

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №20 М. ЛЬВОВА**

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні методичної комісії
Голова метод комісії

С.Ю.Винницька
" ___ " _____ 2014 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заст. директора з НВР

С.І.Гомза
" ___ " _____ 2014 р.

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА,
ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ, ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ
І МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ**

з предмета
«Спеціальні системи документування»

для учнів спеціальності
5.02010501 «Діловодство»

Курс	Семестр	Всього за ОПП	Теоретичні заняття	Практичні	ЛПЗ	Самостійна робота	Атестація
IV	VII	85	18	9	12	48	іспит
	VIII	77	14	7	6	48	курсова робота
<i>Разом:</i>		162	32	16	18	96	

ЛЬВІВ 2014

Укладач: *Винницька Софія Юріївна*, викладач спецдисципліни

Затверджено на засіданні циклової комісії
Протокол №01 від 28 серпня 2014р.

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

Пояснювальна записка

Особливості спеціального діловодства полягають у широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Мета курсу «Спеціальні системи документування» - сформувати в учнів знання, вміння та навички, необхідні для ефективної організаційно-виконавчої діяльності у системі управління персоналом і організації діловодства на підприємствах та установах різних форм власності як у виробничій, так і невиробничій сферах господарства.

Поставлена мета досягається завдяки організації теоретичних і практичних занять з використанням різних сучасних форм і методів навчання, спрямованих на формування професійних умінь та навичок відповідно до обраної спеціальності. Це – проблемні лекції; мозкової атаки; практичні заняття з розробки документації; їх систематизації та зберігання; рольові та ділові ігри, що імітують конкретні професійні ситуації; відео тренінг ділової комунікації; самостійне опрацювання учнями рекомендованої літератури; виконання та запис.

При вивченні теоретичних питань учнями рекомендується опрацювати, як основну літературу, так і додаткову, що наведено у бібліографічному покажчику.

Учень повинен самостійно слідкувати за публікаціями з питань секретарської справи діловодів, що вміщується на сторінках періодичних видань та спеціалізованих наукових збірників (Газета: «Фінансова Україна», журнал «Диво Слово» тощо).

Програма містить такі розділи: «Документаційне забезпечення комерційної діяльності», «Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації», «Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації», «Документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності», «Особисті офіційні документи», «Документи з кадрово-контрактних питань», «Документаційне оформлення трудової зайнятості», «Документування пенсійного забезпечення», «Документування технологічних процесів роботи зі зверненнями громадян», «Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, що регулюють спеціальні функції», «Нові інформаційні технології виконання спеціальних функцій».

Дана система включає методи щоденної перевірки знань учнів під час занять, оцінку з тематичної атестації вивченої теми, підсумкову оцінку тематичних атестацій за півріччя, рік.

Крім знань, одержаних з уроків «Машинопису», «Української мови», «Обчислювальної техніки і програмування», при вивченні дисципліни «Спеціальні системи документування» учень повинен використовувати теоретичні і практичні відомості курсів «Ділова мова», «Стилістика української мови», «Інформатика», «Алгоритмічні мови» та інші.

2. Мета та завдання дисципліни

Дисципліна «Спеціальні системи документування» передбачає вивчення теоретичних основ і практичних навичок ведення спеціального зокрема конфіденційного діловодства, процесів документування та документаційного забезпечення різних видів управлінської діяльності, специфічних напрямів функціонування установ різного рівня управління, форми власності, галузі чи сфери.

Дисципліна «Спеціальні системи документування» містить лекційні заняття, де подається основний теоретичний матеріал та практичні заняття, а також самостійну роботу, що забезпечує вивчення та закріплення теоретичних основ, сприяє набуттю практичних навичок, забезпечує розвиток самостійного мислення учня.

В результаті вивчення даної дисципліни учень повинен знати:

1. Особливості і форми документаційного забезпечення комерційної діяльності.
2. Організацію роботи з документами з обмеженим доступом інформації.
3. Нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку.

- 4.Класифікувати інформацію за рівнем доступу;
- 5.Визначати склад конфіденційних документів;
- 6.Організацію роботи із зверненнями громадян.
- 7.Види документів з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності.
- 8.Документаційне оформлення трудової діяльності.
- 9.Документування пенсійного забезпечення.
- 10.Особисті офіційні документи

Вміти:

- 1.Організувати процес документообігу організації.
- 2.Працювати з документами з обмеженим доступом інформації.
- 3.Організувати роботу зі зверненнями громадян.
- 4.Складати і оформляти документи з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності.
- 5.Оформляти документи з пенсійного забезпечення.
- 6.Складати документи з кадрово-контрактних питань.
- 7.Складати і оформляти документи з комерційної діяльності.
- 8.Організовувати конфіденційне діловодство;
- 9.Здійснювати облік конфіденційних документів.
- 10.Працювати з особистими офіційними документами, складати та оформляти їх.

**3.Тематичний план
з предмета: «Спеціальні системи документування»**

№ з/п	Назва розділу і теми	Всього за ОРП	Кількість годин			
			Лекції	ЛПЗ	Практичні	Самостійна робота
1.	Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, що регулюють спеціальні функції	5	2			3
2.	Документаційне забезпечення комерційної діяльності	22	5	2	4	10
3.	Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації	12	3	1	2	7
4.	Документування технологічних процесів по забезпеченню засобів інформації	18	3		2	13
5.	Документи господарсько-договірної діяльності	17	2	3	1	11
6.	Документи господарсько-претензійної діяльності	13	3	6		4
7.	Особисті офіційні документи	10	2	4		4
8.	Документи з кадрово-контрактних питань	17	2		2	13
9.	Документаційне оформлення трудової зайнятості	17	3	2	3	9
10.	Документування пенсійного забезпечення	13	2		1	10
11.	Документування технологічних процесів роботи зі зверненнями громадян	14	3		1	10
12.	Нові інформаційні технології виконання спеціальних функцій	4	2			2
Всього:		162	32	18	16	96

4.Зміст дисципліни

Тема №1: *Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, що регулюють спеціальні функції*

Поняття «закон», нормативно-правові та підзаконні нормативно-правові акти. Нормативно-методичне забезпечення діловодства, інструктивні акти, що регулюють ДЗУ. Інструкція з діловодства, її характеристика та призначення.

Нормативно-методичне забезпечення захисту документаційної інформації. Інструкції, розпорядження, накази, методичні, нормативні матеріали, інструктивні акти. Правила менеджера роботи по безпеці підприємницької фірми.

Тема №2: *Документаційне забезпечення комерційної діяльності.*

Поняття про комерційну таємницю. Правове забезпечення комерційної діяльності. Документаційне забезпечення комерційних нарад, презентацій, переговорів. Підготовка переліку документів, що містять комерційну таємницю. Відмінність комерційного діловодства від загального. Документи комерційної діяльності, їх види, загальна характеристика. Правила оформлення. Контракт. Комерційні листи (лист-пропозиція, лист-відповідь на пропозицію; Лист-запит, лист-відповідь на запит). Вимоги до написання поштової адреси. Листи міжнародного зв'язка, структура листа, правила оформлення поштової адреси.. Документи банківської діяльності (договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування). Договір про депозитний вклад. Договір про спільну діяльність, кредитний договір, договір лізингу. Вимоги до укладання, правила оформлення. Кредит, види кредитів, загальна характеристика. Банківські кредити (комерційний, лізинговий, іпотечний). Споживчий кредит. Поділ за термінами виконання. Види кредитів за забезпеченнями. Документи для створення спільних підприємств з іноземним партнером

Лабораторно-практичне заняття №1. Складання і оформлення комерційних листів

Лабораторно-практичне заняття №2. Складання і оформлення комерційних листів

Практичне заняття №1.Складання і оформлення комерційного контракту

Практичне заняття №1.Складання і оформлення договору про депозитний вклад.

Практичне заняття № 3.Оформлення договору лізингу

Практичне заняття № 4.Оформлення кредитного договору.

Тема №3: *Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації.*

Загальні відомості про інформацію з обмеженим доступом. Організація роботи з конфіденційним діловодством. Класифікація інформації за рівним доступу. Склад і облік конфіденційного діловодства. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами. Облік і зберігання справ з конфіденційними документами. Строки виконання, порядок контролю за їх виконанням. Особливості організації конфіденційного діловодства.

Джерела конфіденційної інформації та канали її розголошення. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів. Склад та формування захисту документаційної інформації. Перелік відомостей, що містять конфіденційну інформацію. Ведення журналів реєстрації з грифом обмеження доступу. Використання документів з обмеженим доступом. Формування справ з грифом КТ. Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію. Рух документів з грифом КТ. Автоматизований облік конфіденційних документів. Інвентарний облік (списків, переліку).

Практичне заняття № 5..Ведення журналів реєстрації з грифом обмеження доступу

Практичне заняття № 6. Конфіденційна інформація в роботі секретаря

Лабораторно-практичне заняття № 1.Створення переліків відомостей інформації з обмеженим доступом інформації.

Тема №4: *Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації.*

Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Система захисту цінної інформації. Нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку. Умови забезпечення захисту. Основна мета охорони інформації.

Технологія роботи по забезпеченню захисту інформації. Канали витоку інформації. Методи захисту. Правовий захист. Захист за допомогою технічних засобів. Засоби охорони території. Засоби охорони комунікацій. Захист інформації з використанням комп'ютерних систем і баз даних. Технологічні процеси обробки і зберігання конфіденційних документів.

Журнал реєстрації з грифом КТ. Інструкція по забезпеченню безпеки власної інформації підприємницької фірми. Інструкція по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів. Додаток до інструкції по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів. Правила роботи з копіювальною технікою.

Правила забезпечення безпеки секретів фірми конфіденційної, цінної інформації в екстремальних ситуаціях. Список конфіденційних відомостей по структурним підрозділам або управлінським функціям. Список видів конфіденційних документів і баз даних з вказівкою їх місця зберігання, терміну конфіденційності.

Практичне заняття №7. Аналіз комерційної документації

Практичне заняття №8. Захист інформації, що містить комерційну таємницю. Формування справ.

Тема №5: *Документування господарсько-договірної діяльності.*

Договори господарської діяльності, їх види (договір поставки, договір оренди, договір про розрахунково-касове обслуговування, договір купівлі-продажу). Формуляр-зразок.

Договір про інформаційне забезпечення, договір підяду. Формуляр-зразок. Договір щодо створення нових форм господарювання. Договір про надання посередницьких послуг, формуляр-зразок. Договір поруки, умови укладання, правила оформлення. Застава. Договір про заставу, правила оформлення. Завдаток, забезпечувальна риса завдатку. Договір про поштовий внесок, правила написання та оформлення. Договір на технічне обслуговування. Догові про матеріальну відповідальність, правила оформлення. Договір про спільну діяльність, вимоги до укладання. Установчий договір, договір про заснування малого підприємства, правила оформлення. Документація в рекламній діяльності. Договори для організації виставково-ярмаркової діяльності та аукціонів. Договір купівлі-продажу житла.

Лабораторно-практичне заняття № 4. Складання і оформлення договору поставки

Лабораторно-практичне заняття № 5. Складання і оформлення договору купівлі-продажу

Лабораторно-практичне заняття № 6. Складання і оформлення договору підяду

Практичне заняття № 9. Складання і оформлення договору щодо створення нових форм господарювання.

Тема №6: *Документи господарсько-претензійної діяльності.*

Протокол розбіжностей до договору, вимоги до оформлення в редакції постачальника і доданої до нього специфікації. Комерційні акти. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення. Претензійні листи. Їх реквізити. Вимоги до оформлення, вимоги до викладу тексту.. Позовна заява. Вимоги до оформлення. Відмова від акцепту. Вимоги до складання тексту. Правила оформлення відмови від акцепту телеграмою. Рекламація, відповідь на рекламацію. Опис документів, які позивач надсилає до арбітражу або народного суду.

Лабораторно-практичне заняття № 7. Складання і оформлення протоколу розбіжностей до договору

Лабораторно-практичне заняття № 8. Складання і оформлення комерційного акту.

Лабораторно-практичне заняття № 9. Складання і оформлення листа-претензії.

Лабораторно-практичне заняття № 10. Складання і оформлення позовної заяви.

Лабораторно-практичне заняття № 11. Складання і оформлення відмови від акцепту телеграмою.

Лабораторно-практичне заняття № 12. Складання і оформлення відмови від акцепту листом

Тема №7: Особисті офіційні документи.

Паспорт, трудова книжка, повідомлення. Військовий квиток, автобіографія. Резюме, заява, заповіт. Скарга, пропозиція, розписка, доручення. Вимоги до складання і оформлення. Посвідки, види, правила оформлення. Заява громадян до житлово-комунальних органів. Заява громадян, що розглядаються народними судами.

