



# ДІЛОВОДСТВО

---

Методичні вказівки до практичних занять  
для здобувачів освітньо-професійного ступеня  
фаховий молодший бакалавр  
спеціальності 073 Менеджмент  
денної і заочної форм здобуття освіти



**Ковель 2025**

## ЗМІСТ

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Практичне заняття № 1. Засвідчення та затвердження документа .....                                         | 3  |
| Практичне заняття № 2. Погодження документа .....                                                          | 5  |
| Практичне заняття № 3. Оформлення наказів та витягів з наказів .....                                       | 7  |
| Практичне заняття № 4. Оформлення доповідних і пояснювальних записок ...                                   | 10 |
| Практичне заняття № 5. Оформлення довідок і актів .....                                                    | 13 |
| Практичне заняття № 6. Оформлення плану і звіту .....                                                      | 15 |
| Практичне заняття № 7. Оформлення протоколів та витягів з протоколів .....                                 | 17 |
| Практичне заняття № 8. Оформлення договорів купівлі-продажу .....                                          | 21 |
| Практичне заняття № 9. Оформлення розписок, доручень .....                                                 | 24 |
| Практичне заняття № 10. Оформлення штатного розпису .....                                                  | 26 |
| Практичне заняття № 11. Оформлення документів про відрядження .....                                        | 27 |
| Практичне заняття № 12. Оформлення наказів по особовому складу .....                                       | 30 |
| Практичне заняття № 13. Оформлення характеристик і автобіографій .....                                     | 33 |
| Практичне заняття № 14. Оформлення резюме і візитних карток .....                                          | 35 |
| Практичне заняття № 15. Оформлення пропозицій, скарг, заяв .....                                           | 38 |
| Практичне заняття № 16. Оформлення накладних і рахунків-фактур .....                                       | 40 |
| Практичне заняття № 17. Оформлення договорів про повну матеріальну<br>відповідальність .....               | 45 |
| Практичне заняття № 18. Оформлення списків (переліків), таблиць .....                                      | 47 |
| Практичне заняття № 19. Оформлення актів на списання .....                                                 | 50 |
| Практичне заняття № 20. Оформлення журналів реєстрацій вхідних, вихідних<br>та внутрішніх документів ..... | 52 |
| Практичне заняття № 21. Оформлення номенклатури справ .....                                                | 56 |
| Практичне заняття № 22. Опрання справ .....                                                                | 59 |
| Рекомендована література .....                                                                             | 63 |

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

**Тема. Засвідчення та затвердження документа.**

**Мета заняття.** Набуття практичних навичок оформлення реквізиту «підпис» та грифа затвердження.

### Завдання 1

Ви – посадова особа в організації. Оформіть реквізит «підпис» та скріпіть підпис печаткою.

| Варіант      | 1                                         | 2                                              | 3                                   | 4                                                    | 5                                              |
|--------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Назва посади | Начальник планово-організаційного відділу | Заступник директора з постачання та маркетингу | Старший майстер виробничого відділу | Завідувач складу матеріально-технічного забезпечення | Начальник транспортно-експлуатаційної дільниці |

### Завдання 2

Ви – директор ТОВ «Славутич» та підписуєте договір з директором підприємства-підрядника. Оформіть реквізит «підпис» та скріпіть підпис печаткою.

| Варіант                                            | 1               | 2                  | 3                   | 4                | 5               |
|----------------------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|------------------|-----------------|
| Найменування підприємства-підрядника               | ТОВ «Прогрес»   | ПАТ «Агро-сервіс»  | ПрАТ «Будівель-ник» | ПП «Світанок»    | ТДВ «АТП-1204»  |
| Прізвище та ім'я директора підприємства-підрядника | Іваненко Дмитро | Петренко Володимир | Артемук Марія       | Приймачу к Олена | Сидорчук Андрій |

