

## ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

у групі № 3 з професії

«Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»

**Тема програми:** Оформлення довідково-інформаційних документів

**Тема уроку:** Складання і оформлення довідок

Об'єкт роботи: текстовий редактор Word

**Мета уроку: навчальна:** ознайомити учнів з особливостями оформлення довідок, операціями і прийомами їх оформлення; формувати первинні уміння з правильного відтворення операцій і прийомів оформлення довідок;

**розвиваюча:** розвивати логічну пам'ять і мислення, післядовільну увагу; спостережливість, уміння планувати свою діяльність; надавати можливості вдосконалення навичок співпраці в соціальному аспекті, надавати можливість висловлювати свої думки;

**виховна:** виховувати бережне ставлення до обладнання, особисті якості секретаря: охайність, доброзичливість, ввічливість, тактовність, дисциплінованість, етичність та ділові – організаторські здібності, колективізм; культуру поведінки і спілкування, комунікативність.

**Тип уроку:** формування первинних умінь.

**Вид уроку:** урок-вправи.

**Методи проведення уроку:**

словесні - бесіда, фронтальне опитування, пояснення, інструктаж;

наочні - демонстрація, показ, презентація;

практичні - виконання виробничих завдань;

методи контролю знань – робота з підручником;

проблемно-пошукові – розв'язання проблемних завдань;

методи активного навчання – «Мікрофон», «Мозковий штурм».

**Дидактичне та матеріально-технічне забезпечення уроку:**

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242;

Інструкція з охорони праці № 95 при роботі в майстерні машинопису;

Інструкція з охорони праці № 47 при роботі на комп'ютері;

Інструкція з охорони праці № 104 при роботі з принтером та картриджем;  
підручники:

Вербицька Т.С. Сучасний машинопис. – К.: Гала, 1997 - 8 шт.;

Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2006. – 8 шт.;

роздатковий матеріал: зразки оформлення довідок – 8 шт., інструкційно-технологічні картки – 8 шт., тестові завдання для повторення теми

попереднього уроку 8 шт., картка-відповідь до тестового завдання – 1 шт.; картки з проблемними завданнями – 3 шт.; картки-відповіді до карток з проблемними завданнями – 3 шт., схема оформлення довідки – 8 шт., схема розміщення пальців на клавіатурі комп'ютера – 8 шт.; Інструкція з охорони праці № 47 при роботі на комп'ютері – 8 шт.;

стенди: «Куточок з охорони праці та безпеки життєдіяльності»; «Схема розміщення пальців на клавіатурі комп'ютера», «Сьогодні на уроці», «Кваліфікаційна характеристика»;

плакати «Схема оформлення довідки», «Зразок оформлення довідки», «Службовий лист» - 2 шт.;

диск з записом презентації «Складання і оформлення довідок»;

технічні засоби навчання: комп'ютери – 7 шт., принтер - 1 шт., мультимедійний проектор;

розхідні матеріали – офісний папір для друку.

**Форми організації діяльності учнів на уроці:** диференційована і індивідуальна.

#### **Міжпредметні зв'язки:**

«Охорона праці» - тема «Навчання, інструктування, перевірка знань з охорони праці»;

«Документаційне забезпечення управління» - тема «Довідки. Види довідок. Формуляр довідки. Юридична основа їх складання»;

«Інформаційні технології» - теми «Програми створення текстових і графічних документів: Word, Power Paint. Стили оформлення та подання інформації»;

«Комп'ютерні технології» - тема «Обробка текстової інформації»;

«Організаційна техніка офісу» - тема «Засоби складання текстових документів»;

«Основи редагування службових документів» - тема «Призначення, ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів», Редагування службових документів»;

«Українське ділове мовлення» - тема «Документування в управлінській діяльності»;

«Іноземна мова за професійним спрямуванням» – «Обладнання офісу»;

«Психологія ділових відносин» - тема «Формування професійних якостей»;

«Професійна етика» - тема «Ділові і особисті якості секретаря».

#### **Використана література:**

1. Вербицька Т.С. Сучасний машинопис. – К.: Гала, 1997. С. 162-164.
2. Вербицька Т.С., Чиннікова В.П. Секретарська справа та сучасне справочництво. – К.: Оріяна-Нова, 2001. – С.327-329.
3. Діденко. А.Н. Сучасне діловодство. - К.: Либідь, 2006. – С. 88 – 89.

4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – 4-е видання, переробл. і допов. - К.: А.С.К., 2006. – С. 85-86.

5. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: Підручник для вищих навчальних закладів. - 7-ме вид., виправлене. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005. – С. 85-87.

6. Організація роботи майстра виробничого навчання/Упоряд. В.І.Ковальчук, В.М.Львов, О.А.Макаренко та ін..- К.: Редакці газет зуправління освітою, 2012. – 112 с.

7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М.. Українське ділове мовлення: Навч. посіб.- К.: Либідь., 1997. – С. 44-46.

8. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/За ред.. доктора філолог. Наук, професора В.М.Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – С. 51-52.

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – 3-є вид., переробл. і допов. – К.: Вища шк., 2004. – С. 135-136.

## **ХІД УРОКУ**

### **I. Організаційна частина – 5 хв.**

- 1) Перевірка наявності учнів.  
- Звіт чергового про явку учнів на заняття.
- 2) Перевірка дотримання учнями правил з безпеки праці.  
- Звіт учня-інспектора з охорони праці.
- 3) Перевірка готовності учнів до уроку.  
- Перевірити зовнішній вигляд, самопочуття учнів, готовність робочих місць до початку уроку, готовність учнів до уроку, наявність у них необхідного приладдя.
- 4) Призначення чергових та членів посту якості. Пояснення завдань, які повинні будуть виконувати члени посту якості: проведення проміжного контролю за виконанням вправ під час третього обходу при поточному інструктажі.
- 5) Видати необхідні матеріали, документацію, підручники тощо.

### **II. Вступний інструктаж – 40 хв.**

1. Оголошення і запис теми програми та теми уроку.
2. Оголошення навчальної мети уроку та мотивація виконання виробничих завдань.
3. Повідомити, скільки часу відводиться на вивчення теми та які вправи будуть виконуватися. (На вивчення теми – 6 год, на вступний інструктаж – 40 хв., на виконання вправ – 5 год, заключний інструктаж – 15 хв. Будуть

виконуватися вправи зі складання і оформлення довідок, друкування довідок за зразком).

4. Вказати міжпредметні зв'язки.

5. Провести **перевірку засвоєння учнями матеріалу**, вивченого на попередньому уроці, і набутих умінь «Тема: «Складання і оформлення службових листів»):

- а) виконання тестів (Додаток 1);
- б) взаємоперевірка тестів (Додаток 2);
- в) характеристика за зразком певного виду службового листа (робота з плакатами).

6. Пояснення нового матеріалу.