Лабораторно-практичне завдання № 13. Складання і оформлення розписки,

Лабораторно-практичне заняття № 14. Складання і оформлення доручення

Лабораторно-практичне заняття № 15. Складання і оформлення резюме

Лабораторно-практичне заняття № 16.. Складання і оформлення скарги, пропозиції.

Тема №8: Документи з кадрово-контрактних питань.

Трудова угода. Види трудових угод. Контракт. Відмінність між трудовою угодою і контрактом. Розірвання трудової угоди, контракту. Закінчення терміну дії трудової угоди, контракту. Скорочення штатів. Співбесіда при прийому на роботу. Зберігання документів з кадрово-контрактних питань.

Випробувальний термін. Звільнення за власним бажанням. Переведення і переміщення працівника. Судове рішення. Згода сторін. Виклик або вступ працівника на військову службу. Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового органу. Трудова дисципліна, наказ щодо особового складу. Графік відпусток. Порядок ведення трудових книжок. Пільги, їх можливість. Ви і колектив. Матеріальна відповідальність працівників.

Практичне заняття № 10. Складання тексту і оформлення трудової угоди

Практичне заняття №11. Складання тексту і оформлення контракту.

Тема №9: Документаційне оформлення трудової зайнятості.

Трудова книжка. Заповнення і ведення трудових книжок. Особовий листок з обліку кадрів. Реєстрація в службі зайнятості. Картка персонального обліку. Заява, наказ. Особова справа працівника. Реєстрація підприємницької діяльності. Реєстраційна картка. Свідоцтво про державну реєстрацію. Інформаційне повідомлення про реєстрацію. Документи, що подають у разі скасування державної реєстрації. Основні документи, що оформляються в період трудової зайнятості. Перелік документів для оформлення допомоги по безробіттю. Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності. Стаття 27 КЗ про працю України. Ст. 23,21,9.

Практичне заняття №12. Ведення трудових книжок

Практичне заняття №13. Заповнення особового листка обліку кадрів

Лабораторно-практичне заняття №17. Складання і оформлення заяви.

Лабораторно-практичне заняття №18. Складання і оформлення наказів ВК.

Практичне заняття № 14. Оформлення документів про присвоєння статусу безробітного і на одержання допомоги

Тема №10: *Документування пенсійного забезпечення.*

Групування документів пенсійного забезпечення оформлення копій і витягу з документів. Журнал обліку оформлення пенсійних справ. Ведення журналу обліку пенсійних справ.

Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Солідарна система пенсійного страхування. Трудова книжка, витяг з трудової книжки. Відомості про стаж роботи. Види пенсійного забезпечення. Порядок оформлення документів про призначення пенсій. Картка персоналізаційного обліку. Заява про призначення пенсійного забезпечення.

Заява про перерахування пенсії. Посвідчення. Закон України «Про пенсійне забезпечення».

Практичне заняття №15. Оформлення документів про призначення пенсії.

Тема №11: *Документування технологічних процесів роботи зі зверненнями громадян.*

Сутність звернення громадян до органів державного управління. Особливості складання окремих документів. Терміни розгляду звернень і відповідальність за їх порушення. Реєстрація звертань до державних органів управління. Види звернень громадян. Особливості провадження за видами звернення. Вимоги до звернень громадян. Діловодство за зверненнями громадян. Організація прийому громадян у місцеві державні адміністрації. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації. Звернення громадян в інші органи державної влади. Інститут адміністративного скарження в органах справ. Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу зі звернення громадян. Поняття про звернення (заяви, скарги, пропозиції). Особливості складання документів. Організація роботи зі зверненнями громадян. Права громадян у разі розгляду заяви чи скарги. Закон України «Про звернення громадян».

Практичне заняття №16. Складання і оформлення документів зі звернення громадян

Тема №12: *Нові інформаційні технології виконання спеціальних функцій.*

Новітні технології обробки інформації. Персональний комп'ютер. Класифікація документів на новітніх носіях. Фіксування інформації на сучасних матеріальних носіях Електронні пристрої, зберігання даних. Технічні засоби та технологія опрацювання інформації. Апаратне і програмне забезпечення ПК.

5.Перелік питань для самостійного вивчення

№ з/п	Зміст питань	К-ть годин	Рекомендо-вана література
1	Тема №1: <i>Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, що регулюють спеціальні функції.</i>	3	[Л1]
1.1.	Нормативно-методичне забезпечення захисту документаційної інформації., нормативні матеріали	1	[Л2]
1.2.	Інструкції, розпорядження, накази, методичні, інструктивні акти.	1	[Л9], [Л1]
1.3.	Правила менеджера роботи по безпеці підприємницької фірми.	1	[Л1] ,[Л2]

2.	Тема №2: Документаційне забезпечення комерційної діяльності.	10	[Л9], [Л1]
2.1.	Комерційні листи, структура листа, правила оформлення поштової адреси.	1	[Л10]
2.2.	Документи для створення спільних підприємств з іноземним партнером	1	[Л3]
2.3.	Договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування).	1	[Л10], [Л3]
2.4.	Договір про спільну діяльність. Вимоги до укладання, правила оформлення.	1	[Л10], [Л3]
2.5.	Кредит, види кредитів, загальна характеристика	1	[Л10]
2.6.	Банківські кредити (комерційний, лізинговий, консорціумний, іпотечний)	1	[Л10], [Л3]
2.7.	Заява-зобов'язання, як обліково-фінансовий документ	1	[Л11], [Л3]
2.8.	Накладна, квитанція .	1	[Л10]
2.9.	Заява про відкриття рахунку в банку.	1	[Л11],
2.10.	Бізнес-план підприємства.	1	[Л11],
3.	Тема №3: Організація роботи документами з обмеженим доступом інформації.	7	[Л11], [Л3]
3.1.	Строки виконання, порядок контролю за їх виконанням. Особливості організації конфіденційного діловодства.	1	[Л3], [Л11]
3.2.	Джерела конфіденційної інформації та канали її розголошення	1	[Л1], [Л3]
3.3.	Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.	1	[Л1], [Л16]
3.4.	Склад та формування захисту документаційної інформації	1	[Л1]
3.5.	Перелік відомостей, що містять конфіденційну інформацію.	1	[Л1], [Л16]
3.6.	Використання документів з обмеженим доступом. Формування справ з грифом КТ	1	[Л1]
3.7.	Особливості оформлення та реєстрації документів, що містять конфіденційну інформацію. Рух документів з грифом КТ	1	[Л1], [Л16]
4.	Тема №4: Документування технологічних процесів по забезпеченню захист інформації.	13	
4.1.	Основна мета охорони інформації	1	[Л1], [Л16]
4.2.	Канали витоку інформації. Методи захисту	1	[Л1], [Л3]
4.3.	Правовий захист. Захист за допомогою технічних засобів.	1	[Л1]
4.4.	Засоби охорони території. Засоби охорони комунікацій.	1	[Л1], [Л14]
4.5.	Захист інформації з використанням комп'ютерних систем і баз даних	1	[Л1]
4.6.	Технологічні процеси обробки і зберігання конфіденційних документів.	1	[Л1], [Л1]
4.7.	Журнал реєстрації з грифом КТ.	1	[Л2]
4.8.	Інструкція по забезпеченню безпеки власної	1	[Л1], [Л2]

	інформації підприємницької фірми. Інструкція по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів.		
4.9.	Додаток до інструкції по обробці, зберіганню і руху конфіденційних документів.	1	[Л12]
4.10.	Правила роботи з копіювальною технікою		[Л14]
4.11.	Правила забезпечення безпеки секретів фірми конфіденційної, цінної інформації в екстремальних ситуаціях	1	[Л11], [Л14]
4.12.	Список конфіденційних відомостей по структурним підрозділам або управлінським функціям.	1	[Л11], [Л14]
4.13.	Список видів конфіденційних документів і баз даних з вказівкою їх місця зберігання, терміну конфіденційності	1	[Л11], [Л19]
5.	Тема №5: Документування господарсько-договірної діяльності.	11	
5.1.	Договір про надання посередницьких послуг, формуляр-зразок...	1	[Л11], [Л13]
5.2.	Договір купівлі-продажу житла.	1	[Л11]
5.3.	Застава. Договір про заставу, правила оформлення.	1	[Л13]
5.4.	Завдаток, забезпечувальна риса завдатку. Договір про поштовий внесок, правила написання та оформлення	1	[Л11], [Л13]
5.6.	Договір на технічне обслуговування.	1	[Л11]
5.7.	Догові про матеріальну відповідальність, правила оформлення	1	[Л11], [Л12]
5.8.	Договір про спільну діяльність, вимоги до укладання	1	[Л12], [Л13]
5.9.	Установчий договір, договір про заснування малого підприємства, правила оформлення.	1	[Л11]
5.10.	Документація в рекламній діяльності	1	[Л11], [Л13]
5.11.	Договори для організації виставково-ярмаркової діяльності та аукціонів	1	[Л11], [Л12]
6.	Тема №6: Документи господарсько-претензійної діяльності.	4	
6.1.	Протокол розбіжностей до договору, вимоги до оформлення в редакції постачальника і доданої до нього специфікації	1	[Л11], [Л11]
6.2.	Правила оформлення відмови від акцепту телеграмою.	1	[Л11]
6.3.	Рекламація, відповідь на рекламацію.	1	[Л11]
6.4.	Опис документів, які позивач надсилає до арбітражу або народного суду.	1	[Л11]
7.	Тема №7: Особисті офіційні документи.	4	
7.1.	Вимоги до складання і оформлення особистих офіційних документів.	1	[Л11] [Л11],
7.2.	Посвідки, види, правила оформлення.	1	[Л11]
7.3.	Заява громадян до житлово-комунальних органів.	1	[Л11]

7.4.	Заява громадян, що розглядаються народними судами	1	[Л1]
8.	Тема №8: <i>Документи з кадрово-контрактних питань.</i>	13	
8.1.	Співбесіда при прийому на роботу.	1	[Л1]
8.2.	Скорочення штатів	1	[Л1]
8.3.	Випробувальний термін. Звільнення за власним бажанням.	1	[Л1]
8.4.	Переведення і переміщення працівника	1	[Л1], [Л2]
8.5.	Судове рішення. Згода сторін	1	[Л16]
8.6.	Виклик або вступ працівника на військову службу	1	[Л16]
8.7.	Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового органу.	1	[Л16]
8.8.	Трудова дисципліна, наказ щодо особового складу.	1	[Л1], [Л3]
8.9.	Графік відпусток	1	[Л1]
8.10.	Порядок ведення трудових книжок.	1	[Л1], [Л2]
8.11.	Пільги, їх можливість. Ви і колектив	1	[Л1]
8.12.	Матеріальна відповідальність працівників.	1	[Л1], [Л13]
8.13.	Зберігання документів з кадрово-контрактних питань.	1	[Л1], [Л2]
9.	Тема №9: <i>Документаційне оформлення трудової зайнятості.</i>	9	
9.1.	Основні документи, що оформляються в період трудової зайнятості Особова справа працівника.	1	[Л1], [Л14]
9.2.	Реєстрація підприємницької діяльності. Реєстраційна картка	1	[Л1], [Л2]
9.3.	Свідоцтво про державну реєстрацію.	1	[Л1], [Л5]
9.4.	Інформаційне повідомлення про реєстрацію.	1	[Л1]
9.5.	Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності.	1	[Л1], [Л2]
9.6.	Стаття 27 КЗ про працю України. Ст. 23,21,9.	1	[Л1], [Л11]
9.7.	Заява, наказ	1	[Л5]
9.8.	Документи, що подають у разі скасування державної реєстрації.	1	[Л1]
9.9.	Перелік документів для оформлення допомоги по безробіттю.	1	[Л1], [Л2]
10.	Тема №10: <i>Документування пенсійного забезпечення.</i>	10	
10.1.	Групування документів пенсійного забезпечення оформлення копій і витягу з документів	1	[Л1], [Л2]
10.2.	Журнал обліку оформлення пенсійних справ.	1	[Л1], [Л2]
10.3.	Ведення журналу обліку пенсійних справ.	1	[Л1], [Л7]
10.4.	Трудова книжка, витяг з трудової книжки	1	[Л1], [Л2]
10.5.	Відомості про стаж роботи	1	[Л1], [Л9]
10.6.	Види пенсійного забезпечення	1	[Л1], [Л2]
10.7.	Картка персоніфікаційного обліку	1	[Л1], [Л9]
10.8.	Заява про призначення пенсійного забезпечення.	1	[Л1], [Л2]
10.9.	Заява про перерахування пенсії. Посвідчення	1	[Л1], [Л2]