**Примітка.** Замість підпису директора підприємства-підрядника пишеть слово «підпис».

### Завдання 3

Ви – член комісії, яка складається з чотирьох осіб (голова комісії та три члени комісії) і підписує певний документ. Оформіть реквізит «підпис».

| Варіант                         | 1                 | 2                | 3                 | 4              | 5                 |
|---------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Прізвище та ім'я голови комісії | Петрук Іван       | Мартиненко Олена | Артемук Володимир | Борисюк Сергій | Романенко Наталія |
| Прізвище та ім'я членів комісії | Семенюк Анастасія | Павленко Сергій  | Кравченко Наталія | Шпак Людмила   | Прокопчук Дмитро  |
|                                 | Тарасюк Назар     | Воронюк Ірина    | Дмитрук Анастасія | Романюк Богдан | Козачук Сергій    |

**Примітка.** Замість підписів голови і двох членів комісії пишеть слово «підпис».

#### Завдання 4

Ви – директор підприємства. Оформіть гриф затвердження.

| Варіант           | 1                    | 2                      | 3                     | 4                    | 5                      |
|-------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|
| Дата затвердження | 15 січня<br>202__ р. | 06 березня<br>202__ р. | 19 травня<br>202__ р. | 25 липня<br>202__ р. | 01 вересня<br>202__ р. |

#### Завдання 5

Ви – директор підприємства. Оформіть гриф затвердження шляхом видання розпорядчого документа.

| Варіант                             | 1                    | 2                      | 3                     | 4                    | 5                      |
|-------------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|
| Назва розпорядчого документа        | Наказ                | Розпорядження          | Рішення               | Ухвала               | Постанова              |
| Дата видання розпорядчого документа | 25 січня<br>202__ р. | 06 березня<br>202__ р. | 19 травня<br>202__ р. | 25 липня<br>202__ р. | 01 вересня<br>202__ р. |
| Індекс розпорядчого документа       | 5                    | 17                     | 24                    | 36                   | 48                     |

#### Приклади виконання завдань

##### Завдання 1

Завідувач виробничим  
відділом



*підпис*

Іван ІВАНЕНКО

##### Завдання 2

Директор ТОВ «Славутич»  
*підпис* Іван ІВАНЕНКО



Директор ПАТ «Зоря»  
*підпис* Петро ПЕТРЕНКО



##### Завдання 3

Голова комісії  
Члени комісії

*підпис*  
*підпис*  
*підпис*  
*підпис*

Василь СИДОРУК  
Ганна ВОЛИНЕЦЬ  
Іван ІВАНЕНКО  
Андрій ШАПАРЕНКО

##### Завдання 4

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
*підпис* Іван ІВАНЕНКО  
12 січня 2022 р.

##### Завдання 5

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора  
12 січня 2022 р. №25

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

**Тема. Погодження документа.**

**Мета заняття.** Набуття практичних навичок оформлення грифа погодження та реквізиту «резолуція».

### Завдання 1

Ви – посадова особа в організації. Оформіть гриф внутрішнього погодження документа.

| Варіант                    | 1                                         | 2                                | 3                                   | 4                        | 5                                              |
|----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| Назва посади               | Начальник планово-організаційного відділу | Заступник директора з маркетингу | Старший майстер виробничого відділу | Завідувач відділу кадрів | Начальник транспортно-експлуатаційної дільниці |
| Прізвище та ім'я директора | Іваненко Дмитро                           | Петренко Володимир               | Артемук Марія                       | Приймачук Олена          | Сидорчук Андрій                                |

**Примітки.** 1. Замість підпису директора підприємства пишіть слово «підпис».

2. Дата візування – дата виконання практичного завдання.

