів для готової продукції на загальну суму 600,00 грн.
5. Оформити договір на створення документації для виготовлення нового виду виробу.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити претензійний лист про виплату штрафу за затримку постачання матеріалу.
8. Оформити договір про депозитний вклад в сумі 255 тис.грн. з отриманням 5% річних.
9. Оформити лист на повну відмову акцепту в зв'язку із поставкою недоброякісної продукції.
10. Оформити договір на рекламу продукції та надання послуг.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 44.

1. Скласти посадову інструкцію ст. друкарці машбюро.
2. Скласти наказ про проведення позапланової наради спеціалістів.
3. Скласти наказ про направлення у службове відрядження. Оформити посвідчення про відрядження.
4. Оформити договір на виготовлення та поставку ВАТ "Полістирол" тари поліетиленової в кількості 15 тис. Штук.
5. Оформити договір на створення технологічної документації для провадження у виробництво нової раціоналізаторської пропозиції.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити договір про недопостачання у третьому кварталі піску
8. Оформити договір про одержання довгострокового кредиту на суму 678 тис.грн.
9. Оформити договір на участь
10. Оформити договір на участь в ярмарку та перелік товарів що додаються до ярмарку.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 45.

1. Скласти положення про канцелярію.
2. Скласти та оформити наказ про затвердження планів роботи структурних підрозділів на наступний квартал.
3. Скласти довідку що підтверджує факт роботи на підприємстві і заробітну плату. Скласти заяву про надання матеріальної допомоги.
4. Оформити договір про виготовлення та поставку протягом року капронових емкостей в кількості 10 тис. Штук з матеріалу постачальника.
5. Оформити договір на створення проектно-кошторисної документації для будівництва складу готової продукції.
6. Оформити претензійного листа про стягнення штрафу за постачання неякісної тари на суму 225,00грн.
7. Оформити договір про депозитний вклад терміном на 5 років в сумі 358 тис.грн. з отриманням 5% річних.
8. Оформити гарантійний лист про погашення кредиту.
9. Оформити договір на участь в ярмарку та перелік товарів що додаються до ярмарку.
10. Оформити договір про надання посередницьких послуг.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 46.

1. Оформити інструкцію про порядок організації особистого прийому громадян і розгляд їх листів та скарг на підприємствах і у організаціях державної торгівлі України.
2. Скласти та оформити витяг з наказу про заходи по підвищенню рівня правової роботи в системі міністерства.
3. Скласти та оформити складний наказ по особовому складу. Оформити наказ про направлення у відрядження.
4. Скласти та оформити договір підряду.
5. Оформити практичні вказівки про організацію торгівлі продовольчими товарами через автомати.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Скласти та оформити запит до продавця.
8. Оформити договір оренди обладнання (лізингу)
9. Оформити заявку на відкриття рахунку в банку.
10. Оформити угоду про договірну ціну на рекламу продукції (послуги.)
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАВДАННЯ 47.

1. Скласти положення про канцелярію.
2. Скласти наказ про створення атестаційної комісії.
3. Оформити особову картку для прийнятого інспектора відділу кадрів.
4. Оформити договір на виготовлення та поставку фрезерних і токарних верстатів.
5. Оформити спеціальне доручення на посередництво в органах суду.
6. Оформити договір на посередницькі послуги.
7. Оформити позовну заяву про відшкодування шкоди працівнику в разі ушкодження його здоров'я.
8. Оформити договір про здійснення кредитно-договірного обслуговування.
9. Від імені працівника заводу скласти заяву про втрату розрахункового чеку на суму 5 тисяч грн.
10. Оформити договір на рекламу виготовлення продукції.
11. Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

З М І С Т

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	3
2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	3
3. ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ	3
4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	4
4.1. Структура курсової роботи.....	4
4.2. Етапи підготовки курсової роботи	5
4.3. Оформлення курсової роботи.....	5
4.3.1. Титульний аркуш	5
4.3.2. Завдання на курсову роботу.....	6
4.3.3. Зміст	6
4.3.4 Вступ	6
4.3.5. Основна частина.....	6
4.3.6. Висновки	7
4.3.7.Список використаних джерел.....	7
4.3.8. Додатки.....	7
4.4. Правила оформлення курсової роботи.....	7
4.4.1. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	7
4.4.2. Нумерація аркушів	8
4.4.3. Таблиці та ілюстрації.....	8
5. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
5.1. Складання і оформлення посадових інструкцій.	8
5.2. Складання і оформлення положення про структурний підрозділ.....	9
5.3. Складання та оформлення установчого договору про створення малого підприємства.	9
5.4. Складання і оформлення договору на створення асоціації.	9
5.5. Складання і оформлення договору про створення комерційного банку.	9
5.6. Складання і оформлення інструкції по ДЗУ.	9
5.7. Складання і оформлення правил передачі документальних матеріалів до відомчого архіву.....	10
5.8. Оформлення розпорядчих документів	10
5.9. Оформлення документів з кадрово-контрактових питань	10
5.10. Документування господарської діяльності	12
5.11. Оформлення документів в науковій діяльності	14
5.12.. Документування посередницької діяльності.....	14
5.13. Документування господарсько-претензійної діяльності	14
5.14. Оформлення документів банківської діяльності	14
5.15. Оформлення документів розрахунково-фінансової діяльності.....	15
5.16. Документація рекламної діяльності та договори з організації виставково-ярмаркової діяльності та аукціонів	15
5.17.Оформлення особистих офіційних документів.....	15
5.18. Діловодство за зверненнями громадян.....	16
5.19.Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.....	16
6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	16
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	17
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	18

Додаток 1.	
Тематика курсових робіт	19
Додаток 2.	
Приклад оформлення календарного плану	20
Додаток 3	
Приклад оформлення титульного аркуша курсової роботи	21
Додаток 4.	
Бланк завдання на курсову роботу	22
Додаток 5.	
Індивідуальні завдання	23
Зміст.....	39