10.10.	Закон України «Про пенсійне забезпечення».		[Л11], [Л12]
11.	Тема №11: <i>Документування технологічних процесів роботи зі зверненнями громадян.</i>	10	
11.1.	Сутність звернення громадян до органів державного управління	1	[Л11], [Л14]
11.2.	Особливості складання окремих документів.	1	[Л11], [Л14]
11.3.	Терміни розгляду звернень і відповідальність за їх порушення	1	[Л14], [Л16]
11.4.	Реєстрація звертань до державних органів управління.	1	[Л14], [Л16]
11.5.	Види звернень громадян. Особливості провадження за видами звернення.	1	[Л14], [Л16]
11.6.	Вимоги до звернень громадян. Діловодство за зверненнями громадян.	1	[Л14], [Л16]
11.7.	Організація прийому громадян у місцеві державні адміністрації.	1	[Л14], [Л16]
11.8.	Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.	1	[Л14], [Л16]
11.9.	Звернення громадян в інші органи державної влади.	1	[Л14], [Л16]
11.10.	Інститут адміністративного скарги органу справ.	1	[Л14], [Л16]
12.	Тема №12: <i>Нові інформаційні технології виконання спеціальних функцій.</i>	2	
12.1.	Новітні технології обробки інформації.	1	[Л17], [Л19]
12.2.	Електронні пристрої, зберігання даних	1	[Л14], [Л19]
	Всього:	96	

6.Критерії оцінювання

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів
<i>Початковий</i>	1	Учень може назвати 1-2 документи, має загальне уявлення про дисципліну.
	2	Учень називає окремі види документів, деякі правила оформлення має поняття про документообіг, про забезпечення захисту конфіденційної документації, вибирає правильний варіант відповіді з двох запропонованих на рівні «так-ні», має уявлення про реквізити, деякі з них називає.
	3	Учень має загальне уявлення про нормативні, законодавчі акти, про комерційну діяльність підприємств. Може двома-трьома простими реченнями розповісти про навчальну тему, впізнати документ, назвати деякі правила оформлення, визначає послідовність проходження документообігу, пізнає оргтехніку.
<i>Середній</i>	4	Учень репродуктивно (у межах чотирьох-шести простих речень) може відтворити частину навчального матеріалу теми, дати визначення документа, назвати правила оформлення, з допомогою вчителя відтворити найпростіші документи.
	5	Учень виконує завдання, що вимагає логічного переосмислення, може відтворити основний зміст навчальної теми, відповідати на запитання вчителя, визначити окремі операції з документами, може відтворити найпростіші документи.
	6	Учень в цілому відтворює фактичний матеріал теми, може дати стислу характеристику документа, встановити послідовність розташування реквізитів. За допомогою вчителя може оформити складний документ. Вільно і грамотно відтворити найпростіші документи, розуміє нові інформаційні технології, працює з оргтехнікою.
<i>Достатній</i>	7	Учень в цілому послідовно і логічно відтворює навчальний матеріал теми, подає характеристику документа, правила оформлення. Складає складні документи за зразком, розуміє і розкриває теми роботи з конфіденційними документами.
	8	Учень володіє навчальним матеріалом, дає в цілому правильне визначення документів, роботи з ними, володіє прийомами ділового спілкування, складає і оформляє складні документи, працює в різних середовищах комп'ютерних мереж.
	9	Учень в достатній мірі оперує навчальним матеріалом, формує нескладні висновки, обґрунтовує свої висновки конкретними фактами, може дати порівняльну характеристику документів. Може працювати в різних середовищах комп'ютерних мереж, інструктувати працівників підрозділів з питань документування, документаційного забезпечення управління.
<i>Високий</i>	10	Учень володіє набутими знаннями та використовує їх для розв'язання нової навчальної проблеми, виявляє розуміння документаційних процесів, використовує різні джерела інформації, рецензує відповіді учнів, робить аргументовані висновки, складає і оформляє документи будь-якого характеру. Працює в різних середовищах комп'ютерних мереж, правильно організовує роботу зі звернення громадян, вільно

		володіє прийомами ділового спілкування, здійснює документування пенсійного забезпечення.
	11	Учень володіє глибокими і міцними знаннями, може вільно висловлювати власні судження і переконливо їх аргументувати. Має достатньо міцні навички в практичній роботі викладу документа, знає правила оформлення і складання. вміє створити документ будь-якого характеру.
	12	Учень в повному обсязі опанував програмний матеріал, має глибокі, міцні знання, презентує власну думку, версію. Завдання виконує творчо, правильно і безпомилково складає і оформляє документ будь-якого характеру.

Література

1. Биби́к С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери.-Харків: Фоліо, 2006.- 492 с.
- 2.Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 320с.
- 3.Бутинець Ф.Ф.Документування господарських операцій: теорія, методологія, комп'ютеризація. - Житомир: ЖІТІ, 1999.-412 с.
- 4.Вербицька Т.С., Чиннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочинство. – Львів: Оріяна Нова, 2001. – 392 с.3..
- 5.Віденко А.Н.Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2004.- 520 с.
- 6.Галушко В.П.Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб.- Вінниця: НОВА КНИГА, 2002.-226 с.
- 7.Глуши́к С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищої та середньої спеціальності навчальних закладів – 4-те вид. переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2005. – 400 с.
- 8.Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємс і громадян – Донецьк: Стакер, 1997. – 352 с.
- 9.Діденко А.Н. Сучасне діловодство.: Навч. посібник – К.: Либідь. 1998. – 256 с.
- 10.ДСТУ 2732 – 94. Діловодство і архівна справа. Терміни на визначення – Чинний від 1995 – 07.01. – К.: Держстандарт України, 1994.
- 11.ДСТУ 2392 – 94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення – Чинний від 1995 – 01.01. – К.: Держстандарт України, 1994.
- 12.ДСТУ 2628 – 94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. – Чинний від 1995 – 01.07. – К.: Держстандарт України, 1994.
- 13.Комова М.В. Діловодство/Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 220 с.
14. Смержанюк Т.П., Шрам Т.В.,Рогальський Ф.Б. Документаційне забезпечення управління,- К.: Вища школа, 2007.- 254 с.
- 15.Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – 4-те вид., випр. – К.: Вища школа, 2005. – 302 с.

7. Методичні поради щодо виконання практичних робіт

Курс «Спеціальні системи документування» має практичну спрямованість, тому програмою передбачено як теоретичний матеріал так і практичні завдання. На уроках створюються сприятливі умови для реалізації принципу зв'язку теорії з практикою, тому, що весь теоретичний матеріал подається учням для того, щоб вони правильно виконали практичне завдання.

Особливості спеціальних систем полягають у широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних стандартів у своїй галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Тематика робіт складена відповідно до вимог Державного стандарту на основі типової освітньо-професійної програми із спеціальності 5.02010501 «Діловодство».

Характер практичних робіт, їх тематика, зміст і методика проведення - передбачає глибоке осмислення і пізнання сучасних теоретичних і практичних основ складання і оформлення документів, роботи з ними.

Необхідними умовами виконання кожної практичної роботи є:

- попереднє ознайомлення учнів з методикою виконання практичної роботи;
- одержання інструктажу з охорони праці (робота на ПК);
- практичну роботу учні виконують після співбесіди з викладачем (повторення теоретичного навчального матеріалу); одержання додаткових порад і вказівок;
- під час виконання практичної роботи учень повинен дотримуватись рекомендованого порядку і методики її здійснення;
- використовувати формуляри-зразки документів, зразки документів оформлених на форматі А4, А5, навчальну літературу.

Учень повинен вміти:

- працювати в різних операційних середовищах, комп'ютерних мережах;
- складати та оформляти документи комерційної та банківської діяльності;
- складати та оформляти документацію господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності;
- оформляти та вести журнали реєстрації з грифом обмеження доступу;
- складати та оформляти обліково фінансові документи;
- складати та оформляти особисто-офіційні документи;
- вести та заповнювати трудові книжки;
- складати та оформляти документи про присвоєння статусу безробітного;
- вести журнал обліку пенсійних справ;
- оформляти контракти, трудові угоди.

8. Методичні поради щодо виконання лабораторно-практичних робіт

Виконуючи лабораторно-практичні роботи учні документи створюють за допомогою комп'ютерів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки, доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, можна писати від руки.

- Всі документи (надруковані та рукописні), що створюють в організації і які підлягають зберіганню в її документаційному фонді, повинні мати береги.

- Основна вимога до шрифтів при створенні документів за допомогою друкувальних засобів – це забезпечення можливості легкого розпізнавання і прочитання друкованих знаків. При підготовці документа на комп'ютері рекомендовано використовувати шрифти розміром 12–14 друкарських пунктів і гарнітуру Times New Roman. Деякі реквізити (04, 05, 09, 19, 28, 30) можна друкувати меншими розмірами шрифтів (8–11).

- У ДСТУ рекомендовано тексти документів на папері формату А4 друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1–1,5 міжрядкового інтервалу. Під час підготовки документів за потреби можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

- У разі підготовки документа за допомогою комп'ютера не рекомендовано фіксувати текст та іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташованості реквізитів.

- Більшість реквізитів документа, що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові реквізитів “Адресат” (16), “Гриф затвердження” (17), “Відмітка про наявність додатків” (22), “Гриф погодження” (24) відокремлюють одну від одної 1,5–2 міжрядковими інтервалами.

Приклад 1

Генеральному директорові
АТ “Матадор”
Бондаренку С. Ф.
вул. Польова, 12,
м. Київ, 04256

Приклад 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор електромеханічного
заводу ім. В. С. Петрова
Підпис А. К. Маршук
25.03.2000

- Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

Під час друкування документів, які мають на одній сторінці декілька реквізитів, треба вибрати оптимальні сполучення міжрядкових інтервалів для конкретного виду документа

- Назву виду документа друкують великими літерами .

- Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” (23) друкують на рівні останнього рядка назви посади.

Приклад

Заступник директора
з наукової роботи
Підпис М. Петренко

- Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 28 знаків (73 мм). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його можна продовжити до межі правого берега. -Оформлюючи документи рекомендовано дотримуватись таких відступів від межі лівого берега:

12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту 16 “Адресат” (можна друкувати на 3–4 знаки праворуч від середини робочої площі);

104 мм – для реквізитів “Гриф обмеження доступу до документа” (15) та “Гриф затвердження документа” (17);

125 мм – для розшифрування підпису у реквізитах “Підпис” (23), “Гриф затвердження документа” (17), “Відмітка про засвідчення копії” (27);

Не роблять відступів від лівого берега для розташування реквізитів “Дата документа” (10), “Заголовок до тексту документа” (19), “Текст” (21) (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків” (22), “Підпис” (23) (лише назва посади), “Гриф погодження” (24), “Візи документа” (25), “Відмітка про засвідчення копії” (27), “Прізвище виконавця і номер його телефону” (28), а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ тощо.

Під час розміщення реквізитів рекомендовано дотримуватись схем їх розташування і меж зон. Допускається відхилення у межах 2 мм.

- У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого берега; другий – через 40 друкованих знаків (104 мм).

-Якщо у тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал:

-Під час оформлювання документів на двох і більше сторінках, друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків.

-Текст документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Тема: Документаційне забезпечення комерційної діяльності

Лабораторно-практичні заняття 1-2 (2 год.)

Службові документи. Складання і оформлення документів комерційної діяльності, банківські документи.

Тема заняття: *Складання і оформлення комерційних листів*

Мета: Набути практичних навичок створення службових документів комерційної та банківської діяльності.

Обладнання: зразки документів, ПК

Питання для обговорення:

1. комерційна діяльність, правове забезпечення комерційної діяльності;
2. перелік документів, що містять комерційну таємницю;
3. відмінність комерційного діловодства від загального;
4. документи комерційної діяльності, їх види, загальна характеристика;
5. структура листа, правила оформлення поштової адреси..
6. комерційні листи, їх види, вимоги до написання:

Завдання для виконання роботи:

Текст листа – небагатомовний, стримано-емоційний. Складається із двох логічно пов'язаних частин: у першій подається опис факторів або подій, що стали підставою для його написання; у другій викладаються висновки, пропозиції, рішення, прохання стосовно його змісту.

Більшість листів друкують на бланках – заповнюють шаблон з готовими незмінними реквізитами: зліва – назва й емблема установи – адресанта, адреса, № телефону, № рахунку, дата; праворуч – назва посадової особи адресата, його адресні дані; зміст листа, посадова особа, що засвідчує або відсилає лист, підпис, розшифровка прізвища.

У діловому листуванні слід дотримуватись загальноприйнятих правил.