**Послідовність пояснення:**

❖ **актуалізація опорних знань, умінь, навичок учнів (опитування).**

- Дайте визначення довідки.
- Які реквізити містить довідка?
- Які вам відомі правила оформлення довідок?

❖ **слово вчителя** (демонстрація слайдів з коментуванням):

**Перегляд презентації за планом:**

- Поняття про довідку.
- Правила видачі довідок.
- Групи довідок.
- Реквізити довідки.
- Правила оформлення довідок.
- Вимоги до оформлення тексту довідки.
- Правила підписання довідок.
- Зразки довідок.

Запитати в учнів про зрозумілість переглянутого матеріалу. **Метод «Мікрофон»:** Що нового ви дізналися про довідку?

❖ **Ознайомлення зі схемою оформлення довідки** (плакат «Схема оформлення довідки», схеми в поурочних папках (Додаток 13)).

❖ **Ознайомлення з вимогами до оформлення документів**, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів (Витягом з Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (Додаток 10));

*при вивченні технологічної операції* Складання і оформлення довідок

❖ **суть і зміст операції:** виконання вправ на закріплення умінь і навичок щодо складання і оформлення довідок;

**продемонструвати зразок денного завдання (Додаток 6);**

Пояснення характеру та призначення роботи, **послідовності виконання вправ:**

1. Організація робочого місця.
2. Вмикання комп'ютера.
3. Запуск програмного забезпечення Microsoft Office.
4. Запуск текстового редактора Word.
5. Встановлення правильних форматів паперу, орієнтації сторінки.
6. Встановлення параметрів сторінки, типу і розміру шрифту, міжрядкового інтервалу.
7. Встановлення позицій табулятора.

❖ аналіз навчально-виробничої документації:

Продемонструвати засоби наочності (стенди: «Куточок з охорони праці та безпеки життєдіяльності», «Схема розміщення пальців на клавіатурі комп'ютера», «Сьогодні на уроці», «Кваліфікаційна характеристика», плакат «Схема оформлення довідки», інструкційно-технологічні картки (Додаток 9), зразки оформлення довідок (Додаток 16), схема оформлення довідки (Додаток 13), схема розміщення пальців на клавіатурі комп'ютера (Додаток 15), витяг з Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (Додаток 10); критерії оцінювання (Додаток 11) тощо);

❖ пояснення та показ способів раціональної організації робочого місця при виконанні виробничого завдання;

❖ демонстрація трудових рухів і прийомів виконання операції.

**показ майстром** виконання виробничої вправи та закріплення їх учнем (в уповільненому темпі з коментуванням, а потім - в робочому темпі);

❖ **правила безпеки праці** при роботі на комп'ютері (Додатки 3, 4, 5):

**Бесіда за питаннями:**

- Яких загальних правил безпеки праці слід дотримуватися при роботі на комп'ютері?
- Яких правил безпеки праці слід дотримуватися перед початком роботи на комп'ютері?
- Яких правил безпеки праці слід дотримуватися під час роботи на комп'ютері?
- Яких правил безпеки праці слід дотримуватися по закінченню роботи на комп'ютері?
- Яких правил безпеки праці слід дотримуватися під час враження струмом?
- Якою повинна бути посадка за комп'ютером, організація робочого місця секретаря? Продемонструйте і прокоментуйте.

❖ аналіз можливих помилок і шляхи їх попередження (вказати можливі типові помилки):

1. Назва виду документа надрукована не в розрядку
2. Назва виду документа надрукована не від межі лівого поля.
3. Найменування посади в реквізитів «підпис» надруковано не від нульового положення табулятора.
4. Помилки при оформленні реквізиту «позначка про наявність додатків»

- ❖ **способи самоконтролю** при виконанні операції (порівняння виконаної справи зі зразком оформлення довідки).
- ❖ запитати учнів про зрозумілість нового матеріалу. Дати відповіді на їхні запитання;
- ❖ відображення схеми оформлення довідки в зошитах.

#### 7. Закріплення навчального матеріалу (метод «Мозкового штурму»).

Фронтальне опитування:

- Які поля машинописної сторінки потрібно встановити для оформлення довідки?
- Який тип та розмір шрифту необхідно обрати для оформлення довідки?
- Скількима інтервалами реквізити відокремлюються один від одного?
- Через скільки інтервалів друкуються багаторядкові реквізити (окрім тексту)?
- Скільки міліметрів залишаємо для абзацу?
- Скільки міліметрів залишаємо для реквізиту «Адресат»?
- Скільки міліметрів залишаємо для розшифрування підпису у реквізиті «Підпис»?
- Як оформляються додатки до тексту документа?

#### 8. Видача денного завдання:

Вказати норми часу на виконання денного завдання, ознайомити з **критеріями оцінювання** (Додаток 11) та режимом роботи.

Робоча норма часу – 20 хв.

Учнівська норма часу – 48 хв.

Виконати 5 завдань (Картка-завдання (Додаток 6)).

Розподіл учнів на робочих місцях.

#### **Режим роботи:**

Виконання завдання 1. - Перерва – 10 хв.

Виконання завдання 2. - Перерва – 10 хв.

Виконання завдання 3. - Перерва – 20 хв. (Виконання виробничої гімнастики).

Виконання завдання 4. - Перерва – 10 хв.

Виконання завдання 5. - Перерва – 10 хв.

1. 12.30 - 13.15 – Вступний інструктаж.

2. 13.15 - 14.05 Перерва 10 хв. - 13.05 – 14.15

3. 14.15 - 14.55 Перерва 10 хв. - 14.55 – 15.05

4. 15.05 - 15.55 Перерва 10 хв. - 15.05 – 16.05

5. 16.05 - 16.55 Перерва 10 хв. - 16.55 – 17.15

6. 17.15 - 17.55 Перерва 10 хв. - 17.55 – 18.15

7. 18.15 - 18.30 – Заключний інструктаж.

- 9. Організація робочих місць.
- 10. Виробнича гімнастика.

### **III. Самостійна робота учнів і поточний інструктаж – 4 год. 35 хв.**

#### **1. Цільові обходи робочих місць.**

Перший обхід:

- а) простежити за своєчасним початком роботи і організацією робочих місць;
  - б) перевірити правильну посадку учнів за комп'ютером;
  - в) перевірити навички і вміння встановлювати параметри сторінки;
  - г) простежити, щоб учні правильно друкували (правильне положення рук, розміщення пальців на клавіатурі, чіткість і ритмічність ударів);
  - д) простежити за дотриманням правил безпеки праці.
- Особливу увагу звернути на учнів (вказати прізвища): \_\_\_\_\_

Другий обхід:

- а) простежити за дотриманням загальнозживаних норм оформлення документів;
  - б) перевірити навички і вміння учнів правильно друкувати довідку.
- Особливу увагу звернути на учнів (вказати прізвища): Мороз А.В., Саєнко М.О.