### Завдання 2

Ви – голова профспілкової організації підприємства та погоджуєте певний документ. Оформіть гриф зовнішнього погодження документа.

| Варіант                                 | 1               | 2                  | 3                  | 4               | 5               |
|-----------------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| Найменування підприємства               | ТОВ «Прогрес»   | ПАТ «Агросервіс»   | ПрАТ «Будівельник» | ПП «Світанок»   | ТДВ «АТП-1204»  |
| Прізвище та ім'я директора підприємства | Іваненко Дмитро | Петренко Володимир | Артемук Марія      | Приймачук Олена | Сидорчук Андрій |

**Примітка.** 1. Замість підпису директора підприємства пишіть слово «підпис»

2. Дата візування – дата виконання практичного завдання.

### Завдання 3

Оформіть гриф зовнішнього погодження документа шляхом видання розпорядчого документа

| Варіант                                                | 1                           | 2                                                | 3                                           | 4                          | 5                                                |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|
| Назва органу, який погоджує документ                   | Міністерство освіти і науки | Управління праці і соціального захисту населення | Виконавчий комітет Ковельської міської ради | Наглядова рада ТОВ «Надія» | Волинська обласна організація працівників освіти |
| Назва розпорядчого документа, яким погоджений документ | Наказ                       | Розпорядження                                    | Рішення                                     | Протокол зборів            | Постанова                                        |

|                                            |                    |                      |                     |                    |                      |
|--------------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|--------------------|----------------------|
| <b>Дата видання розпорядчого документа</b> | 25 січня 202 __ р. | 06 березня 202 __ р. | 19 травня 202 __ р. | 25 липня 202 __ р. | 01 вересня 202 __ р. |
| <b>Індекс розпорядчого документа</b>       | 530                | 175                  | 245                 | 3                  | 48                   |

**Примітка.** 1. Замість підпису директора підприємства пишіть слово «підпис».

2. Ім'я та прізвище директора візьміть з попереднього завдання.

#### Завдання 4

Ви – директор підприємства. Оформіть реквізит «резолуція».

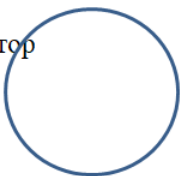
| <b>Варіант</b>         | <b>1</b>                          | <b>2</b>                         | <b>3</b>                     | <b>4</b>                                       | <b>5</b>                             |
|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Виконавці</b>       | Андрій Петрук                     | Володимир Сидоренко, Ілля Савлук | Анна Василюк, Надія Лавренюк | Дмитро Романюк                                 | Катерина Давиденко, Василь Приймачук |
| <b>Зміст резолюції</b> | Підготувати звіт до 01.10.202__р. | До виконання                     | Доповісти до 14.10.202__р.   | Вивчити пропозиції і доповіді до 20.10.202__р. | Розробити проєкт до 01.12.202__р.    |

**Примітка.** Дата оформлення резолюції – дата виконання практичного завдання.

#### Приклади виконання завдань

##### Завдання 1

Директор



*підпис*

Іван ІВАНЕНКО

Візи:

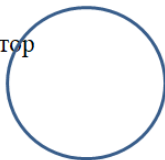
Начальник відділу кадрів  
18.09.2023 р.

*підпис*

Олена СИДОРУК

##### Завдання 2

Директор



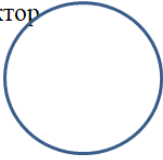
*підпис*

Іван ІВАНЕНКО

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкової організації  
ТОВ «Світанок»  
*підпис* Петро ЛИТВИНЮК  
12 вересня 2023 р.

### Завдання 3

Директор



підпис

Іван ІВАНЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Розпорядження Ковельського  
міського голови  
12 вересня 2023 р. №130

### Завдання 4

*Петренку Івану, Сидорук Тетяні*  
*Підготувати проєкт угоди до 01.11.2023 р.*  
*підпис*  
*01.10.2023 р.*

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

**Тема. Оформлення наказів та витягів з наказів.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення наказів та витягів з наказів.

