

Семінарське заняття 1

Тема 1. Організація сучасного діловодства

Зміст роботи: ознайомити студентів із стилем сучасного ділового письма. Практичне застосування вимог до тексту документів. Складання вступу, доказу та закінчення тексту службового листа.

Розгляд теоретичних питань:

1. Основні положення по документуванню управлінської діяльності.
2. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.
3. Види документів і їх класифікація.
4. Правила оформлення управлінських документів.

Практична частина заняття проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач необхідно:

Завдання 1

Скласти на ПК автобіографію фахівця або керівного працівника на підприємстві, в організації, установі чи за місцем проходження виробничої практики з використанням наступних реквізитів:

1. Найменування документа.
 2. Текст, у якому вказується:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата народження;
 - місце народження
 - відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назва місць роботи і посад);
 - відомості про суспільну роботу;
 - короткі відомості про склад родини (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
 3. Дата написання.
 4. Підпис.
- Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Завдання 2

Скласти на ПК заяву - документ, котрий містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо своїх прав чи захисту інтересів, зазначивши наступні реквізити:

1. Адреса (назва організації, посада, ініціали і підпис керівника, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант (назва установи або посади, іноді адреса і паспортні дані особи, котра звертається з заявою).

3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, залучених до заяви про підтвердження її правомірності.
6. Дата.
7. Підпис.

Завдання 3

Скласти пропозиції про переміщення працівника за посадою.
Використовувати наступні реквізити:

1. Назва міністерства, відомства, якому підкоряється організація.
2. Повна назва організації - автора документа.
3. Адресат.
4. Адресант.
5. Назва виду документа.
6. Дата.
7. Місце складання.
8. Заголовок.
9. Текст.

10. Посада.
11. Підпис.