Лист-запит – комерційний документ. В такому листі вказують: підставу для запиту, назву й кількість товару, його марку, якість, модель, термін та умови поставки. Ціни не обумовлюються в запиті, але пропонується форма та грошова одиниця розрахунку, вказується термін поставки товару і тривалість очікування трудової оферти (формальної пропозиції певній особі укласти договір) із зазначенням усіх необхідних умов для її укладання.

Лист-відповідь – офіційна відповідь про згоду взяти участь у заході, запропонованому в ініціативному листі чи листі-запиті обіцянка відправити пропозицію на поставку товару, відмова у поставці, згода прийняти запит на неможливості надіслати пропозицію у відповідь слід повідомити «покупця» про прийняття його запиту на розгляд. Відмова мусить бути аргументованою, переконливою, не образливою для адресата, а зміна умов запиту уточнена. Текст листа чіткий, конкретний, небагатослівний.

Варіант I.

Завдання 1. Скласти і оформити лист-запит діловому партнерові про надання комерційної пропозиції на постачання продуктів харчування.

Завдання 2. Скласти і оформити лист-відповідь на запит в якому висловити бажання укласти договір купівлі-продажу.

Варіант II.

Завдання 1. Скласти і оформити лист-запит діловому партнерові на отримання інформації про якість та кількість продукції.

Завдання 2. Скласти і оформити лист-відповідь на запит в якому повідомити про те, що зацікавлені у встановленні взаємовигідної співпраці.

Варіант III.

Завдання 1. Скласти і оформити лист-запит діловому партнерові про спільне використання коштів на будівництво табору.

Завдання 2. Скласти і оформити лист-відповідь на запит щодо договору на спільне використання коштів на будівництво табору.

Лист-пропозицію можна надіслати імпортеріві як відповідь на його запит або ініціативи експортера.

У листі-відповідь на пропозицію покупець, коли згоден з усіма умовами пропозиції, підтверджує її прийняття продавцеві. І тоді зовнішньо-торгівельна угода вважається укладеною.

Прийняттям пропозиції є видання замовлення або укладання контракту.

Оформляється за зразком ділових листів.

Варіант I.

Завдання 1. Скласти і оформити пропозицію про прохання надіслати на конкретну адресу пропозицію щодо постачання запасних частин згідно із специфікою.

Завдання 2. Скласти і оформити лист-відповідь на пропозицію

Варіант II.

Завдання 1. Скласти і оформити пропозицію про те, що у разі, якщо Ви наполягатимете на Ваших умовах оплати, ми не зможемо задовольнити Ваш запит.

Завдання 2. Скласти і оформити відповідь на пропозицію (мотивація – не влаштовує ціна).

Варіант III.

Завдання 1. Скласти і оформити пропозицію, що ми надсилаємо зразки товару, які певною мірою відрізняють від замовлених Вами.

Завдання 2. Скласти і оформити лист-відповідь на пропозицію.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть ділові папери, що належать до документів комерційної діяльності.
2. Назвіть реквізити комерційних листів.
3. Дайте характеристику документа «лист-запит».
4. Поясніть структуру тексту листа.
5. З якою метою пишуть лист-пропозицію?
6. Вкажіть правила оформлення листів?

Практичні заняття 1-3(3 год.)

Службові документи. Складання і оформлення документів комерційної діяльності, банківські документи.

Тема заняття:

Практичне заняття №1. Складання і оформлення комерційного контракту

Практичне заняття № 2. Оформлення договору про депозитний вклад

Практичне заняття № 3. Оформлення договору лізингу

Практичне заняття № 4. Оформлення кредитного договору

Мета: Набути практичних навичок створення службових документів комерційної та банківської діяльності.

Обладнання: зразки документів

Питання для обговорення:

1. комерційна діяльність, правове забезпечення комерційної діяльності;
2. лізингову угоду;
3. реквізити кредитного договору;
4. комерційний контракт, правила оформлення;
5. банківські документи, вимоги до написання;
6. структуру тексту договору про депозитний вклад;
7. реквізити договору про депозитний вклад.

Завдання для виконання роботи:

Контракт – це угода сторін про встановлення і регулювання певних відносин, характер угоди, умови поставки, транспортування, упаковку і маркування, ціну, якість, оплату, гарантії, права та обов'язки.

Комерційні контракти зберігаються 3 роки після закінчення строку їх дії. Контракти з іноземними партнерами необхідно зберігати не менше 10 років.

Реквізити: назва виду документа, дата, місце видання, номер, заголовок, текст – вступна частина (точні і повні назви сторін, їх представників, повноваження) на підставі яких вони діють, основна, що має таку структуру:

- Предмет контракту;
- Умови поставки і розрахунків;
- Ціна;
- Якість товару;
- Упаковка;
- Санкції;
- Форс-мажор;
- Порядок вирішення спорів;
- Юридичні адреси і підписи сторін.

Варіант I.

Завдання I. Оформити контракт купівлі-продажу автошин для сільськогосподарської техніки.

Варіант II.

Завдання I. Оформити формуляр-зразок контракту купівлі-продажу товарів. За відповідними правилами оформіть розділи «Предмет Контракту», «Терміни й умови постачання».

Варіант III.

Завдання I. Оформити формуляр-зразок контракту купівлі-продажу товарів. За відповідними правилами оформіть розділи «Умови платежу», «Якість» та вступну частину.

Договір – це угода двох або більше сторін для залучення внесків і визначає стосунки між банком і вкладником коштів при збереженні коштів на депозитних рахунках.

Реквізит: назва виду документа, заголовок, дата, місце укладання, текст – вступна і основна частина. У вступній частині – повні назви сторін, їх представників (ПІБ), повноважень, на підставі яких вони діють, основна частина – містить: переказ коштів, термін нарахування процентів, порушення термінів, термін дії Договору, умови Договору, До п.8 цього договору «Особливі умови» можуть бути внесені умови, що визначають порядок переказування

вкладнику процентів за користування коштами із вкладу, інший, не передбачений договором та інші умови за згодою сторін, підписи, відбитки печаток.

Варіант I.

Завдання 1. Скласти текст і оформити договір на депозитний вклад на суму 500 тис. грн. з отримання 5% річних. Термін вкладу – 10 років.

Варіант II.

Завдання 1. Оформити договір про депозитний вклад терміном на три роки в сумі 4 500 грн.

Варіант III.

Завдання 1. Скласти текст і оформити договір на депозитний вклад на суму 10 тис. грн. з отримання 25% річних. Термін вкладу – 4 роки.

Цей договір визначає стосунки між банком та організацією, що отримує кредит. Видача кредитів здійснюється банком на основі принципів терміновості, повернення та сплатування.

Реквізити: назва виду документа, місце видання, дата, текст, що має таку структуру: предмет договору, умови кредитування, відповідальність сторін, юридичні адреси сторін.

У пп. 1, 2.1. визначається момент погашення виданого кредиту, що може проводитися одноразово або відповідно до графіка повернення коштів.

У п. 2.3. – визначається розмір плати, що вносить займач, за користування коштами банку.

У п. 4.2. (Інші умови договору) можуть бути внесені умови, що визначають порядок продовження договору, його дострокового розірвання або зміни його умов, а також інші умови виконання договору.

Варіант I.

Завдання 1. Оформити договір про надання підприємству короткострокового кредиту.

Варіант II.

Завдання 1. Оформити формуляр-зразок договору про надання підприємству короткострокового кредиту. Оформити за відповідними правилами вступну частину та розділ «Предмет договору»;

Варіант III.

Завдання 1. Оформити формуляр-зразок договору про надання підприємству короткострокового кредиту. Оформити за відповідними правилами вступну частину та розділ «Умови кредитування».

Лізинг є специфічною формою орендних відносин. Ця угода включає елементи правових відносин, що регулюються договором оренди, договором купівлі-продажу, договором підряду.

Реквізити:

- назва виду документа;
- заголовок;
- дата;
- місце укладання;
- текст – вступна і основна частина;
- підписи, відбитки печатки.

Договір учні складають за формуляром-зразком.

Варіант I.

Завдання 1. Скласти і оформити договір лізингу.

Варіант II.

Завдання 1. Оформити формуляр-зразок лізингової угоди. Оформити за відповідними правилами вступну частину та розділ «Умови лізингу».

Варіант III.

Завдання 1. Оформити формуляр-зразок лізингової угоди. Оформити за відповідними правилами вступну частину та розділ «Умови лізингу».

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть ділові папери, що належать до документів комерційної діяльності.
2. Назвіть реквізити комерційних листів.
3. Дайте характеристику документа «Контракт».
4. Хто підписує контракт?
5. З якою метою укладають лізингову угоду?
6. Які реквізити містить кредитний договір?
7. Назвіть структуру тексту договору про депозитний вклад.
8. Хто підписує кредитний договір?
9. Назвіть основні реквізити договору лізингу?
10. Назвіть основні реквізити договору про депозитний вклад.

Тема: Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації

Практичне заняття 5.(1 год.)

Тема заняття: Ведення журналів реєстрації з грифом обмеження доступу

Мета: Набути практичних навичок у веденні журналів реєстрації з грифом обмеження доступу.

Питання для обговорення:

1. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.
2. Журнал реєстрації з грифом обмеження доступу.
3. Правила ведення.
4. Реквізити.

Завдання для виконання роботи:

Керівник підприємства своїм наказом призначає посадову особу, яка відповідає за облік, зберігання та використання документів, що мають гриф обмеження доступу.

Гриф конфіденційності означає, що право власності на інформацію, яку містить документ, належить підприємству.

Віддруковані і підписані документи передають для реєстрації посадовій особі, яка відповідає за їх облік. Усі документи, що містять конфіденційну інформацію, реєструють окремо від інших документів у «Журналі реєстрації документів з грифом «Комерційна таємниця»».

Варіант I.

Завдання 1. Зареєструвати 4-5 документів з грифом «КТ».

Журнал
реєстрації документів з грифом «КТ»

Номер (індекс) документа	Дата реєстрації	Дата та індекс вхідного документа	Адресат (адресант)	Назва, короткий зміст документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Виконавець	Примітки

Варіант II.

Завдання 1. Оформити видачу документів в журналі з грифом «КТ».

Журнал
видачі документів з грифом «КТ»

Індекс документа	Дата видачі	Назва, короткий зміст (Заголовок до тексту)	Кількість аркушів	Кому видано (ПІБ)	Підпис про одержання документа	Позначка про повернення, підпис, дата	Примітки

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Що таке конфіденційна інформація?
2. Правила реєстрації документів.
3. Назвіть грифи журналів.

Практичне заняття 6. (1 год.)

Тема заняття: Конфіденційна інформація в роботі секретаря

Мета: Набути практичних навичок у виконанні роботи з конфіденційною інформацією секретаря-діловода.

Питання для обговорення:

1. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.
2. Особливості організації конфіденційного діловодства;
3. Визначення складу конфіденційних документів;
4. Класифікація інформації за рівнем доступу;
5. Інформація з обмеженим доступом

Завдання для виконання роботи:

В умовах жорсткої конкуренції велике значення має робота з конфіденційною інформацією. Тому дуже важливим є забезпечення захисту КТ, що передбачає:

- Використання правил віднесення інформації до КТ
- Розробка і доведення до осіб, які допущені до інформації, щ о становить конфіденційну інформацію, інструкція по дотриманню режиму конфіденційності.
- Правильне ведення діловодства, яке забезпечує облік і збереження документів з грифом КТ
- Використання організаційних, технічних та інших засобів захисту
- Здійснення контролю за дотриманням режиму охорони документів

Друкування та набирання на ПК тексту з грифом КТ виконують в спеціальному приміщенні, що виключає доступ сторонніх осіб. Далі передають для реєстрації особі відповідальної за їх облік

Дані документи реєструють окремо від іншої документації в спеціальному журналі.

Надання документів і справ іншим співробітникам фірми, що мають доступ до цих документів, здійснюють лише через секретаря з обов'язковим записом у журналі.

Документи з грифом КТ зберігають в окремій папці.

Варіант I.

Завдання 1. Визначити основні складові процесу отримання доступу до офіційних документів

Завдання 2. Описати порядок роботи з конфіденційними документами.

Варіант II.

Завдання 1. Визначити основні правила співробітника служби конфіденційної документації під час видачі документів виконавцям для роботи.

Завдання 2. Описати порядок формування справ з конфіденційними документами.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Дайте визначення понять „конфіденційна інформація” і „таємна інформація”, що перебуває та не перебуває у власності держави, „комерційна таємниця підприємства”, „банківська таємниця”;
2. Назвіть організаційно-технологічні особливості конфіденційного діловодства;
3. Якими нормативно-правовими актами урегулюється конфіденційне діловодство?
4. Яку відповідальність передбачено за неправомірне збирання, розголошення або використання відомостей, що є комерційною таємницею?
6. Які організаційно-правові, інженерно-технічні, криптографічні та оперативно-розшукові заходи можуть бути впроваджені керівником для організації конфіденційного діловодства установи?