### Завдання 1

Оформити наказ із основної діяльності на основі даних згідно варіанту.

| Варіант | Умова                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Ви – директор ПАТ “Агросервіс”. Ви видали наказ №10 від 10.02.202_ р. про посилення контролю за якістю продукції, що виготовляється підприємством. В останній період зросли скарги споживачів на якість с/г техніки, яка виготовляється фірмою. З метою покращення контролю за якістю Ви наказали головному конструктору Іваненку А.С. удосконалити конструкцію гідравлічного приводу до культиватора КН-100, головному технологу Сидоренку В.П. – змінити технологію виготовлення деталей приводу, начальнику цеху №1 Кравченку К.Р. – постійно слідкувати за дотриманням технології обробки деталей приводу, контролеру цеху №1 Семенюк О.К. – посилити контроль за якістю виробництва гідравлічного приводу. Контроль за виконанням наказу покладений на заст. директора Пилипенка Р.Т. |
| 2       | Ви – директор ТОВ “РМЗ”. Ви видали наказ №25 від 12.03.202_ р. про початок впровадження у виробництво нового виду продукції – “Колінчатий вал 15.01”. Підприємство планує налагодити випуск нового виду продукції, у зв'язку із виникненням попиту на даний виріб. З метою організації виробництва Ви наказали головному конструктору Савлуку Р.К. спроектувати конструкцію валу, головному технологу Панасюку К.С. – розробити технологію виробництва валу, начальнику цеху №3 Романюку Н.М. – віднайти виробничі потужності цеху для організації запуску виробу у виробництво, начальнику економічного відділу Степаненко О.В. – підрахувати величину економічної вигоди від продажу виробу. Контроль за виконанням наказу покладений на заст. директора з                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | виробничих питань Волинця П.А.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Ви – директор ПрАТ “Верстатний завод”. Ви видали наказ №24 від 25.01.202_ р. про здійснення заходів із збільшення обсягів продажу верстату “ТГВ-1610”. За останній період різко знизився обсяг продажу даного верстату. Ви видали наказ, в якому наказали головному технологу Дмитруку Д.С. удосконалити технологію виробництва верстату, головному економісту Кононенко А.П. – віднайти резерви зниження собівартості верстата, начальнику відділу маркетингу Симоненку К.Р. – вивчити нові ринки збуту для продукції, начальнику рекламного відділу Липчук Н.К. – розробити нову рекламну кампанію для стимулювання просування продукції на ринку. Контроль за виконанням наказу покладений на заст. директора з маркетингу Приймачука Н.К.      |
| 4 | Ви – директор ПП “АСК”. Ви видали наказ №54 від 05.03.202_ р. про запровадження заходів щодо скорочення витрат фірми. В останньому кварталі зменшився прибуток фірми. Щоб відновити попередні обсяги прибутку, ви наказали: економісту Саленку Р.О. – перевірити всі напрямки витрачання коштів з метою скорочення видатків, головному бухгалтеру Леоненку В.О. – документацію щодо законності перерахування коштів з рахунків підприємства, начальнику відділу збуту Захаренку К.О. – розробити заходи із збільшення реалізації продукції, начальнику транспортного відділу Данилюку В.М. – скоротити витрати відділу на експлуатацію транспорту. Контроль за виконанням наказу покладений на головного економіста Стасюка Н.Л.                   |
| 5 | Ви – директор ВКФ “Світ”. Ви видали наказ №28 від 18.02.202_ р. про закупівлю нового обладнання – верстату 16K20M. На підприємстві відпрацював ресурс токарний верстат 16K20 і Ви вирішили замінити його на новий. Ви видали наказ, в якому наказали начальнику цеху №1 Ваколюку О.К. організувати демонтаж старого верстату, начальнику підготовчого цеху Черненку С.М. – прийняти старий верстат на баланс цеху, головному механіку Мартиненку Д.К. – організувати доставку верстата 16K20M від заводу – виробника верстата на підприємство і змонтувати його в цеху №1, головному бухгалтеру Доценко А.К. – оформити платіжні документи на придбання верстату 16K20M. Контроль за виконанням наказу покладений головного механіка Романюка П.В. |

