**КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

**Варіант 1**

1. Охарактеризуйте нормативно-методичні документи, що регла-

ментують ведення діловодства на сучасному етапі.

2. Вхідні, вихідні та внутрішні документи і порядок їх прохо-

дження.

3. Підготуйте заяву про звільнення працівника з роботи.

4. Складіть довідку службового характеру.

**Варіант 2**

1. Реквізити формуляра наказу з питань основної діяльності та

відмінності структури тексту наказів з особового складу та на-

казів з питань основної діяльності.

2. Порядок здійснення контролю за виконанням документів.

3. Підготуйте заяву про прийняття працівника на роботу.

4. Складіть акт про знищення документів, що не підлягають збері-

ганню.

**Варіант 3**

1. Види організаційно-розпорядчих документів.

2. Документи, виконання яких підлягає обов’язковому контролю.

3. Підготуйте заяву про переведення на іншу посаду.

4. Складіть акт на списання матеріальних цінностей.

**Варіант 4**

1. Реквізити формуляра службового листа. Особливості структури

текстів листів.

2. Порядок проходження в установі вхідних, вихідних і внутріш-

ніх документів.

3. Підготуйте гарантійний лист.

4. Складіть наказ про необхідність удосконалення роботи зі служ-

бовою документацією.

**Варіант 5**

1. Правила оформлення листів до іноземних ділових партнерів.

2. Номенклатура справ установи, принцип її внутрішньої побу-

дови, порядок розробки та затвердження.

3. Підготуйте резюме.

4. Складіть пояснювальну записку на ім’я керівника про факт по-

рушення трудової дисципліни.

**Варіант 6**

1. Вимоги до заповнення трудової книжки.

2. Реквізити, які заносять до реєстраційних форм при реєстрації

документів.

3. Підготуйте лист-прохання.

4. Складіть наказ про запровадження нових посадових інструк-

цій.

**Варіант 7**

1. Призначення та особливості структури текстів протоколів.

2. Основні правила групування документів у справи.

3. Підготуйте доповідну записку про необхідність придбання для

відділу нової комп’ютерної техніки.

4. Складіть наказ про прийняття на роботу працівника.

**Варіант 8**

1. Реквізити формуляра акта і порядок підготовки та затверджен-

ня актів. Відмінності текстів актів різного призначення.

2. Правила оформлення справ різних термінів зберігання.

3. Підготуйте автобіографію.

4. Складіть наказ про звільнення працівника з роботи.

**Варіант 9**

1. Призначення статутів і вимоги до їх розробки та структури.

2. Правила оформлення обкладинок справ.

3. Підготуйте рекомендаційний лист.

4. Складіть наказ про переведення працівника на іншу посаду.

**Варіант10**

1. Призначення положень і вимоги до їх розробки та структури.

2. Порядок підписання, погодження та затвердження описів справ.

3. Підготуйте протокол засідання трудового колективу. Складіть

витяг з цього протоколу.

4. Складіть наказ про відрядження працівника.

**Варіант11**

1. Призначення інструкцій і вимоги до їх структури та розробки.

2. Принципи і критерії визначення цінності документів.

3. Підготуйте лист-повідомлення.

4. Складіть службову телеграму.

**Варіант12**

1. Призначення, склад, правила ведення і зберігання особових

справ.

2. Функції керівника служби діловодства.

3. Підготуйте супровідний лист.

4. Складіть розписку про отримання матеріальних цінностей від

підприємства чи приватної особи.

**Варіант13**

1. Завдання та основні напрями діяльності служб діловодства.

2. Правила ведення особових справ.

3. Підготуйте лист-підтвердження.

4. Складіть довідку, що підтверджує факт Вашого навчання.

**Варіант14**

1. Завдання та основні напрями діяльності кадрових служб.

2. Вимоги до розробки посадових інструкцій.

3. Підготуйте рекламний лист.

4. Складіть атестаційну характеристику на працівника.

**Варіант15**

1. Цільове призначення та структура правил.

2. Правила обліку ведення, обліку та видачі трудових книжок.

3. Підготуйте лист-нагадування.

4. Складіть зразок особистого доручення.