Третій обхід:

- а) перевірити правильність способів і прийомів самоконтролю виконуваних вправ (робота з підручником);
- б) перевірити вміння учнів користуватися картками письмового інструктажу, технічною документацією;
- в) провести проміжний контроль за виконання вправ.
- г) звернути увагу на самостійне виконання вправ учнями.

Четвертий обхід:

- а) індивідуальна робота з учнями:
  - надати допомогу невстигаючим учням (вказати прізвища):
  - видати і пояснити завдання (картки з проблемними завданнями (Додатки 7, 8)) найбільш встигаючим учням (вказати прізвища)
- б) організувати роботу посту якості (Проміжне оцінювання виконання завдань):  
Дані контролю заносяться до оціночного листа (Додаток 14).;

в) провести приймання та оцінку робіт за урок, виставити оцінки в журнал:

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові учнів | За усну відповідь | За дотримання правил безпеки праці | За організацію робочого місця | Завдання 1 | Завдання 2 | Завдання 3 | Завдання 4 | Завдання 5 | Проблемне завдання | Підсумкова оцінка |
|-------|-----------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------------|-------------------|
|       |                                   |                   |                                    |                               |            |            |            |            |            |                    |                   |
|       |                                   |                   |                                    |                               |            |            |            |            |            |                    |                   |
|       |                                   |                   |                                    |                               |            |            |            |            |            |                    |                   |
|       |                                   |                   |                                    |                               |            |            |            |            |            |                    |                   |
|       |                                   |                   |                                    |                               |            |            |            |            |            |                    |                   |
|       |                                   |                   |                                    |                               |            |            |            |            |            |                    |                   |
|       |                                   |                   |                                    |                               |            |            |            |            |            |                    |                   |

#### IV. Заключний інструктаж – 15 хв.

1. Підвести підсумки роботи групи за навчальний день і ступінь досягнення поставленої на уроці мети.

2. Відмітити позитивні сторони і найбільш характерні недоліки в роботі групи.

3. З'ясувати в учнів, які в них виникли труднощі при виконанні денного завдання. Дати відповіді на їхні запитання.

4. У випадку потреби поставити запитання для з'ясування, як учні засвоїли матеріал, для виправлення допущених помилок у роботі.

Бесіда за питаннями:

- Які відмінності у оформленні реквізитів довідки з кутовим і поздовжнім розміщенням реквізитів?

- Як оформляють реквізит «адресат» при кутовому і поздовжньому розміщенні реквізитів довідки?

- Які відомості містить заголовок довідки?

- Як його оформляють?

5. Майстру пояснити, як виправити помилки.

6. Назвати кращих учнів (вказати прізвища): \_\_\_\_\_

7. Назвати невстигаючих учнів (вказати прізвища): \_\_\_\_\_

8. Оцінювання та коментування навчальних досягнень учнів.

Дати коротку характеристику роботи кожного учня.

9. Підготувати учнів до наступного уроку. Тема наступного уроку: «Складання і оформлення телеграм і телефонограм. Складання і оформлення доповідних і пояснювальних записок».

10. Підготувати учнів до виконання домашнього завдання.



- Д/з: I рівень. Підготувати повідомлення на тему «Види довідок».  
II рівень. Скласти довідку з місця навчання.  
III рівень. Підготувати презентацію «Види довідок». Розробити і презентувати.
11. Призначити чергових на наступний урок.
  12. Організувати прибирання робочих місць і майстерні.
  13. Прийняти робочі місця учнів і клас після прибирання.

Майстер в/н \_\_\_\_\_

Т.В.Лісовенко

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОВТОРЕННЯ ТЕМИ**  
**«Складання і оформлення службових листів»**

Завдання: Дайте відповідь на запитання «так» чи «ні»

| № запитання         | Запитання  | Відповідь учня | Правильна відповідь |
|---------------------|--|----------------|---------------------|
| 1                   | Бланки з поздовжнім штампом економічніші   |                |                     |
| 2                   | Якщо службовий лист відсилають за межі України, бланк має бути двомовний   |                |                     |
| 3                   | Службові листи – це узагальнююча назва різних за змістом документів, які виділяються в зв'язку з особливим способом передачі тексту (пересилаються поштою)   |                |                     |
| 4                   | Реквізит «адресат» не входить до складу реквізитів службового листа  |                |                     |
| 5                   | Супровідні листи оформляють на форматі паперу А-4  |                |                     |
| 6                   | Гарантійні листи підписує керівник і бухгалтер закладу чи установи   |                |                     |
| 7                   | Листи-підтвердження - це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа  |                |                     |
| 8                   | Якщо текст листа не перевищує 7 рядків, його оформляють на форматі А-5   |                |                     |
| 9                   | У текстах супровідних листів повинні зазначатися заголовки, індекси й дати документів, що направляються  |                |                     |
| 10                  | Незважаючи на те, що рекламні листи оформляють на фірмових бланках, поштову адресу, номери телефонів, розрахункових рахунків зазначають також у тексті   |                |                     |
| 11                  | Листи, які оформляють обґрунтовані і підтвержені документами вимоги одних підприємств до інших або транспортним організаціям у зв'язку з необхідністю поновлення порушених майнових прав і законних інтересів, передбачених договірними зобов'язаннями, називаються претензійними. |                |                     |
| 12                  | Текст службового листа обов'язково повинен містити вступну і основну частину   |                |                     |
| <b>Всього балів</b> |  |                |                     |

**ВІДПОВІДІ**  
**НА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОВТОРЕННЯ ТЕМИ**  
**«Складання і оформлення службових листів»**

| № запитання         | Запитання  | Відповідь учня | Правильна відповідь |
|---------------------|--|----------------|---------------------|
| 1                   | Бланки з поздовжнім штампом економічніші   | Ні             |                     |
| 2                   | Якщо службовий лист відсилають за межі України, бланк має бути двомовний   | Так            |                     |
| 3                   | Службові листи – це узагальнююча назва різних за змістом документів, які виділяються в зв'язку з особливим способом передачі тексту (пересилаються поштою)   | Ні             | Це - лист           |
| 4                   | Реквізит «адресат» не входить до складу реквізитів службового листа  | Ні             | так                 |
| 5                   | Супровідні листи оформляють на форматі А-4   | Ні             | А-5                 |
| 6                   | Гарантійні листи підписує керівник і бухгалтер закладу чи установи   | Так            |                     |
| 7                   | Листи-підтвердження - це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа  | Ні             | Супровідні          |
| 8                   | Якщо текст листа не перевищує 7 рядків, його оформляють на форматі А-5   | Так            |                     |
| 9                   | У текстах супровідних листів повинні зазначатися заголовки, індекси й дати документів, що направляються  | Так            |                     |
| 10                  | Незважаючи на те, що рекламні листи оформляють на фірмових бланках, поштову адресу, номери телефонів, розрахункових рахунків зазначають також у тексті   | Так            |                     |
| 11                  | Листи, які оформляють обґрунтовані і підтвержені документами вимоги одних підприємств до інших або транспортним організаціям у зв'язку з необхідністю поновлення порушених майнових прав і законних інтересів, передбачених договірними зобов'язаннями, називаються претензійними. |                |                     |
| 12                  | Текст службового листа обов'язково повинен містити вступну і основну частину   |                |                     |
| <b>Всього балів</b> |  |                |                     |

3. Службові листи найпоширеніший засіб обміну інформацією між підприємствами, організаціями, установами, фірмами.