Лабораторно-практичне заняття 3. (1 год.)

Тема заняття: Створення переліків відомостей інформації з обмеженим доступом інформації.

Мета: Набути практичних навичок у створенні переліків відомостей інформації з грифом обмеження доступу.

Питання для обговорення:

1. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.
2. Журнал реєстрації з грифом обмеження доступу.
3. Правила ведення. Реквізити.
4. Правила створення «Переліку відомостей, що містять КТ підприємства».
5. Нормативно-правове урегулювання переліків відомостей інформації з обмеженим доступом

Завдання для виконання роботи:

Для збереження доступу до інформації КТ керівник видає спеціальний наказ про ведення «Переліку відомостей, що містять КТ підприємства», заходів з охорони цих відомостей,

встановлення кола осіб, які мають доступ до такої інформації, правил роботи з документами, позначеними грифом КТ.

Варіант I.

Завдання 1. Проаналізувати нормативно-правове урегулювання переліків відомостей інформації з обмеженим доступом

Завдання 2. Класифікувати інформацію за рівнем доступу

Варіант II.

Завдання 1. Вказати на технологію створення переліків відомостей, які містять конфіденційну інформацію на різних рівнях управління

Завдання 2. Описати, яку відповідальність передбачено за неправомірне збирання, розголошення або використання відомостей, що є комерційною таємницею?

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Що таке перелік відомостей, які містять конфіденційну інформацію?
2. Правила створення переліків.
3. Нормативно-правове урегулювання переліків відомостей інформації з обмеженим доступом.
4. Організація конфіденційного діловодства.
5. Склад конфіденційних документів.
6. Облік конфіденційних документів.

Тема №4: Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації.

Практичне заняття 7. (1 год.)

Тема заняття: *Аналіз комерційної документації*

Мета: Набути практичних навичок у вмінні аналізувати комерційну документацію.

Питання для обговорення:

1. Організація конфіденційного діловодства.
2. Склад конфіденційних документів.
3. Облік конфіденційних документів.
4. Загальні засади організації конфіденційного діловодства;
5. Визначення понять, пов'язаних з документами, що містять комерційну таємницю;
6. Умови віднесення інформації до конфіденційної.

Завдання для виконання роботи:

Відомості КТ підприємства умовно можна поділити на дві групи:

Науково-технічна (технологічна інформація).

Ділова інформація.

До науково-технічної інформації відносять дані про конструкцію машин і устаткування, креслення, схеми, конструктивні матеріали, рецептури, методи і способи виробництва, нові технології, програмне забезпечення ПЕОМ.

До ділової інформації належать:

- Дані про фінансову діяльність підприємства (за винятком звітів), стан розрахунків з клієнтами, заборгованість, кредити тощо;
- Плани розвитку підприємства (тактичні та стратегічні);
- Плани й обсяги реалізації продукції (плани маркетингу), характер і обсяги торгових операцій, рівень цін, наявність запасів товарів.
- Аналіз конкурентоздатності продукції, що випускається, ефективність експорту, передбачуваний час виходу на ринок;

-Плани рекламної діяльності;

-Список торгових та інших клієнтів, представників посередників конкурентів, відомості про взаємовідносини з ними, їх фінансовий стан, здійснювані операції та їх обсяги, умови контрактів – як діючих, так і тих, що будуть укладатися.

Наказом керівника підприємства визначається посадова особа (чи група осіб), відповідальна за облік, збереження і використання таких документів. Усі документи мають спеціальні позначення. На них проставляють гриф конфіденційності у правому кутку першого аркуша і вказується номер примірника.

Наприклад:

КТ

Прим. № 1

Конфіденційно

Прим. № 2

Такі грифи не є грифами секретності. Вони лише зазначають, що право власності на інформацію в документі належать підприємству й охороняється законом.

У тексті документа також може бути обумовлена конфіденційність відомостей, права підприємства на них, порядок їх використання і т. Ін. Наприклад, якщо комерційна таємниця є наслідком спільної діяльності з іншим підприємством, то необхідність її збереження повинна бути відображена в контракті. За відсутності грифа «КТ» і посилань на конфіденційність у тексті вважається, що автор і особи, які підписали або затвердили цей документ, передбачили всі можливі наслідки від вільної (без обмеження доступу) роботи з документами.

На документі з грифом «КТ» зазначається кількість примірників документа і місце знаходження кожного з них.

Наприклад:

Складений у двох примірниках;

Прим. № 1 – на адресу прим.

№ 2 – до справи 01.14

На звороті або в резолюції документа з грифом «КТ» керівник пише прізвище тих посадових осіб, яким дозволено користуватися цим документом.

Наприклад:

Дозволяю:

1.Василіву О.С.

2.Остапіву В.Р.

Підпис керівника

Дата

Друкування документів з грифом «КТ» здійснюється централізовано, у спеціально відведеному для цього приміщенні або на робочому місці, куди заборонено вхід стороннім. Відруковані та підписані документи передаються для реєстрації посадовій особі, яка відповідає за їх облік.

Варіант I.

Завдання 1. Визначити основні складові процесу отримання доступу до офіційних документів

Завдання 2. Охарактеризувати основні вимоги до документів суворого обліку.

Варіант II.

Завдання 1. Вказати основні реквізити документа „Журнал передачі прийому під охорону приміщень і пеналів з ключами”.

Завдання 2. Описати вимоги до оформлення комерційної документації

Варіант III.

Завдання 1. Визначити основні реквізити документа „Журнал обліку конфіденційних документів”.

Завдання 2. Охарактеризувати основні вимоги до замовлення бланків цінних паперів

. Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Яка інформація є комерційною таємницею?
2. Дайте визначення понять „конфіденційна інформація” і „таємна інформація”, що перебуває та не перебуває у власності держави, „комерційна таємниця підприємства”.
3. Назвіть організаційно-технологічні особливості конфіденційного діловодства
4. Який порядок проставлення на документах, що містять конфіденційну інформацію, грифу обмеження доступу?
5. Якими нормативно-правовими актами урегулюється конфіденційне діловодство?
6. Який порядок проставлення на документах, що містять конфіденційну інформацію, грифу обмеження доступу?

Практичне заняття 8. (1 год.)

Тема заняття: *Захист інформації, що містить комерційну таємницю. Формування справ.*

Мета: Набути практичних навичок у формуванні справ, вміти вести конфіденційне діловодство, нести відповідальність за захист інформації.

Питання для обговорення:

1. Організація конфіденційного діловодства.
2. Оформлення справ;
3. Реєстрація і облік документів.
4. Передача справ до архіву;
5. Заходи захисту інформації, що містять КТ:

Завдання для виконання роботи:

Щоб забезпечити збереження конфіденційності інформації комерційного підприємства необхідно визначити відомості, що становлять КТ підприємства, чітко дотримуватись порядку та умов для їх захисту. Зміст і обсяг відомостей, що становлять КТ підприємства, терміни конфіденційності, порядок захисту і допуску до конфіденційної інформації, а також правила її використання визначаються керівником.

Основна мета охорони конфіденційної інформації в тому, щоб вона не потрапила до конкурентів.

Для збереження доступу до інформації КТ керівник видає спеціальний наказ про ведення «Переліку відомостей, що містять КТ підприємства», заходів з охорони цих відомостей, встановлення кола осіб, які мають доступ до такої інформації, правил роботи з документами, позначеними грифом КТ.

Документи з грифом КТ формуються в окрему справу. На обкладинці справи у правому куті ставлять гриф КТ. На внутрішній стороні обкладинки зазначається список працівників, які мають право користуватися цією справою. Всі сторінки справи нумеруються простим олівцем у правому верхньому куті. Зберігаються такі справи у сейфі, що опечатується відповідальними за зберігання документів.

Варіант I.

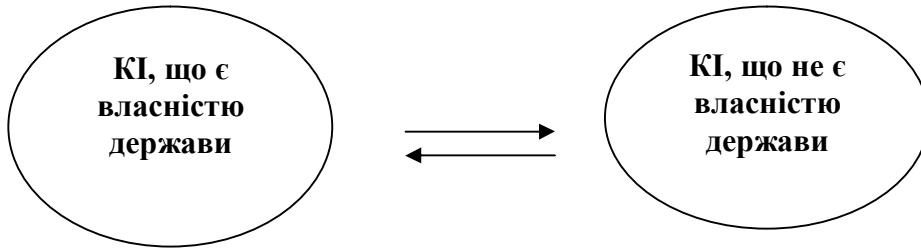
Завдання 1.

Назвіть заходи захисту інформації, що містять КТ:

- 1.....
- 2.....

Завдання 2.

Розмежувати поняття:



Варіант II.

Завдання 1.

Розподіліть поняття за їх визначенням.

Поняття	Визначення
Комерційна таємниця	А) відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.
Конфіденційна інформація	Б) Відомості, пов'язані з виробництвом, технологією, управлінням, фінансовою та іншою діяльністю суб'єкта господарювання, що не є державною таємницею.
Таємна інформація	В) інформація, що містить відомості, які становлять державну та іншу передбачену законом таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі.

Завдання №2.

Скласти перелік відомостей, що містять КТ.

Варіант III.

Завдання №1.

.Вказати основні етапи вилучення документа з конфіденційної справи

Завдання №2.

Охарактеризувати основні складові підготовки конфіденційних документів для архівного зберігання і знищення.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Яка інформація є комерційною таємницею;
2. Формування справ конфіденційних документів;
3. Вкажіть вимоги до зберігання справ;
4. Назвіть заходи захисту інформації, що містять КТ;
5. Назвіть методи захисту інформації, що містять КТ;
6. Який порядок проставлення на документах, що містять конфіденційну інформацію, грифу обмеження доступу?
7. Дайте визначення понять „конфіденційна інформація” і „таємна інформація”, що перебуває та не перебуває у власності держави, „комерційна таємниця підприємства”.

Тема: Документи господарсько-договірної діяльності

Лабораторно-практичні заняття 4-6 (3 год.), практичне заняття 9 (1 год.)

Службові документи. Документи господарсько-договірної діяльності.

Тема заняття:

Лабораторно-практичне заняття № 4. Складання і оформлення договору поставки

Лабораторно-практичне заняття № 5. Складання і оформлення договору купівлі-продажу

Лабораторно-практичне заняття № 6. Складання і оформлення договору підряду

Практичне заняття № 9. Складання і оформлення договору щодо створення нових форм господарювання.

Мета: Набути практичних навичок роботи з документами з господарсько-договірної діяльності.

Обладнання: зразки документів, ПК.

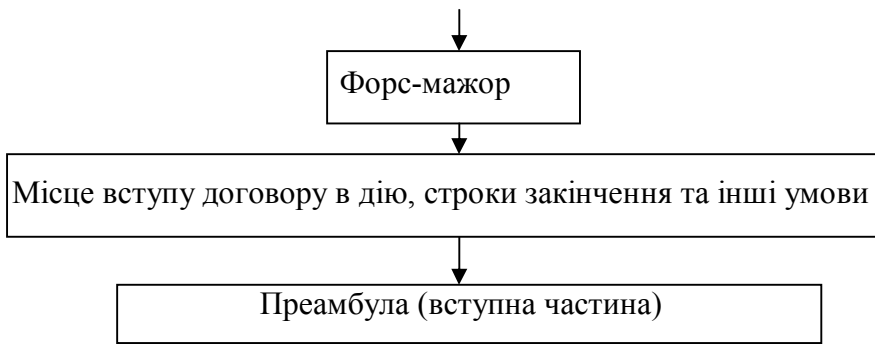
Питання для обговорення:

1. Документи господарсько-договірної діяльності.
2. Порядок оформлення.
3. Види договорів та їх характеристика.
4. Основні розділи договору купівлі-продажу.
5. Договір поставки, структура тексту.
6. Договір оренди, реквізити.
7. Договір щодо створення нових форм господарювання правила укладання.
8. Договір оренди, правила оформлення.
9. Договір підряду, реквізити, вимоги до укладання.
10. Постійні та змінні реквізити договорів господарської діяльності.

Завдання для виконання роботи:

Договір з господарської діяльності – службовий документ, у якому фіксують угоду між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і який регулює ці відносини.





Завдання 1.(загальне) Знайдіть помилки у наведеному рисунку, якщо вони є. Дайте обґрунтовану відповідь.