Відповідальний за виконання – Литовченко Р.К., тел. 5-15-15

## Завдання 2

Оформити витяг з наказу, складеного в завданні 1.

| Варіант | Особа, для якої складається витяг |
|---------|-----------------------------------|
| 1       | Головний конструктор              |
| 2       | Начальник економічного відділу    |
| 3       | Начальник рекламного відділу      |
| 4       | Начальник відділу збуту           |
| 5       | Головний бухгалтер                |

Витяг з наказу оформив секретар Шинкаренко К.А. Дата оформлення витягу з наказу – дата проведення практичного заняття.

## Приклади виконання завдань

### Завдання 1

Публічне акціонерне товариство «Завод інженерних машин»

#### НАКАЗ

12.01.2022

м. Київ

№ 15

Про посилення контролю  
за якістю проектної документації

У робочих кресленнях, виготовлених відділом № 07 для механоскладального цеху (об'єкт №31), було припущено помилку, що призвело до випуску бракованого експериментального зразка ротора ВН-24.

Це сталося внаслідок зниження вимог до якості проектів керівництвом відділу № 07 (начальник відділу — Громов І.Т., головний конструктор — Яремчук В.А.) та безвідповідальності керівника бригади складальників Загребельного В.К., який не перевіряв креслення.

На підставі вище викладеного,

НАКАЗУЮ:

1. Начальникам відділів посилити контроль за якістю проектної документації.
2. Начальникові відділу №7 Громову І.Т. організувати перевірку робочих креслень для механоскладального цеху.
3. Головному конструкторові відділу № 07 Яремчуку В.А. надалі ретельно перевіряти конструкторську документацію.
4. Керівникові бригади складальників Загребельному В.К. не допускати надалі подібних випадків.
5. Контроль виконання наказу доручити начальникові технічного відділу Карпенку С.В.

Директор

підпис

Володимир СИДОРЕНКО

Колесниченко 2-25-25

ПЕЧАТКА

### Завдання 2

Публічне акціонерне товариство «Завод інженерних машин»

#### ВИТЯГ З НАКАЗУ

12.01.2022

м. Київ

№ 15

Про посилення контролю  
за якістю проектної документації

У робочих кресленнях, виготовлених відділом № 07 для механоскладального цеху (об'єкт №31), було припущено помилку, що призвело до випуску бракованого експериментального зразка ротора ВН-24.

Це сталося внаслідок зниження вимог до якості проектів керівництвом відділу № 07 (начальник відділу — Громов І.Т., головний конструктор — Яремчук В.А.) та безвідповідальності керівника бригади складальників Загребельного В.К., який не перевіряв креслення.

На підставі вище викладеного,

НАКАЗУЮ:

2. Начальникові відділу №7 Грозову І.Т. організувати перевірку робочих креслень для механоскладального цеху.

Директор

Володимир СИДОРЕНКО

Згідно з оригіналом:

Секретар

15.03.2022

ПЕЧАТКА

підпис

Валентина КРАВЧУК

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

**Тема. Оформлення доповідних та пояснювальних записок.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення доповідних та пояснювальних записок.

### Завдання 1

Оформити внутрішню доповідну записку.