7. Листи-підтвердження – це службові листи, в яких підтверджується той чи інший факт, наприклад одержання переказів, вантажів, листів, цінних паперів. Можуть також містити інформацію про чинність раніше укладених договорів, угод, затверджених положень, інструкцій і т.п.

12. Службові листи з нескладних питань, що були обговорені заздалегідь, можуть містити лише основну частину.

## ІНСТРУКЦІЯ

### з охорони праці № 95 при роботі в майстерні машинопису

#### *I. Загальні вимоги*

1.1. До самостійної роботи допускаються особи, які пройшли спеціальне навчання, вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці. В подальшому вони повинні проходити один раз у півріччя повторний інструктаж на робочому місці.

1.2. Особи, які постійно працюють на персональних комп'ютерах з метою попередження в них професійних захворювань повинні проходити попередні, при влаштуванні на роботу, та періодичні медичні огляди.

1.3. Під час роботи на персональних комп'ютерах мають місце небезпечні та шкідливі виробничі фактори: фізичні – підвищене значення напруги в електричному ланцюзі, підвищені рівень електромагнітного випромінювання. Підвищений рівень іонізації повітря, психофізичні статичні та динамічні перевантаження, розумове перенапруження, перенапруження зорового апарату.

1.4. Робота персональних комп'ютерів супроводжується електромагнітним випромінюванням низьких рівнів, інтенсивність якого зменшується пропорційно квадрату відстані від екрану. Оптимальною є відстань 50 см від екрану.

1.5. Для нейтралізації зарядів статичної електрики рекомендується в приміщенні з персональним комп'ютерам збільшити вологість повітря.

1.6. В майстерні повинні бути медична аптечка та вогнегасник (порошковий або вуглекислотний). Підходи до вогнегасника повинні бути вільними.

#### *II. Вимоги безпеки до початку роботи*

2.1. Перевірити справність штепсельних вилок, розеток, наявність заземлення та неушкодження ізоляції кабелів.

2.2. Перевірити, щоб кришки усіх блоків комп'ютерів були закриті.

2.3. Відрегулювати освітлення робочого місця.

2.4. Відрегулювати та зафіксувати висоту крісла.

2.5. Для зниження зорового напруження підставку з оригіналами розташовують на тій самій відстані, що й клавіатура комп'ютера.

2.6. Ввмікнути комп'ютер. Відрегулювати яскравість свічення екрану та контрастність.

2.7. При виявленні будь яких неполадок до роботи не приступати і повідомити майстра виробничого навчання.

### III. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Слід сидіти прямо, не напружуватись.

3.2. Тривалість безперервної роботи за екраном не повинна перевищувати 4 години. Через кожну годину роботи необхідно робити перерву 5-10 хв., а через 2 години 15 хвилин, під час яких рекомендується виконувати комплекс вправ виробничої гімнастики, а також в окремому приміщенні проводити сеанси психологічного розвантаження.

3.3. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці.

3.4. Не допускати, щоб дрiт живлення був скручений або чимось придавлений. Не розташовуйте дрiт живлення там, де він може бути пошкоджений.

3.5. При використанні мережного продовжувача переконайтесь, що сумарний струм, який споживається пристроями, підключеними до продовжувача, не перевищує допустимого значення.

3.6. Не намагайтесь самостійно ремонтувати комп'ютер. У разі сумніву в нормальній роботі комп'ютера вимкніть його з мережі та зверніться до майстра виробничого навчання.

3.7. Повторне ввімкнення комп'ютера проводити не раніше, ніж через 20 секунд після вимкнення.

3.8. Забороняється:

- класи будь-які речі (папір, документацію) на вузли комп'ютера.

Можуть бути перекриті вентиляційні отвори, що приведе до перегріву та виходу з ладу апаратури;

- виконувати з'єднання (роз'єднання) інтерфейсних, мережних, силових кабелів, а також переміщати системний блок, монітор або принтер при увімкнутому обладнанні;

- очищати поверхні апаратури при увімкнутому комп'ютері;

- використовувати для чищення поверхонь апаратури непристосовані для цього засоби чистки;

- не допускати на робоче місце осіб, які не мають відношення до роботи;

- перебувати в приміщенні з персональними комп'ютерами у верхньому одязі;

- заправляти папір зі скріпками в принтер;

- торкатися друкуючої головки принтера. Під час роботи вона розігрівається, що призводить до небезпеки отримати опік.

3.9. Слідкувати за економним використанням електричної та теплової енергії, забезпечити мінімальне використання ламп освітлення в навчальних корпусах, майстернях та лабораторіях.

*IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи*

4.1. Вимкнути монітор, принтер та процесор.

4.2. Прибрати робоче місце.

4.3. Вимкнути освітлення.

4.4. Рекомендується в окремій кімнаті провести сеанс психофізіологічного розвантаження для зняття втоми.

*V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях*

5.1. Секретар зобов'язаний:

- в усіх випадках виявлення обривів дротів живлення, несправності заземлення та інших пошкоджень електрообладнання, появи запаху гарі терміново вимкнути живлення та сповістити про аварійну ситуацію керівнику;

- при виявленні людини, яка потрапила під напругу, терміново звільнити її від дії струму шляхом вимкнення електроживлення, та до прибуття лікаря надати потерпілому першу допомогу;

- в будь-яких випадках неполадок в роботі технічного обладнання чи програмного забезпечення терміново викликати представника інженерно-технічної служби експлуатації обчислювальної техніки;

- у випадку появи різі в очах, різкого погіршення видимості, неможливості сфокусувати погляд чи навести його на різкість, появи болю в пальцях чи кистях рук, послаблено серцебиття швидко покинути робоче місце, повідомити про це керівникові робіт та звернутися до лікаря;

- при загоранні обладнання вимкнути живлення та вжити заходів щодо гасіння пожежі за допомогою вуглекислотного чи порошкового вогнегасника, викликати пожежну команду та сповістити керівника робіт.

5.2. У випадку вимкнення електроживлення припинити роботу та доповісти керівникові. Не потрібно самостійно з'ясувати та усувати причину. Пам'ятайте, що напруга може несподівано з'явитися.

5.3. При пожежі та загоранні пам'ятайте, що гасити електроустановки слід вуглекислотним та порошковим вогнегасником, а також сухим піском, запобігаючи ураження електричним струмом.

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з охорони праці № 47**  
**при роботі на комп'ютері**

**1. Загальні положення**

1.1. При виконанні робіт на персональних комп'ютерах (ПК) необхідно дотримуватись вимог загальної та даної інструкції з охорони праці.

