

Лабораторна робота №1

Тема: Складання наказів.

Мета: практично закріпити знання та вміння оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Обладнання: ПК.

Завдання:

1. Створити документ Теоретична частина.docx, де розмістити відповіді на питання:
 - Описати види наказів.
 - Вказати структуру наказу.
2. Скласти наказ та оформити за зразком, використовуючи наданий текст: про графік роботи в святкові дні. В зв'язку з постановою уряду про приєднання вихідних днів до святкових. Начальнику охорони Медведєву В.П. забезпечити опечатання і охорону виробничих приміщень в святкові дні з 31.12.2008 по 03.01.2009. Директору по персоналу Бортніковій А.А. забезпечити чергування на телефоні головного офісу ЗАТ МНТ для забезпечення оперативного рішення поточних питань. Головному бухгалтеру Івановій І.П. забезпечити кошти для оплати чергувань в святкові дні в подвійному розмірі.
3. Скласти витяг із наказу по другому пункту про графік роботи в святкові дні.

Зразок 1 наказу

Державний Герб України

НАЦІОНАЛЬНА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

НАКАЗ

10.10.2006

м. Київ

№00056

Про переведення навчання в академії на українську мову

Згідно із Законом про мови і ст. 10 Конституції України навчання в академії має здійснюватися українською мовою. У зв'язку з цим

НАКАЗУЮ:

1. Усю систему документації в академії з ... вести державною мовою.
2. Викладання предметів з усіх без винятку навчальних дисциплін здійснювати українською мовою з
3. Проректору з навчальної роботи К.М. Макарченку організувати проведення занять з документоведення українською мовою з працівниками, які зайняті підготовкою й оформленням документів, а також з професорсько-викладацьким складом у термін до
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

(підпис)

Б.В. Сергієнко

Зображення Державного герба України
або емблеми підприємства (у разі потреби)

Назва організації вищого рівня

Назва підприємства

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

Дата

Місце складення

№ _____

┌ Заголовок до тексту ┐

(Констатуючу частину тексту наказу переносять до витягу без змін)

НАКАЗУЮ:

(З розпорядчої частини беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів)

Назва посади

керівника підприємства Ініціал(и), прізвище

Згідно з оригіналом

Назва посади Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Відбиток печатки