| Варі-<br>ант | Зміст                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Ви – заступник директора з маркетингу ВКФ «Орбіта». В доповідній записці на ім'я директора Симоненка П.К. ви доповідаєте про хід рекламної кампанії товарів фірми за період з 1 по 31 серпня поточного року. Зокрема, було розміщене оголошення в газеті «Вісті», роздавались рекламні сувеніри, в новинах телекомпанії «Плюс» вийшов сюжет про продаж товару фірми. На просування товару витрачено 20 тис. грн. В доповідній записці ви просите виділити на рекламу товару у вересні 15 тис. грн.                                                           |
| 2            | Ви – зав. складом ТОВ «Надія». В доповідній записці на ім'я директора Матвієнка К.В. ви доповідаєте про наслідки аварії системи опалення складу №1, яке сталося 15 вересня поточного року. Зокрема, під час аварії було пошкоджено кондитерських виробів на суму 5 тис. грн. До записки ви додаєте акт на псування товару від 15 вересня № 4. Для запобігання подібних ситуацій в майбутньому, в доповідній записці ви просите провести ремонтні роботи системи опалення складу №1                                                                           |
| 3            | Ви – майстер цеху №2 ПАТ «Рось». В доповідній записці на начальника цеху Ткачука Л.Д. ви доповідаєте про порушення трудової дисципліни робітником цеху Лисюком Н.Г. Зокрема, протягом серпня поточного року робітник допустив 5 спізнень на роботу (02, 05, 12, 18, 20, 21 числа), три рази закінчував працювати раніше встановленого часу (05, 18, 20 числа), один раз (10 числа) не з'явився на робоче місце, посиляючись на хворобу (лікарняний лист не наданий). В записці ви просите розглянути питання щодо звільнення Лисюка Н.Г. із займаної посади. |
| 4            | Ви – менеджер з продажу товарів фірми «Світанок». Розпорядженням директора фірми Павленка К.В. №45 від 01.08.20_ року ви представляли товар фірми на регіональній виставці-продажу товарів «Експо». Під час виставки-продажу було продано товарів фірми на суму 50 тис. грн., укладено попередніх угод про поставки товару фірми на загальну суму 240 тис. грн. Витрати на презентацію товарів фірми склали 26 тис. грн. До акту додаєте                                                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | договір про надання виставкових площ № 257 від 01.08.20_р. (на 3 арк. в 1 екз.) та акт прийому-передачі виконаних робіт від 10.08.20_р. (на 1 арк. в 1 екз.).                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | Ви – заступник директора з господарської роботи ПАТ «Райдуга». В доповідній записці на ім'я директора Савченка Л.М. ви доповідаєте про проведenu роботу з ремонту приміщення бухгалтерії підприємства. Ремонт проведений на належному рівні, були закуплені нові меблі, замінене електрообладнання. Однак не встановлена система кондиціонування повітря. В записці ви просите виділити 10 тис. грн. на закупівлю кондиціонера. |

**Примітка.** Дата оформлення доповідної записки відповідає даті виконання практичного заняття.

## Завдання 2

Оформити пояснювальну записку.

| Варіант | Зміст                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Ви – секретар директора ВКФ «Верес» Литвиненка Р.М. В записці ви пояснюєте причини запізнення на роботу 12 вересня поточного року у зв'язку із поломкою рейсового автобуса, яким ви доїжджаєте на роботу.                                                                                                                                                                                                                    |
| 2       | Ви – менеджер з продажу товарів фірми «Світязь». В записці на ім'я заст. директора з менеджменту Коваленка С.В. ви пояснюєте, чому 10 вересня поточного року не був завезений товар в магазин «Продуктовий», аргументуючи тим, що закінчувався робочий час і ви не встигали завезти товар в магазин                                                                                                                          |
| 3       | Ви – рекламний агент ТОВ «Троянда ЛТД». В записці на ім'я начальника відділу маркетингу Семенюка Л.М. ви пояснюєте причини запізнилої появи реклами фірми в газеті «Вісник». Ви пояснюєте, що на момент подачі рекламної інформації в газету (18 вересня о 15 год.) номер газети, яка вийшла друком 19 вересня був зверстаний і тому можливо було подати рекламне оголошення лише в газету, яка була надрукована 26 вересня. |
| 4       | Ви менеджер ПрАТ «Меблевий комбінат». В записці на ім'я директора Романюка Л.К. ви пояснюєте причини непідписання угоди з ТОВ «Агро» на поставку офісних меблів. В записці ви пояснюєте, що ТОВ «Агро» відмовилось від придбання меблів товариства з зв'язку з їх високою ціною та відсутністю знижок для постійних клієнтів.                                                                                                |
| 5       | Ви – менеджер ТОВ «Рось». В записці на ім'я директора Давидюка В.С. ви пояснюєте причини невиконання розпорядження №20 від 01.10.20_р. щодо економії електроенергії. Ви пояснюєте, що в кабінеті №5а 10 жовтня був включений електричний обігрівач у зв'язку з тим, що система опалення приміщень працює погано і в кабінеті було холодно.                                                                                   |