ДОГОВІР КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ

Реквізити:

- юридичні адреси сторін, що уклали договір;
- порядок виконання договору;
- зазначення місця укладання й дати;
- загальний термін дії договору;
- назва документа;
- порядок і місце розв’язання суперечок;
- зміст договору;
- власноручні підписи сторін;
- повні назви сторін, їх представників, повноважень, на підставі яких вони діють;
- порядок розрахунків між сторонами;
- печатки установ;
- відповідальність сторін;
- додаткові умови договору;
- кількісні та якісні показники продукції;
- форс-мажорні обставини.

Завдання 2.(загальне) Правильно розмістіть реквізити договору купівлі-продажу. Дайте характеристику кожному розділу договору.

Договір може бути укладений між приватними особами і організацією та між організаціями.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити: назва виду документа; місце укладання і дата; вступна частина (точні і повні назви сторін, їх представників (ПБ)), повноваження, на підставі яких вони діють; зміст договору; термін виконання; кількість та якісні показники продукції; зазначення ціни робіт, загальної суми; порядок виконання роботи; порядок розрахунків між сторонами; додаткові умови договору; вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору; порядок і місце розв’язання суперечок; загальний термін дії договору; юридичні адреси; підписи; печатки.

Варіант I.

Завдання 1. Оформити договір купівлі-продажу квартири.

Варіант II.

Завдання 1. Оформити договір купівлі-продажу державних підприємств громадянам (групі громадян).

Варіант III.

Завдання 1. Оформити договір купівлі-продажу майна державних підприємств, установ, організацій юридичним особам.

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.

Варіант I.

Завдання 1. Оформити договір поставки на виготовлення і поставку меблевим комбінатом «Карпати» двадцяти однотумбових канцелярських столів. Термін дії договору – два місяці.

Варіант II.

Завдання 1. Оформити формуляр-зразок договору поставки на виготовлення і постачання будівельних матеріалів. За відповідними правилами оформіть розділи «Предмет Договору», «Порядок відвантаження» та вступну частину.

Варіант III.

Завдання 1. Скласти і оформити формуляр-зразок договору на виготовлення і поставку меблевим комбінатом «Карпати» для ТзОВ «Свитязь» тридцяти комп’ютерних столів. Термін дії договору – два місяці. Оформити вступну частину та розділи «Ціна і сума договору» та «Предмет договору».

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

Реквізити:

1. Назва документа (договір);
2. Місце і дата укладання договору;
3. Вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена та по-батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень);
4. Предмет договору (точне означення виду виконуваних робіт);
5. Термін виконання робіт;
6. Вимоги до виконуваних робіт;
7. Загальна сума договору;
8. Вартість робіт;
9. Виклад порядку розгляду суперечок;
10. Юридичні адреси сторін;
11. Підписи й печатки сторін, що уклали договір.

Додатками до договору, як правило, є особливі умови договору, графіки здавання робіт, передавання Замовником устаткування, матеріалів. Ними можуть бути внутрішньо-будівельний титульний список, довідка про забезпечення та фінансування робіт.

Варіант I.

Завдання 1. Скласти та оформити договір підряду укладений між Львівською міською радою і фірмою «Львів-стиль» про виконання ремонту дорожніх робіт і прокладання тротуарної плитки.

Варіант II.

Завдання 1. Скласти та оформити договір підряду

Варіант III.

Завдання 1. Скласти та оформити договір підряду

Договори щодо створення нових форм господарювання спрямовані на організацію таких форм діяльності, як асоціація, мале підприємство, комерційний банк, підприємство тощо.

Розширення шляхів приватизації держмайна відбувається у напрямі продажу-викупу державних підприємств (установ, організацій) як юридичним особам, так і групам громадян. Тому почали функціонувати такі форми договорів.

Останнім часом поширилась така форма спільної діяльності, як асоціація.

Утворюються асоціації, що ведуть в основному виробничо-господарську діяльність, а також діяльність, що має соціально-управлінський характер, існують тимчасові асоціації, що беруть участь у розв'язанні соціальних, науково-технічних проблем.

Для організації асоціації необхідне укладання установчого договору, Статусу асоціації.

Установчий договір повинен закріпити взаємні права й обов'язки, що забезпечує в подальшому правовий захист інтересів усіх учасників.

Варіант I.

Завдання 1. Скласти і оформити договір щодо створення нових форм господарювання.

Варіант II.

Завдання 1. Скласти і оформити установчий договір про створення асоціації.

Варіант III.

Завдання 1. Скласти і оформити установчий договір про створення на пайових засадах комерційного банку.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть документи господарсько-договірної діяльності.
2. Дайте характеристику договору постачання.
3. Схарактеризуйте документ «Договір оренди».
4. Назвіть реквізити договору купівлі-продажу.
5. Хто підписує договір поставки?
6. Назвіть реквізити договору щодо створення нових форм господарювання.
7. Вкажіть на правила оформлення документів господарсько-договірної діяльності.
8. Поясніть поняття «постійні», «змінні» реквізити.
9. Назвіть структуру тексту договору оренди.

Хто підписує договір купівлі-продажу? Правила оформлення підпису.

Тема: Документи господарсько-претензійної діяльності

Лабораторно-практичні заняття 7 – 12 (6 год.)

Тема заняття:

Лабораторно-практичне заняття № 7. Складання і оформлення протоколу розбіжностей до договору

Лабораторно-практичне заняття № 8. Складання і оформлення комерційного акту

Лабораторно-практичне заняття № 9. Складання і оформлення листа-претензії.

Лабораторно-практичне заняття № 10. Складання і оформлення позовної заяви.

Лабораторно-практичне заняття № 11. Складання і оформлення відмови від акцепту телеграмою.

Лабораторно-практичне заняття № 12. Складання і оформлення відмови від акцепту листом

Мета: Набути практичних навичок роботи з документами господарсько-претензійної діяльності.

Обладнання: зразки документів, ПК

Питання для обговорення:

1. Документи господарсько-претензійної діяльності, загальна характеристика.

2. Види, вимоги до укладання.
3. Правила оформлення.
4. Протокол розбіжностей до договору, вимоги до укладання.
5. Комерційні акти, правила написання.
6. Претензійні листи, вимоги до викладу тексту.
7. Позовна заява, реквізити.
8. Відмови від акцепту, види оформлення.
9. Взаємозв'язок документів господарсько-претензійної діяльності.

Завдання для виконання роботи:

Акт – це документ, що складається кількома особами і підтверджує встановлені факти, події.

Комерційні акти складають за встановленою формою і містять такі реквізити: назва виду документа; номер, дата і місце складання; швидкість перевезення вантажів; номер і дата накладної; назва пунктів відправлення і призначення; назва відправника і одержувача; відомості про засоби транспорту та відповідні відмітки в накладній; результати перевірки вантажу; опис ушкодження і стан вантажів із виділенням нестач або надлишків; висновки експертизи; додаткові відомості; підписи осіб, що склали комерційний акт.

Варіант 1.

Завдання 1. Скласти і оформити комерційний акт про невідповідності між фактично отриманим вантажем і даними зазначеними в перевізному документі за назвою, масою і кількістю місць.

Завдання 2. Скласти і оформити комерційний акт до транспортної організації про нестачу вантажу.

Варіант 1.

Завдання 1. Скласти і оформити комерційний акт про виявлення нестачі товару (розпечатання автофургону).

Завдання 2. Скласти та оформити акт про результати комісії щодо списання малоцінного інвентаря

Варіант 1.

Завдання 1. Скласти та оформити акт про виявлення нестачі продукції (зірвана пломба вантажного вагону).

Завдання 2. Складіть та оформіть акт про результати ревізії каси концерну «Арма».

Такі листи є засобом урегулювання розбіжностей на добровільних засадах і є обов'язковою стадією перед позиванням через суд або арбітраж.

Форма претензійних листів відповідає вимогам до службових листів, однак їх зміст визначається видом претензії. Оформляються на бланку організації і містять такі реквізити: адресат, адресант, текст, банківські реквізити замовника, додатки, підписи.

Варіант 1.

Завдання 2. Оформити претензію про недопостачання у третьому кварталі будівельних матеріалів (цегли, цементу).

Варіант 1.

Завдання 3. Оформити претензію про сплату штрафу за неповернення тари.

Варіант 1.

Завдання 3. Оформити відповідь на претензійний лист про задоволення претензії на суму 20 (двадцять) тис. грн.

Це документ, який передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача примусовим порядком претензійних сум.

Реквізити: назва й адреса організації, що вимагає позов, дата, назва суду або арбітражу, до якого подається заява, назва й адреса позивача і відповідача; сума позову; назва документа; текст – викладається суть суперечки, вжиті позивачем заходи для розв'язання розбіжностей на добровільних засадах та їх результати, перелік додатків із зазначенням кількості аркушів, прізвища свідків; підписи службових осіб.

Варіант I.

Завдання 1. Оформити позовну заяву про заміну товару неналежної якості на аналогічний належної якості.

Варіант I.

Завдання 2. Оформити позовну заяву про відшкодування витрат працівнику з причин ушкодження його здоров'я.

Варіант I.

Завдання 3. Оформити позовну заяву про несплату неустойки на суму 20 (двадцять) тис. грн..

Акцепт – згода на пропозицію вступити на умовах, указаних у пропозиції; надпис на рахунку, векселі, який свідчить, що акцепт, який зробив надпис, прийняв документ до платежу в зазначений термін. Звідси відмова від акцепту – відмова оплачувати отриману за акцептом продукцію.

Відмову від акцепту можна оформити листом або телеграмою (відповідно за зразком службового листа або телеграми), має бути обумовлена.

Відмова від акцепту листом.

Реквізити:

1. Дата;
1. Текст;
2. Підпис;
3. Додаток;
4. Заголовок;
5. Індекс.

Варіант I.

Завдання 1. Розмістіть реквізити відмови від акцепту листом до правил її оформлення.

Завдання 2. Скласти і оформити листом повну відмову від акцепту.

Варіант II.

Завдання 3. Скласти і оформити відмову від акцепту телеграмою.

Завдання 4. Розмістіть реквізити відмови від акцепту телеграмою до правил її оформлення.

Варіант III.

Завдання 5. Скласти і оформити листом часткову відмову від акцепту

Завдання 6. Розмістіть схематично реквізити відмови від акцепту листом.

Протокол розбіжностей складають у випадок виникнення суперечки з тексту договору і доданої до нього специфікації. Часто виникають суперечки, пов'язані з терміном відвантаження або постачання продукції, сумою договору, формами розрахункових стосунків між сторонами тощо.

Реквізити:

- назва виду документа;
- дата; місце видання;

- номер;
- текст;
- підписи.

Варіант I.

Завдання 1. Скласти текст і оформити протокол розбіжностей до договору щодо поставок.

Варіант II.

Завдання 2. Скласти текст і оформити протокол розбіжностей до договору у зв'язку щодо суми договору.

Варіант III.

Завдання 3. Скласти текст і оформити протокол розбіжностей до договору між Львівською кондитерською фабрикою «Світоч» і ПП «Зелений гай» при укладанні договору № 26 від 20 серпня 2014 року на постачання продукції в 2015 році.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть документи господарсько-претензійної діяльності.
2. Схарактеризуйте документ комерційний акт.
3. Хто укладає комерційний акт?
4. Хто підписує претензійного листа?
5. Назвіть реквізити претензійного листа.
6. Що таке відмова від акцепту?
7. Вкажіть на відмінність відмови від акцепту листом і відмови від акцепту телеграмою.
8. Назвіть структуру тексту комерційного акта.
9. Схарактеризуйте документ протоколу розбіжностей до договору.
10. Хто підписує протокол розбіжностей до договору?
11. Назвіть реквізити протоколу розбіжностей до договору.
12. Хто підписує позовну заяву?

Тема: Особисті офіційні документи Практичне заняття 13-16 (4 год.)

Тема заняття:

Лабораторно-практичне завдання № 13. Складання і оформлення розписки,

Лабораторно-практичне заняття № 14. Складання і оформлення доручення

Лабораторно-практичне заняття № 15. Складання і оформлення резюме

Лабораторно-практичне заняття № 16.. Складання і оформлення скарги, пропозиції.

Мета: Набути практичних навичок роботи з особистих офіційних документів.

Обладнання: Зразки документів, ПК.

Питання для обговорення:

1. Особисті офіційні документи. Загальна характеристика.
2. Правила оформлення і складання.
3. Розписка, доручення, види і правила оформлення.
4. Резюме, реквізити, вимоги до викладу тексту.
5. Скарга, правила складання.
6. Пропозиція, реєстрація пропозиції.
7. Реквізити, правила оформлення особистих офіційних документів.

Завдання для виконання роботи:

У розписці вказують: прізвище й посаду того, хто дає розписку; найменування виданих матеріальних цінностей із зазначенням вартості й кількості отриманого; дата й підпис підзвітної особи.