1.2. До самостійної роботи на комп'ютерах допускаються особи, які пройшли медичний огляд, навчання з професії, ввідний інструктаж з охорони праці і первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці. В подальшому вони проходять повторні інструктажі з охорони праці на робочому місці один раз на півріччя.

1.3. При роботі на комп'ютерах, до складу яких входять відеодисплейні термінали (ВДТ), на працівників можуть діяти наступні шкідливі та погрожуючі життю і здоров'ю виробничі фактори:

**фізичні :**

- підвищений рівень шуму ( від вентилятора мікропроцесора та плат);
- високий рівень напруги в електричній мережі, торкання до якої може викликати нещасний випадок;
- підвищений рівень статичної електрики;
- підвищений рівень електромагнітного випромінювання;
- підвищений рівень напруженості електричного поля;
- пряма і відбита від екрана блесккість;
- несприятливе розподілення яскравості об'єктів в полі зору.

**психофізіологічні:**

- фізичні перевантаження статичної та динамічної дії;
- нервово-психічні перевантаження (розумове перенапруження, перенапруження зорових аналізаторів, монотонність праці, емоційні перевантаження).

1.4. Основним обладнанням робочого місця користувача ПК є: ВДТ, системний блок, клавіатура, друкуючий пристрій (принтер), зовнішні пристрої пам'яті, сканер, "миша", блок безперервного живлення, робочий стіл, стілець та інше; допоміжним – шафи, полиці, сейф та ін.

Робочі місця з ВДТ повинні бути розташовані на відстані не менше 1,5 м від стіни з вікнами, від інших стін – на відстані 1м, між собою – на відстані не менше 1,5 м. Відносно вікон робочі місця доцільно розташувати таким чином, щоб природне світло падало на нього збоку, переважно зліва.

1.5. Робочі місця, обладнані ВДТ, слід розташовувати таким чином, щоб запобігти попаданню в очі прямого світла. Джерела освітлення слід розташовувати з обох боків екрану, паралельно напрямку зору.

Для запобігання світлових відблисків від екрана, клавіатури в напрямку очей користувача від освітлювачів загального призначення або сонячних променів необхідно застосовувати антивідблискові сітки, спеціальні фільтри, захисні козирки, на вікнах регульовані жалюзі.

Фільтри із металевої або нейлонової сітки використовувати не рекомендується тому, що сітка спотворює зображення внаслідок інтерференції світла. Найкраща якість зображення забезпечується скляними поляризаційними фільтрами – вони усувають практично усі відблиски і забезпечують чітке та контрастне зображення.

1.6. При роботі з текстовою інформацією ( в режимі введення даних, редагування тексту і читання з екрану ВДТ) найбільш фізіологічним є зображення чорних знаків на світлому (білому) фоні.

1.7. Розташовувати ВДТ на робочому місці слід так, щоб поверхня екрану знаходилась в центрі поля зору на відстані 400-700 мм від очей користувача. Пропонується розташовувати елементи робочого місця таким чином, щоб підтримувалась однакова відстань від очей користувача до екрана, клавіатури, пулітра.

1.8.Робота комп'ютера супроводжується електромагнітним випромінюванням різних частот і рівнів, інтенсивність котрого зменшується пропорційно квадрату відстані до екрану. Оптимальною для працюючого за ПК є відстань 50 см від екрану ВДТ.

1.9.Раціональною робочою позою працюючого за ПК вважається таке розташування тіла, при якому ступні працівника розташовані горизонтально на підлозі або на підставці для ніг, стегна зорієнтовані в горизонтальній площині, верхні кінцівки рук – вертикально, кут ліктьового суглоба коливається в межах 70-90 град., зап'ястя зігнуті під кутом, не перевищує 20 град., нахил голови – в межах 15-20 град.

1.10. Для нейтралізації зарядів статичної електрики в приміщенні, де виконуються роботи на комп'ютерах, в тому числі на лазерних та світлодіодних принтерах, пропонується збільшувати вологість повітря за допомогою кімнатних зволожувачів. Не рекомендується носити одяг з синтетичних матеріалів.

## **2.Вимоги безпеки перед початком роботи.**

2.1. Перевірити надійність встановлення апаратури на робочому столі. ВДТ не повинен стояти на краю столу. Повернути ВДТ так, щоб було зручно дивитись на екран – під прямим кутом ( а не збоку) і трохи згори вниз, а екран



повинен бути нахиленим під невеликим кутом ( нижній край ближче до оператора).

2.2. Перевірити загальний стан апаратури, справність проводки електромережі, з'єднувальних шнурів, штепсельних вилок та розеток, заземлення захисного екрана.

2.4. Відрегулювати освітленість робочого місця.

2.5. Відрегулювати і зафіксувати висоту стільця ( крісла), зручний для користувача нахил його спинки.

2.6. Під'єднати до системного блока необхідну апаратуру ( принтер, сканер і т.п.). Всі кабелі, що з'єднують системний блок з іншими пристроями слід вставляти і виймати тільки при вимкненому електричному живленні.

2.7. Увімкнути апаратуру ПК вмикачами на корпусах в такій послідовності : стабілізатор ( або блок безперервного живлення), ВДТ, системний блок, принтер ( якщо передбачається друкування).

2.8. Відрегулювати яскравість світіння екрану ВДТ, фокусировку, контрастність. Не слід робити яскравість екрану занадто великою, тому що це втомлює очі ( і зменшує термін роботи електронно-променевої трубки).

Рекомендується:

- яскравість світіння екрану – не менше 100 кд/ кв.м ( кандел на кв.м);
- відношення яскравості екрану ВДТ до яскравості оточуючих його поверхонь в робочій зоні – не більше 3:1;
- мінімальний розмір точки світіння – не більше 0,4 мм для монохромного ВДТ і не більше 0,6 мм для кольорового;
- контрастність зображення знака – не менше 0,8.

2.9. При появі несправностей комп'ютерної техніки повідомити керівника.

### **3.Вимоги безпеки під час виконання роботи**

3.1. З відеодисплейним терміналом ( ВДТ)

3.1.1. Необхідно стійко розташувати всі складові пристрої на столі, в тому числі і клавіатуру. Разом з тим повинна бути передбачена можливість переміщення клавіатури. Її розташування і кут нахилу повинні відповідати побажанням користувача ПК. Якщо в конструкції клавіатури не передбачений простір для опору долонь, то її слід розташовувати на відстані не менше 100 мм від краю столу в оптимальній зоні моніторного поля. При роботі на клавіатурі слід сидіти прямо, не напружуватись.

3.1.2. Для зменшення несприятливого впливу на користувача пристроїв типу "миша" (вимушена поза, необхідність постійного контролю за якістю дій)

слід забезпечити вільною більшу площу поверхні столу для переміщення "миші" і зручного упору ліктьового суглоба.

3.1.3. Не припустимі сторонні розмови, роздратовуючи шуми тощо.