**Примітка.** Дата оформлення пояснювальної записки відповідає даті виконання практичного заняття.

## Приклади виконання завдань практичного заняття

### Завдання 1

*Директору ПТОВ «Дніпро»  
Петренку Р.С.  
менеджера  
Іваненка Петра Сергійовича*

#### *Доповідна записка*

*Згідно із розпорядженням №15 від 10.08.2024 року мене було відряджено до м. Львова до ПАТ «Граніт» для укладання договору про постачання сировини на підприємство. Однак договір укладений не був у зв'язку з відсутністю з нашої сторони гарантій оплати за відвантажену сировину. Виходячи з вище викладеного, прошу оформити гарантійний лист на вчасну оплату відвантаженої на підприємство сировини.*

*20.08.2024 р.*

*підпис*

### Завдання 2

*Директору ПТОВ «Дніпро»  
Петренку Р.С.  
менеджера  
Іваненка Петра Сергійовича*

#### *Пояснювальна записка*

*На склад підприємства 12 вересня 2024 року прибув автомобіль від ПТ «Обрій» для завантаження продукцією. Однак вчасно відвантажити продукцію не змогли у зв'язку з поломкою автонавантажувача. Автонавантажувач відремонтували лише 13 вересня 2024 року. В цей же день і був завантажений автомобіль від ПТ «Обрій».*

*14.09.2024 р.*

*підпис*

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

**Тема. Оформлення довідок та актів.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення довідок та актів.

### Завдання 1

Ви головний бухгалтер підприємства ПАТ «Агросервіс» (директор підприємства – Лисюк Назар). Вам необхідно оформити довідку на основі даних варіанту.

| Варіант | Умова                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Довідка №15, видана робітнику Семенюку Андрію Романовичу про нараховану заробітну плату за січень 202_р. у сумі 15130 грн. Довідка видана за місцем вимоги.                                                                                                                      |
| 2       | Довідка №47, видана секретарю Римарчук Руслані Кирилівні. про нараховану заробітну плату за січень-червень 202_р. у сумі 15500 грн. щомісячно. Довідка видана для пред'явлення в управління соціального захисту м. Ковеля.                                                       |
| 3       | Довідка №62, видана менеджеру Лисюк Валентині Костянтинівні про утримання із заробітної плати податку на доходи фізичних осіб у 202_р. у сумі: січень – 515,24 грн., лютий – 525,47 грн., березень – 529,65 грн. Довідка видана для пред'явлення в ДПС України у Волинській обл. |
| 4       | Довідка №74, видана майстру Зінчуку Назару Григоровичу про нараховану премію за минулий рік у сумі 5000 грн. Довідка видана для пред'явлення в управління Пенсійного фонду у м. Ковелі.                                                                                          |
| 5       | Довідка №63, видана інженеру Дмитруку Петру Вікторовичу про утриманні із заробітної плати аліменти у 202_р. у сумі 5420 грн. Довідка видана для пред'явлення Ковельський міськрайонний суд.                                                                                      |

### Завдання 2

Ви – секретар підприємства. Вам необхідно оформити акт на основі даних варіанту.