У розписці на отримання суми грошей (суму пишуть цифрами й у дужках словами) крім П.І.Б. отримувача, вказують номер і серію його паспорта, місце проживання чи прописки. Виправлення або перекреслення не допускаються.

Варіант I.

Завдання 1. Скласти текст і оформити розписку про отримання матеріальних цінностей на суму 3 (три) тисячі грн.

Варіант II.

Завдання 2. Скласти текст і оформити розписку про отримання трудової книжки.

Варіант III.

Завдання 3. Оформити розписку, яка підтверджує передачу й одержання документів.

Доручення є особисті, що мають такі реквізити: назва документа, текст (як автобіографія, має єдино початок – Я, П.І.Б., доручаю) та обов'язкове повне найменування особи, якій доручають виконати певну дію замість себе; тут же може бути вказаний її документ (паспорт – серія, №, коли і ким виданий) зазначення терміну дії, дати написання, підпис довірителя; підпис службової особи й печатка установи засвідчують підпис довірителя.

Офіційне оформляють на спеціальному бланку за трафаретною схемою чи за комп'ютерним макетом. Його реквізити: назва організації, яка видає доручення; №; дата; посада, П.І.Б. особи, якій видають документ; назва організації, що має видати представникові доручення матеріальні цінності; перелік цінностей; термін дії доручення, зразок підпису особи, якій видано доручення; назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей; підписи службових осіб, які видали документ і печатка.

Варіант I.

Завдання 1. Оформити доручення на одержання залізобетонних плит представником ВАТ «Спецрембуд».

Варіант II.

Завдання 2. Оформити платіжне доручення про перерахування відділенням банку 90 000 грн. Одержувач грошей ЗАТ «Львівгаз».

Варіант III.

Завдання 3. Оформити спеціальне доручення на представництво в органах суду.

Резюме – документ про особисті, освітні та професійні дані. З'явився в обігу відносно недавно і більше поширений у бізнес-структурах. Складається при прийомі на роботу. Особливістю такого документа є стислість (його обсяг, як правило, не перевищує одного аркуша). У резюме відомості про професійну діяльність та освіту викладаються у зворотному хронологічному порядку – від останніх періодів діяльності до початку. Графа «Додаткові відомості» містить інформацію про здобутки та вміння претендента у інших сферах, наприклад, відомості про володіння комп'ютером, іноземними мовами, керування автомобілем, громадську діяльність, інтереси та уподобання тощо. У резюме може зазначатися посада (робота), на яку претендує автор і бажана заробітна плата.

Реквізити:

- назва документа (Резюме);
- прізвище, ім'я, по батькові;
- домашня адреса;
- телефони (домашній, мобільний);
- дата і місце народження;
- професійний досвід;

- повні відомості про освіту (з переліком всіх навчальних закладів, у яких навчався або навчається автор);
- сімейний стан;
- додаткові відомості;
- підпис;
- дата.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Варіант I.

Завдання 1. Скласти і оформити резюме на заміщення вакантної посади діловода.

Варіант II.

Завдання 2. Скласти і оформити резюме на заміщення вакантної

Варіант III.

Завдання 3. Скласти і оформити резюме на заміщення вакантної.

Скарга – офіційний документ особового походження, в якому виявляють незадоволення діями або вчинками представників виробничих чи призначених керівних органів, бездіяльністю конкретних посадових осіб, намагаючись викликати співчуття, досягти підтримки, отримати допомогу, прохання виправити становище, що склалося.

Скаргу оформляють у довільній формі, вказують адресата, його посаду, прізвище, називають вчинки, що викликали невдоволення, подаючи основні дані про автора документа.

Варіант I.

Завдання 1. Написати і оформити скаргу на ім'я керівника житлового-комунального господарства із зауваженнями щодо їх обслуговування житлових будинків.

Варіант II.

Завдання 2. Написати і оформити скаргу на ім'я керівника

Варіант III.

Завдання 3.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть види офіційних доручень.
2. Назвіть реквізити доручень, правила оформлення.
3. Розписка – це...?
4. Як оформляють розписку?
5. Хто оформляє резюме?
6. З яких логічних елементів складається текст документа.
7. Що таке пропозиція?
8. Скарга, правила оформлення.
9. Якими шляхами можуть надходити в організації скарги і пропозиції?
10. До особово-офіційних документів належать...?

Тема: Документи з кадрово-контрактних питань

Практичне заняття 10-11 (2 год.)

Службові документи. Контракт, трудова угода – складання тексту і оформлення.

Тема заняття:

Практичне заняття № 10. Складання тексту і оформлення трудової угоди

Практичне заняття № 11. Складання тексту і оформлення контракту.

Мета: Набути практичних навичок роботи з документами з кадрово-контрактних питань.

Питання для обговорення:

1. Документи з кадрово-контрактних питань, загальна характеристика.
2. Реквізити, правила оформлення.
3. Трудова угода, реквізити, правила оформлення.
4. Структура тексту.
5. Контракт, загальна характеристика.
6. Реквізити, правила оформлення.

Завдання для виконання роботи:

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, якщо укладена зі штатним працівником угода, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити:

- назва виду документа;
- заголовок;
- місце складання, дата;
- текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін;
- юридичні адреси сторін;
- підписи, печатка установи.

Варіант I.

Завдання 1. Написати формуляр-зразок трудової угоди укладеної між замовником і виконавцем на виконання певних робіт. За відповідними правилами оформити розділи: «Предмет угоди», «Розмір і порядок оплати» та вступну частину.

Варіант II.

Завдання 2. Скласти текст і оформити трудову угоду на виконання певних робіт, де замовник зобов'язується в місячний термін після підписання акту про приймання робіт оплатити потрібну суму.

Варіант III.

Завдання 3. Скласти текст і оформити трудову угоду на виконання певних робіт, де із ініціативи обох сторін у разі невиконання п.п. 1 і 2 може бути розірвана достроково.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством, установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

Реквізити контракту:

- назва виду документа;
- дата й місце підписання;
- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім'я, по-батькові того, кого наймають;
- термін дії контракту;
- текст;
- підписи сторін-укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту: загальні положення, функції та обов'язки керівника, компетенція і права керівника, матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця, відповідальність сторін, вирішення спорів, зміна й розірвання контракту, адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках по одному для кожної сторони, про це зазначається у тексті контракту.

Варіант I.

Завдання 1. Оформіть та укладіть контракт на управління підприємством. .

Варіант II.

Завдання 2 Оформіть та укладіть контракт на виконання обов'язків.

Варіант III.

Завдання 3. Оформіть та укладіть контракт з начальником.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть документи з кадрово-контрактних питань.
2. Контракт, назвіть реквізити.
3. Хто підписує контракт?
4. Вкажіть на відмінність між контрактом і трудовою угодою.
5. У скількох примірниках складається трудова угода?
6. Назвіть реквізити трудової угоди.
7. Хто підписує трудову угоду?

Тема №9: Документальне оформлення трудової зайнятості.

Практичне заняття №12(1 год.)

Тема заняття: Ведення трудових книжок

Мета: Набути практичних навичок роботи з документами з оформлення трудової зайнятості.

Питання для обговорення:

1. Документи з оформлення трудової зайнятості, загальна характеристика.
2. Правила оформлення, вимоги до складання.
3. Трудова книжка, реквізити, правила внесення відомостей.
4. Особові листок ВК, правила заповнення.
5. Заява, види, реквізити, правила оформлення.
6. Наказ щодо особового складу, види наказу.
7. Реквізити, відмінність в оформленні.

Завдання для виконання роботи:

Трудова книжка – це основний документ про трудову діяльність працівника.

Влаштувуючись на роботу, працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

. Трудові книжки та вкладки до них заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами.

■ Якщо особа розпочинає свій трудовий шлях і ще не має трудової книжки, то власник або вповноважений ним орган має оформити (виписати) її не пізніше ніж у тижневий строк від дня прийняття працівника на роботу.

До трудової книжки вносяться такі відомості :

- про працівника — його прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
- про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- про нагородження державними нагородами та відзнаками України, про заохочення за успіхи в роботі та інші відповідно до чинного законодавства України;

□ про відкриття, на які видано дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про грошові винагороди у зв'язку з цим.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів, і засвідчуються печаткою запис про звільнення, а також відомості про нагородження і заохочення.

■ З кожним записом, що вноситься до трудової книжки (вкладки) на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення чи звільнення, власник або вповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (типова форма № П-2), в якій має бути такий самий запис, що й у трудовій книжці (вкладці).

■ У разі необхідності власник або вповноважений ним орган може видати працівникові на його прохання засвідчений витяг із трудової книжки.

■ Якщо підприємство, на якому зроблено неправильний або неточний запис, ліквідовано, то виправлення вноситься його правонаступником і засвідчується печаткою;

■ Виправлені відомості про роботу, переведення на іншу роботу, нагородження, заохочення та інші мають точно відповідати оригіналові наказу (розпорядження).

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

■ Усі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення

вносяться власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше ніж у тижневий строк (у разі звільнення — в день звільнення), і мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).

Дати пишуться арабськими цифрами (число і місяць — і двозначними, а рік — чотиризначними), наприклад: 05.08.2014.

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього чи

фіолетового кольорів, і засвідчуються печаткою запис про звільнення, а також відомості про нагородження і заохочення.

ТРУДОВА КНИЖКА

Прізвище _____

Імя _____

По батькові _____

Дата народження _____

Дата заповнення _____

Підпис власника книжки _____

М.П.

*Підпис особи, яка відповідає
за видачу трудових книжок*

№ з/п	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу та звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата й номер)
	Число	Місяць	Рік		

Варіант I.

Завдання 1. Внести запис в трудову книжку про прийняття, переведення, звільнення працівника.

№ з/п	Дата			Відомості про нагородження орденами й медалями, присвоєння почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата й номер)
	Число	Місяць	Рік		

Варіант II.

Завдання 2 Внести запис в трудову книжку про нагородження працівника

№ з/п	Дата			Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві, в установі або організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата й номер)
	Число	Місяць	Рік		

Варіант III.

Завдання 3. Внести в трудову книжку відомості про заохочення працівника.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть документи з оформлення трудової зайнятості.
2. Хто видає трудову книжку?
3. Вказати правила оформлення трудових книжок.
4. Назвати відомості, що вносять в трудову книжку.
5. Де зберігають трудові книжки?
6. Подати правила оформлення витягу з трудової книжки.
7. Що таке вкладка до трудової книжки.

Практичне заняття №13(1 год.)

Тема заняття: Заповнення особового листка обліку кадрів

Мета: Набути практичних навичок роботи з документами з оформлення трудової зайнятості.

Питання для обговорення:

1. Документи з оформлення трудової зайнятості, загальна характеристика.
2. Правила оформлення, вимоги до складання.
3. Особовий листок ВК, правила заповнення
4. Реквізити
5. Зберігання особового листка.

Завдання для виконання роботи:

Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час чи то приймання його на роботу (навчання), чи то для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина, оформлених шляхом фіксації їх у таблицях.

Основні реквізити:

Назва виду документа (особовий листок, анкета наукового працівника); прізвище імя, по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ; відомості про освіту; відомості про наукові ступені, вчені звання; якими мовами володіє; трудова діяльність; державні нагороди; вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки; відомості про родину; паспортні дані; домашня адреса; особистий підпис; дата заповнення документа.

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК
З ОБЛІКУ КАДРІВ

Місце для
фотографії

Прізвище _____
Імя _____ по батькові _____
Стать _____ Рік, число і міс. Народження _____
Місце народження _____
Освіта _____

Назва навчального закладу, його місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчили, то з якого курсу вибули	Яку спеціальність одержали по закінченні навчального закладу, вказати номер диплома або посвідчення

Якими іноземними мовами володієте й якою мірою _____

_____ Науковий ступінь, _____ учене звання _____

Які маєте наукові праці та винаходи _____

Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, участь у партизанських загонах і роботу за сумісництвом)

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, підприємства, організації
Вступу	Звільнення		

Які маєте державні нагороди _____ (зазначити вид і дату одержання)

Відношення до військової служби _____
Склад _____ рід військ _____

Родинний стан момент заповнення особового листка _____ -
Домашня адреса _____

Дата

підпис

Завдання 1. Дати визначення особового листка з обліку кадрів, пояснити, який це документ за формою, стадіями створення, місцем виникнення.

Завдання 2. Заповнити особовий листок з обліку кадрів.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть документи з оформлення трудової зайнятості.
2. Хто заповнює особовий листок з обліку кадрів ?
3. Вказати правила заповнення особового листка.
4. Назвати реквізити особового листка .
5. Які відомості заносять до особового листка з обліку кадрів ?