3.1.4. Періодично при вимкненому ПК слід видаляти злегка зволоженою мильним розчином хлопко-паперовою салфеткою пил з поверхонь апаратури. Екран і захисний екран протирають ватою, зволоженою спиртом.

Не дозволяється використовувати рідинні або аерозольні засоби чистки поверхонь ПК.

### 3.1.5. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- самостійно ремонтувати апаратуру (особливо ВДТ), в яких кінескоп та інші елементи можуть знаходитись під високою напругою (до 25 кВт.)

- класти будь-які речі на апаратуру ПК, бутерброди та напої на клавіатуру або поруч з нею. Це може вивести її з ладу;

- затуляти вентиляційні отвори в апаратурі, це може призвести до її перегріву і виходу з ладу.

Для зняття статичної електрики рекомендується час від часу торкатися до металевих поверхонь (наприклад батарей центрального опалення і т.п.).

3.1.7. Для зниження напруженості праці на ПК необхідно рівномірно чергувати характер робіт в залежності від їх складності.

З метою зменшення негативного впливу монотонності доцільно застосовувати чергування операцій введення тексту і введення даних (зміна змісту і темпу роботи) і т.п.

3.1.8. Для зменшення негативного впливу на стан здоров'я працівників різних факторів ризику, пов'язаних з роботою на ПК, необхідно дві години відволікатися і робити перерву 15 хвилин, під час якої доцільно виконати фізичні вправи.

3.2. При роботі на лазерних принтерах:

3.2.1. Розташовувати принтер необхідно поряд з системним блоком так, щоб з'єднувальні шнури не були натягнуті. Забороняється ставити принтер на системний блок.

3.2.2. Перш, ніж програмувати роботу принтера, впевніться, що він знаходиться в режимі зв'язку з системним блоком.

3.2.3. Для досягнення високоякісного, чистого, з високою роздільною здатністю зображення щоб не зіпсувати апарат, потрібно використовувати папір, марка якого вказана в інструкції до принтера (найчастіше папір вагою 60-135 г/кв.м., типу Canon або Хerox 4024).

Обрізання країв паперу повинно бути виконаним гострим лезом ножа, без заусенців – це зменшить вірогідність загинання паперу).

3.2.4. забороняється використовувати папір:

- надрукований з одного боку;
- вага якого виходить за межі рекомендованого;
- з занадто гладкою поверхнею, а також високо текстурований;
- ламінований;
- рваний, зморщений або папір з нерегулярними отворами від дираколу або степлера;
- перфорований на декілька частин або цигарковий (основи копіювального паперу);
- фірмові бланки, заголовки котрих надруковані нетермостійкими фарбами, що витримують 200 град. С протягом 0,1 сек.; ці фарби можуть перекопіюватись на термозакріплюючий циліндр і стати причиною дефектів друку.

3.2.5. Використовувати прозорі плівки, подібні плівкам фірми 3М. Для друку на прозорих матеріалах, а також конвертах повинні використовуватись відповідні лотки.

#### **4. Вимоги безпеки при закінчення роботи на ПК**

4.1. Закінчити і зберегти в пам'яті ПК файли, які знаходились у роботі. Виконати всі дії для коректного завершення роботи в оперативній системі.

4.2. Вимкнути принтер та інші периферійні пристрої, вимкнути ВДТ і системний блок. Вимкнути стабілізатор (або блок безперервного живлення при його наявності). Штепсельні вилки витягнути з розеток. Накрити клавіатуру кришкою для попередження попадання в неї пилу.

4.3. Навести порядок на робочому місці.

4.4. Вимкнути освітлення та електроприлади.

#### **5. Вимоги безпеки при аварійних ситуаціях**

5.1. При раптовому припиненні подачі електричної енергії вимкнути всі пристрої ПК в такій послідовності: периферійні пристрої, ВДТ, системний блок, стабілізатор (або блок безперервного живлення). Витягнути вилки з розеток.

5.2. При наявності ознак горіння (дим, запах горілого) необхідно вимкнути всі пристрої ПК, згідно з пунктом 5.1. Знайти місце загоряння і виконати всі можливі заходи для його ліквідації, попередивши терміново про це керівництво.

5.3. У випадку виникнення пожежі негайно попередити про це пожежну частину та керівництво, виконати усі можливі заходи по евакуації людей з приміщення і розпочати гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння.

## **ІНСТРУКЦІЯ № 104**

### **з охорони праці при роботі з принтером та картриджем**

Розташувати принтер необхідно поруч з системним блоком таким чином, щоб з'єднювальний шнур не був натягнутий.

Забороняється ставити принтери на системний блок. Для нейтралізації зарядів статичної електрики в приміщенні, де виконується робота на комп'ютерах, в тому числі на лазерних та світлодіодних принтерах, рекомендується збільшувати вологість повітря за допомогою кімнатних зволожувачів. Не рекомендується носити одяг з синтетичних матеріалів. Для досягнення найбільш чистих, з високою розподільністю зображень і щоб не зіпсувати апарат, має використовуватися папір, вказаний в інструкції до принтера. При заминанні паперу потрібно відкрити кришку і обережно витягнути лоток з папером. Згідно з інструкцією фірми-виробника потрібно дотримуватися правил зберігання картриджа.

Забороняється: - зберігати картриджі без упаковки; - ставити картриджі вертикально; - перевертати картридж етикеткою донизу; - відкривати кришку валика і доторкатися до нього; - самому заповнювати використаний картридж.

Вимоги безпеки після закінчення роботи: - закінчити та записати у пам'ять комп'ютера файл, що знаходиться в роботі; - вимкнути принтер та інші периферійні пристрої. Штепсельні вилки витягнути з розеток. Накрити клавіатуру кришкою запобігання попаданню в неї пилу; - прибрати робоче місце; - ретельно вимити руки теплою водою з милом.

## ДЕННЕ ЗАВДАННЯ

### Картка-завдання з теми «Складання і оформлення довідок»

1. Надрукувати довідку за зразком 5 разів (Т.С.Вербицька. Сучасний машинопис. – С. 163. – Вправа 1).

Київський Державний університет  
ім. Т.Г.Шевченка

Підготовчі курси

### Д О В І Д К А

00.00.00 № 1-13/18

Київ

Пан Ковальчук Василь Петрович вчиться в школі № 241 Подільського району м.Києва у 11 «В» класі.

Директор школи

Р.М.Антоненко

2. Скласти інструкційну карту оформлення довідки (Т.С.Вербицька. Сучасний машинопис. – С. 163. – Вправа 2).

ДОВІДКА. Дата. Індекс, м.Київ. Дитячий садок № 102. Пан Никитюк Сергій Петрович працює лікарем у поліклініці № 18. Заробітна плата становить 150.00 грн. (сто п'ятдесят грн. 00 коп.). Головний лікар О.С.Куш. Бухгалтер Т.М.Лелека.