Лабораторно-практичне заняття №17.

Тема заняття: . *Складання і оформлення заяв ВК*

Мета: Набути практичних навичок роботи з документами з оформлення трудової зайнятості.

Питання для обговорення:

1. Документи з оформлення трудової зайнятості, загальна характеристика.
2. Правила оформлення, вимоги до складання.
3. Заява, правила написання
4. Реквізити
5. види заяв, відмінності між ними в оформленні
6. Проста і вмотивована заява

Обладнання: зразки документів, ПК

Завдання для виконання роботи:

Заява — це письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання.

О Реквізити заяви:

- о адресат;
- о відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, вказані повністю в родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону);
- о назва виду документа {Заява}\
- о текст документа;
- о перелік додатків (копій документів);

о дата документа (проставляють дату складення документа, переважно словесно-цифровим способом); о підпис заявника

Заяви бувають *прості* й *умотивовані*.

Влаштувуючись на роботу, особа подає письмову заяву, в якій викладає прохання прийняти її на певну посаду до певного структурного підрозділу підприємства.

Заяву про прийняття на роботу оформлюють на чистому аркуші паперу формату А4 від руки або на трафаретному бланку.

Адресат, відомості про заявника зазначаються на початку робочої площі в правому верхньому куті аркуша; кожна частина заяви пишеться з окремого рядка. Домашня адреса заявника та номер його телефону наводяться в дужках.

У заяві не прийнято вживати прийменник «від» (від кого заява), а також архаїзми й канцеляризми («вельми переконливо», «завчасно Вам вдячний», «прошу не відмовити» тощо).

Заяву про надання чергової відпустки можна оформлювати на чистому аркуші паперу або на трафаретному бланку. В тексті такої заяви обов'язково зазначають дату початку відпустки.

Питання про надання чергової відпустки вирішує керівництво з урахуванням графіка відпусток.

Кожен працівник має право на короткочасну відпустку без збереження заробітної плати (за власний рахунок).

Заяви про переведення на іншу посаду .У відомостях про себе заявник зазначає обіймань ним посаду, своє прізвище та ініціали, а домашню адресу й телефон не вказує.

Заява про звільнення з займаної посади за складом реквізитів та оформленням подібна до заяви про переведення на іншу паперу .

Варіант I.

Завдання1. Заява про прийняття на роботу. Визначити, який це документ за: призначенням, походженням, місцем виникнення.

Завдання2. Написати заяву про надання відпустки без збереження заробітної плати терміном на три дні.

Варіант II.

Завдання1. Заява про надання відпустки. Визначити, який це документ за: призначенням, походженням, місцем виникнення.

Завдання2. Написати заяву про переведення на інше місце роботи.

Варіант III.

Завдання1. Заява про звільнення працівника із займаної посади. Визначити, який це документ за: призначенням, походженням, місцем виникнення.

Завдання2. Написати заяву про прийняття на роботу.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть документи з оформлення трудової зайнятості.
2. Хто пише заяву про прийняття на роботу ?
3. Вказати правила оформлення заяв різних видів.
4. Назвати реквізити заяв .
5. Що таке вмотивована заява?

Лабораторно-практичне заняття №18.(1 год.)

Тема заняття: . *Складання і оформлення наказів ВК*

Мета: Набути практичних навичок роботи з документами з оформлення трудової зайнятості.

Обладнання: зразки документів, ПК

Питання для обговорення:

1. Документи з оформлення трудової зайнятості, загальна характеристика.
2. Правила оформлення, вимоги до складання.
3. Накази щодо особового складу, правила оформлення
4. Реквізити
5. Види наказів, відмінності між ними в оформленні
6. Проста і вмотивована заява

Обладнання: зразки документів, ПК

Завдання для виконання роботи:

. Накази по особовому складу - це документи, що регламентують прийняття громадян на роботу, переведення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочування, накладання стягнень тощо

Заголовки до тексту наказу можуть бути такі:

- Про прийняття на роботу
- Про переведення на іншу роботу
- Про звільнення
- Про надання відпустки
- Про заохочення
- Реквізити наказу:

назва міністерства чи відомства; назва організації автора документа; назва виду документа; дата, індекс, місце видання; заголовок до тексту; позначка про контроль (при потребі); текст; підстава; підпис; візи; відмітка про виконання.

Текст може містити лише розпорядчу частину, кожен пункт якої починають словами:

ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, НАДАТИ та інше. Ці слова розташовують від лівого поля в окремому рядку, в кінці ставиться двокрапка.

Варіант I.

Завдання1. Наказ про прийняття на роботу. Визначити, який це документ за: призначенням, походженням, стадіями створення, носієм інформації.

Завдання2. Оформити наказ про надання відпустки без збереження заробітної плати терміном на три дні.

Варіант II.

Завдання1. Наказ про надання відпустки. Визначити, який це документ за: призначенням, походженням, стадіями створення, носієм інформації.

Завдання2. Оформити наказ про переведення на інше місце роботи.

Варіант III.

Завдання1. Визначити назву документа, скласти цей документ згідно з вимогами щодо його оформлення.

Приватне підприємство «Золоте руно»

02. 08. 2014

м.Львів

№ 45-ВК

1. ПЕРЕВЕСТИ:

1.1.

1.2.

2. НАДАТИ:

2.1.

2.2.

3. ПРИЗНАЧИТИ

3.1.

3.2.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть документи з оформлення трудової зайнятості.

2. Хто пише заяву про прийняття на роботу ?

3. Вказати правила оформлення наказів різних видів.

4. Назвати реквізити наказів.

5. З якого моменту наказ набуває чинності?

6. Які основні вимоги до наказів:

Про прийняття на роботу;

Про надання відпустки;

Про переведення на іншу роботу;

Про звільнення.

Практичне заняття № 14. (1 год.)

Тема заняття: *Оформлення документів про присвоєння статусу безробітного і на одержання допомоги.*

Мета: Набути практичних навичок роботи з документами з оформлення трудової зайнятості.

Обладнання: зразки документів,

Питання для обговорення:

1. Документи з оформлення трудової зайнятості, загальна характеристика.
2. Правила оформлення, вимоги до складання.
3. Реєстрація в службі зайнятості.
4. Отримання статусу безробітного, допомога по безробіттю.
5. Документальне оформлення трудової зайнятості

Завдання для виконання роботи:

Служба зайнятості – установа, що здійснює реєстрацію громадян України з метою пошуку роботи, професійної перепідготовки, обліку безробітних.

Реєстрація громадян, які шукають роботу, проводиться при пред'явленні ними:
паспорта або документа, що його замінює;
трудової книжки або документа, що його замінює;
документа про освіту.

Для вироблення напрямку в пошукові роботи можуть вимагати інші документи.

Громадянин обов'язково у службі зайнятості заповнює такий документ:

КАРТКА ПЕРСОНАЛЬНОГО ОБЛІКУ (персональні дані, відомості про останнє місце роботи, відомості про попередню трудову діяльність, вимоги до майбутньої роботи).

Якщо в 7-денний термін після реєстрації громадянин він не буде працевлаштований, на 8-й день йому надається статус безробітного з призначенням допомоги по безробіттю.

Для цього додатково потрібно представити: довідку про середній заробіток за останні два місяці роботи; довідку з податкової інспекції, що громадянин не займається підприємницькою діяльністю; довідку із районного відділу соціального забезпечення про те, що громадянин не отримує пенсії.

Громадянин пише Заяву з проханням присвоїти статус безробітного і встановити виплату допомоги.

Варіант I.

Завдання I. Написати заяву на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям

Варіант II.

Завдання I. Заповнити картку персонального обліку громадянина, який шукає роботу.

Варіант III.

Завдання I. Написати заяву про присвоєння статусу безробітного.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть документи з оформлення трудової зайнятості.
2. Що треба для реєстрації в службі зайнятості?
3. Які функції виконує служба зайнятості?
4. Які відомості описують в картці персонального обліку?
5. Які вимоги до написання заяв про присвоєння статусу безробітного?
6. Хто несе відповідальність за правдивість інформації?

Тема №10: Документування пенсійного забезпечення.

Практичне заняття №15(1 год.)

Тема заняття: *Оформлення документів про призначення пенсії*

Мета: Набути практичних навичок роботи з документами пенсійного забезпечення

Обладнання: зразки документів,

Питання для обговорення:

1. Поняття «пенсійне забезпечення громадян».

2. Види пенсійного забезпечення
3. Правила і вимоги до оформлення
4. Види документів пенсійного забезпечення
5. Групування документів

Завдання для виконання роботи:

Пенсія – це соціальна допомога людям, які за віком або за станом здоров'я не можуть забезпечити своє проживання.

Законом про пенсійне забезпечення встановлені такі види державних пенсій:
- трудові (за віком, по інвалідності, у випадку втрати годувальника, за вислугу років).
- соціальні.

Порядок оформлення документів для призначення пенсій регулюється Законом України «Про пенсійне забезпечення».

Працівники, що досягли пенсійного віку, подають заяву про призначення пенсії за місцем роботи, а непрацюючі – в органи Пенсійного фонду України за місцем проживання.

Після одержання заяви від працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний заповнити Подання на призначення пенсії.

Крім заяви і Подання, оформляється довідка про заробітну плату для вирахування пенсії, а у випадку, якщо законодавством передбачено необхідність підтвердження заробітку за даними системи персоналізованого обліку – індивідуальні зведення про застраховану особу.

Р. С. Завдання виконується за зразками документів виданих викладачем.

Варіант I.

Завдання I. Оформіть заяву про призначення пенсії.

Варіант II.

Завдання I. Заповніть Подання для призначення пенсії.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Якими нормативними документами регламентується пенсійне забезпечення громадян України?
2. Що являє собою солідарна система державного пенсійного страхування?
3. З яких джерел надходять кошти до пенсійного фонду?
4. Хто на підприємстві відповідає за підготовку документів для призначення пенсій працівника?
5. Які документи готує кадрова служба для призначення пенсії працівникам?
6. Хто несе відповідальність за точність інформації в документах для призначення пенсій працівникам?

Тема №11: Документування технологічних процесів роботи зі зверненнями громадян.

Практичне заняття № 16 (1 год.)

Тема заняття: Письмові звернення громадян

Мета: Навчити учнів правильно вести роботу з письмовими зверненнями громадян. Закріпити набуті знання на теоретичних заняттях.

Питання для обговорення:

1. Види звернень громадян.
2. Діловодство за зверненнями громадян
3. Реєстрування звернень
4. Види реєстрації та їх розгляд

Завдання для виконання роботи:

Під зверненням громадян розуміють викладені в письмовій формі або усній пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги окремих громадян або колективів.

Скарга – офіційний документ особового походження, в якому виявляють незадоволення діями або вчинками представників виробничих чи призначених керівних органів, бездіяльністю конкретних посадових осіб, намагаючись викликати співчуття, досягти підтримки, отримати допомогу, прохання виправити становище, що склалося.

Скаргу оформляють у довільній формі, вказують адресата, його посаду, прізвище, називають вчинки, що викликали невдоволення, подаючи основні дані про автора документа.

Завдання 2. Написати і оформити скаргу на ім'я керівника житлового-комунального господарства із зауваженнями щодо їх обслуговування ліфтів.

Варіант II.

Завдання 1. Виконати автоматизоване реєстрування документів

Завдання 2. Написати і оформити заяву на ім'я керівника житлового-комунального господарства із проханням провести ремонт кранів води.

Варіант III.

Завдання 1. Заповнити РКК

Кореспондент Адреса Категорія		Реєстраційно- контрольна картка тел.	Відмітка про контроль Тип звернення Вид звернення	
Дата народження	Звідки одержано	Індекс документа	Дата надсилання	Одерж- но
Попередні звернення				
Короткий зміст	Питання	Підпитання	Розглянуто	Підпис
Резолюція	Термін виконання			
Автор резолюції	Фактично виконано за _____ днів			
Попередня відповідь	Результат розгляду			

Пропозиція – це рекомендації, поради, пропонування, побажання, думки чи міркування щодо виконання певних рішень. Вони можуть бути висловлені в усній або письмовій (довільній) формі

Завдання 2. Написати пропозицію голові наукових працівників інституту про зобов'язання доповідачів на засіданні Вченої ради.

Запитання і завдання для самоконтролю

6. Що розуміють під зверненням громадян?
7. Назвати документи за зверненнями громадян.
8. Що таке скарга?
9. Назвати реквізити скарги.
10. В яких випадках громадяни звертаються з пропозиціями?
11. Назвіть види реєстрацій звернень громадян.
12. Що таке вмотивована заява?