3. Працівнику необхідно подати довідки у відділ соціального захисту населення для отримання соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям. Визначте види довідок. Складіть тексти необхідних довідок та оформіть їх на папері формату А-4.

4. Виконати вправу 3. - С. 163 «Сучасний машинопис» - 5 разів.

5. Виконати вправу. - С. 328 «Секретарська справа» - 5 разів.

## Картки з проблемними завданнями

### № 1

**Ситуація:** Ви працюєте у Сумському відділенні Українського акціонерного банку «Мрія» м. Києва. До Вас звернувся представник податкової інспекції Зарічного р-ну м. Суми з проханням видати довідку про відкриття валютного розрахункового рахунку товариством з обмеженою відповідальністю «Борислав» у Вашому відділенні даного банку.

**Завдання:** Складіть і надрукуйте довідку з кутовим штампом з реквізитом «Адресат».

### № 2

**Ситуація:** Ви працюєте в акціонерному комерційному банку «Інтеграл II» м. Суми. До Вас звернувся громадянин з проханням видати довідку про залишок грошей у національній валюті України на розрахунковому рахунку № 241432480 з вказанням залишку та власника розрахункового рахунку станом на 05 березня 2002 року для подання її до Сумського обласного арбітражного суду.

**Завдання:** Складіть і надрукуйте довідку з повздовжнім штампом без реквізиту «Адресат».

### № 3

**Завдання:** виправити мовні і машинописні помилки у оформленні довідки

Повздовжній штамп

### ДОВІДКА

Пан Ковальов Василь Петрович працює в будуправлінні на должності інженера с окладом .... грн.

Довідка видана для подання в житловоексплуатаційну контору (ЖЕК).

Голов. бухгалтер

Г.М.Захар'їн

Начальник будуправління

О.І.Ільїн

**Відповіді до карток з проблемними завданнями**

**Відповідь до картки з проблемним завданням № 1**

УКРАЇНСЬКИЙ  
АКЦІОНЕРНО-КОМЕРЦІЙНИЙ  
БАНК «МРІЯ»

СУМСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ  
40007, м. Суми,  
вул. Охтирська, 46  
телефони: 22-33-44, 22-44-55

Податкова інспекція  
Зарічного р-ну м. Суми

**Д О В І Д К А**

00.00.00 № 00-00/00

м. Суми

Для товариства з обмеженою відповідальністю «Борислав» відкрито валютний розрахунковий рахунок № 000000 у Сумському відділенні Українського АКБ «Мрія» м. Києва, МФО 000000

Управляючий

В.С.Скоробогатов

Головний бухгалтер

Л.Н.Гривченко

**Відповідь до картки з проблемним завданням № 2**

**АКЦІОНЕРНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК  
ІНТЕГРАЛ ІІ**

вул. Охтирська, 56/16,

м. Суми, 40007

телефон: 44-23-45

**Д О В І Д К А**

06.03.2002            № 00-00/00

Суми

Станом на 05 березня 2015 року залишок грошей у національній валюті України на розрахунковому рахунку № 241432480 в АКБ «Інтеграл ІІ» м. Суми становив 1 275 490 (один мільйон двісті сімдесят п'ять тисяч чотириста дев'ятсот гривень 75 копійок).

Власником зазначеного розрахункового рахунку є Акціонерне товариство «Смерека» м. Суми.

Довідка видана для подання до Сумського обласного арбітражного суду.

Управляючий

В.Н.Притула

Головний бухгалтер

Г.Ш.Дробенко



**Відповідь до картки з проблемним завданням № 3**

**Д О В І Д К А**

Пан Ковальов Василь Петрович працює в будівельному управлінні на посаді інженера з окладом 1200,00 грн. (тисяча двісті грн. 00 коп).

Довідка видана для подання в житлово-експлуатаційну контору (ЖЕК).

Начальник будівельного управління

О.І.Ільїн

Головний бухгалтер

Г.М.Захар'їн

**Інструкційно-технологічна карта до теми  
«Складання і оформлення довідок»**

1. Відкрийте текстовий редактор Microsoft Word.
2. Створіть новий документ.
3. Збережіть документ, натиснувши на панелі інструментів дискету, у папці «Мої документи» під назвою «Довідка».
4. Встановіть поля: верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм.
5. Відмітьте область друку документа.
6. Встановіть тип шрифту Times New Roman.
7. Встановіть розмір шрифту 14.
8. Встановіть міжрядковий інтервал 1,5.
9. Встановіть положення табулювання.
10. Надрукуйте реквізит «адресат» від 5-го положення табулятора.
11. Відступіть від верхнього поля 15 міжрядкових інтервалів для кутового штампу.
12. Надрукуйте від 0-го положення табулятора назву виду документа «Д О В І Д К А» великими літерами через пробіл.
13. Відступіть 3 міжрядкових інтервали.
14. Від 0-го положення табулятора надрукуйте реквізит «Дата».
15. У цьому ж рядку надрукуйте від 2-го положення табулятора реквізит «індекс».
16. Відступіть 3 міжрядкових інтервали.
17. Надрукуйте реквізит «місце складання».
18. Відступіть 3 міжрядкових інтервали.
19. Друкуйте текст документа, дотримуючись абзацних відступів.
20. Відступіть 3 міжрядкових інтервали.
21. Від 0-го положення табулятора надрукуйте реквізит «підпис», що складається з назви посади та розшифровки підпису, яку друкують у цьому ж рядку від 6-го положення табулятора.
22. Змініть міжрядковий інтервал на 2.
23. Відступіть 2 інтервали.
24. Від 0-го положення табулятора надрукуйте 2-гий реквізит «підпис», що складається з назви посади та розшифровки підпису, яку друкують у цьому ж рядку від 6-го положення табулятора.
25. Збережіть документ, натиснувши на панелі інструментів дискету.
26. Роздрукуйте документ в 2-х екземплярах, натиснувши на панелі інструментів принтер та обравши параметри друку.

## **В И Т Я Г**

з Типової інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 18)

### **ВИМОГИ**

#### **до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).  
Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:
  - 12,5 міліметра - для абзаців у тексті;
  - 92 міліметри - для реквізиту "Адресат";
  - 104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";
  - 125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".
7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".
8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.
9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.
10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.  
Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.
11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ  
З ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

з теми «Складання і оформлення довідок»

Професія – 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Кваліфікація – секретар керівника (організації,  
підприємства, установи)

| Бали | Знає   | Бали | Уміє   |
|------|--|------|--|
| 1    | 2  | 3    | 4  |
| 1    | Учень знає правила вмикання комп'ютера, завантаження програмного забезпечення, загальні вимоги інструкції з охорони праці при роботі на комп'ютері, визначення довідки.  | 1    | Учень вміє вмикати комп'ютер, завантажувати програмне забезпечення Microsoft Office, завантажувати текстовий редактор Word. Має незначні загальні навички оформлення машинописної сторінки.<br>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 10.<br>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 11.                                   |
| 2    | Учень знає правила вмикання комп'ютера, завантаження програмного забезпечення, загальні правила оформлення машинописної сторінки, загальні вимоги інструкції з охорони праці при роботі на комп'ютері, визначення довідки. | 2    | Учень уміє виконувати прості завдання з оформлення машинописних робіт: встановлення орієнтації машинописної сторінки, параметрів сторінки, типу і розміру шрифту, міжрядкового інтервалу.<br>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 9 .<br>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 10.                                     |
| 3    | Учень знає визначення довідки і її групи.  | 3    | Учень уміє виконувати прості завдання з оформлення машинописних робіт: встановлення орієнтації машинописної сторінки, параметрів сторінки, типу і розміру шрифту, міжрядкового інтервалу; встановлювати положення табулятора.<br>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 8 .<br>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 9 . |
| 4    | Учень знає характеристику видів довідки.   | 4    | Учень уміє виконувати прості завдання за зразком.<br>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 7.<br>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 8 .  |

| 1  | 2  | 3  | 4  |
|----|--|----|--|
| 5  | Учень знає правила складання тексту довідки.   | 5  | Учень уміє складати довідки, що містять інформацію про факти та події службового характеру, під наставництвом майстра виробничого навчання.<br>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 6 .<br>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 7 .                           |
| 6  | Учень знає правила табулювання машинописної сторінки, правила складання і оформлення тексту довідки, вимоги до оформлення основних реквізитів документа. | 6  | Учень уміє складати довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт, під наставництвом майстра виробничого навчання.<br>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 5.<br>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 6.  |
| 7  | Учень знає правила складання і оформлення тексту довідок, реквізити довідки, правила оформлення основних її реквізитів.                                  | 7  | Учень уміє оформлювати довідки, що містять інформацію про факти та події службового характеру, під наставництвом майстра виробничого навчання.<br>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 4 .<br>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 5 .                        |
| 8  | Учень знає правила складання і оформлення довідок, правила оформлення всіх реквізитів довідки.   | 8  | Учень уміє оформлювати довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт, під наставництвом майстра виробничого навчання.<br>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 3 .<br>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 4 .   |
| 9  | Учень знає правила складання і оформлення довідки, правила оформлення всіх реквізитів довідки та розміщення їх згідно-формуляру-зразку.                  | 9  | Учень уміє самостійно складати довідки, що містять інформацію про факти та події службового характеру, дотримуючись загальних правил оформлення реквізитів документів.<br>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 2.<br>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 3 . |
| 10 | Учень знає вимоги до оформлення документа, що оформляється на ПК.  | 10 | Учень уміє самостійно складати довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт, дотримуючись загальних правил оформлення реквізитів документів.  |

| 1  | 2   | 3  | 4  |
|----|---|----|--|
|    |   |    | <p>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 1.</p> <p>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 2.</p>   |
| 11 | <p>Учень знає вимоги до оформлення всіх реквізитів документа.</p>   | 11 | <p>Учень уміє самостійно складати і оформлювати різні групи довідок, дотримуючись загальних правил оформлення реквізитів документів.</p> <p>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 0.</p> <p>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 1.</p>  |
|    |   |    | <p>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 1.</p>   |
| 12 | <p>Учень знає правила складання і оформлення всіх груп довідок.</p> | 12 | <p>Учень уміє самостійно складати і оформлювати різні групи довідок, дотримуючись загальних правил оформлення реквізитів документів</p> <p>Допустима кількість помилок при складанні довідки – 0 .</p> <p>Допустима кількість помилок при оформленні довідки – 0 .</p> |

↓  
20 мм

92 мм Схема оформлення ДОВІДКИ

Реквізит «адресат»

1,5 інтервала

1,5 інтервала

1,5 інтервала

Поштова адреса

1 інтервал

1 інтервал

1 інтервал

1 інтервал

Кутовий штамп

↓  
15 інтервалів

Д О В І Д К А

3 інтервали

25 мм

00.00.00 № 00-00/00

3 інтервали

30 мм →  
Суми

3 інтервали

→  
10 мм

12,5 мм

Текст

1,5 інтервали

1,5 інтервали

1,5 інтервали

1,5 інтервали

1,5 інтервали

2 інтервали

Додатки: 1.

1 інтервал

2 інтервали

2.

1 інтервал

3 інтервали

Найменування посади

2 інтервали

Найменування посади

125 мм

Розшифровка підпису

125 мм

Розшифровка підпису

↓  
20 мм







Рис. 5.7. Зони для кожного пальця

**Схема розміщення пальців на клавіатурі комп'ютера**

**З Р А З К И О Ф О Р М Л Е Н Н Я Д О В І Д О К**

Д О В І Д К А

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м. Суми

Видана \_\_\_\_\_

про те, що він (вона) дійсно є учнем (ученицею) Державного професійно-технічного навчального закладу “Сумське вище професійне училище будівництва і дизайну” і навчається в групі № \_\_\_\_\_ за професією \_\_\_\_\_.

Підстава: Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.  
(поіменна книга наказів за 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ навчальний рік).

Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Директор  
ДПТНЗ «СВПУ  
будівництва і дизайну»

\_\_\_\_\_

С.В.Сікірніцький

Київський Державний університет  
ім. Т.Г.Шевченка

Підготовчі курси

Д О В І Д К А

00.00.0 № 1-13/18

Київ

Пан Ковальчук Василь Петрович вчиться в школі № 241 Подільського району м.Києва у 11 «В» класі.

Директор школи

Р.М.Антоненко

## ДОВІДКА

10.12.2014

№ 24

Про фонд премій робітникам заводу

| Робітники       | Розмір премій, % | Фонд заробітної плати, сотні грн. | Сума премій, сотні грн. |
|-----------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Токарі          |                  |                                   |                         |
| I категорії     | 20               | 174                               | 34,8                    |
| II категорії    | 15               | 120                               | 18,0                    |
| III категорії   | 10               | 140                               | 14,0                    |
| <b>Загалом</b>  | -                | 343                               | 66,8                    |
| Фрезерувальники |                  |                                   |                         |
| I категорії     | 25               | 90                                | 22,5                    |
| II категорії    | 20               | 70                                | 32,0                    |
| <b>Загалом</b>  | -                | 250                               | 54,5                    |
| <b>Всього</b>   | -                | 684                               | 121,35                  |

Директор

Л.В. Бабик

Головний бухгалтер

Н.Т. Коваленко

Д О В І Д К А

17.04.2014 № 87

м. Суми

Тарасенко Ольга Іванівна працює на посаді майстра виробничого навчання з 01.10.2006 року.

Її посадовий оклад 3217,00 грн. (три тисячі двісті сімнадцять грн. 00 коп.) на місяць.

Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Директор ДПНЗ  
“СВПУ будівництва і дизайну) \_\_\_\_\_

С.В.Сікірніцький

Зам'ятіна І.П. 33-22-62