| Варіант | Умова                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Оформити акт №12 списання шафи (інв. №1254). Підстава – наказ директора ТОВ «Світ» Іваненка Володимира №15 від 12.02.202_р. Комісія у складі голови: заст. директора Петренка Романа Олександровича, членів комісії: бухгалтера Семенюк Наталії Василівна та секретаря.                                                                        |
| 2       | Оформити акт прийняття верстата 16K20 в експлуатацію. Підстава – наказ директора ПАТ «Сільмаш» Василенка Костянтина №145-01 від 04.02.202_р. Комісія у складі голови: заст. директора Симоненка Дмитра Миколайовича членів комісії: майстра цеху №1 Ткачука Назара Васильовича та секретаря.                                                   |
| 3       | Оформити акт на знищення технічної документації виготовлення виробу «Вісь 0074-14» у відділі конструктора. Підстава – наказ директора ПрАТ «Стандарт» Гавриленка Дмитра №168 від 14.01.202_р. Комісія у складі голови: головного конструктора Степанюка Петра Кіндратовича, членів комісії: інженера Шашенка Василя Миколайовича та секретаря. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Оформити акт приймання-здавання справ канцелярії ВКФ «Світанок» в архів за 2015 рік. Підстава – наказ директора Дячука Леоніда №14 від 09.01.202_р. Комісія у складі голови: керуючого справами канцелярії Романюк Світлани Василівни, членів комісії: завідувача архівним відділом Лавринюк Ольги Максимівни та секретаря.                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Оформити акт приймання-передачі матеріальних цінностей – 10 банок фарби (по 3 кг. кожна) загальною вартістю 1450 грн. із складу №1 в склад №2 ТОВ «Калина» (директор – Давидюк Дмитро). Підстава – розпорядження завідуючого господарством Кравчука Романа Миколайовича №2 від 12.01.202_р. Комісія у складі голови: завідуючого господарством Кравчука Руслана Кириловича, членів комісії: завідувача складом №1 Семенюка Данила Василбовича, завідувача складом №2 Панчука Дмитра Миколайовича та секретаря. |

## Приклади виконання завдань практичного заняття

### Завдання 1

Товариство з обмеженою відповідальністю “Декор”

#### ДОВІДКА

24 лютого 2024

м. Ковель

№ 75

Грищенко Валентина Василівна працює в ТОВ «Декор» на посаді спеціаліста відділу маркетингу.

Середньомісячна заробітна плата становить 12500 (дванадцять тисяч п'ятсот) гривень.

Видано для подання до управління соціального захисту Ковельської міської ради.

Директор

підпис

Андрій СИДОРЕНКО

Головний бухгалтер

підпис

Світлана ТКАЧЕНКО

### Завдання 2

Товариство з обмеженою відповідальністю “Декор”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова товариства

підпис Андрій СИДОРЕНКО

24.02.2024 р.

АКТ № 8

24.02.2024

м. Ковель

приймання-передачі комп'ютера

Підстава: розпорядження директора Сидоренка А.Т., від 20.01.2024 р.

Складено комісією:

Голова: начальник відділу кадрів Івасенко Микола Тарасович

Члени комісії: 1. Начальник відділу маркетингу Воронюк Максим Михайлович

2. Головний бухгалтер Ткаченко Світлана Станіславівна

Комісія у складі голови Івасенка М.Т. і членів Воронюка М.М. та Ткаченко С.С. склали акт приймання-передачі комп'ютера, інвентарний № 124, із відділу маркетингу у відділ кадрів.

Комп'ютер придатний для експлуатації і оснащений всім необхідним для роботи (клавіатура, дисплей, принтер).

Комп'ютер передається у відділ кадрів для постійного користування.

Голова комісії підпис Микола ІВАСЕНКО

Члени комісії підпис Максим ВОРОНЮК

підпис Світлана ТКАЧЕНКО

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

**Тема. Оформлення плану і звіту.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення планів і звітів.

### Завдання 1

За даними таблиці оформіть план роботи.

| Варіант | Дані для оформлення плану                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Ви – начальник відділу маркетингу ПАТ «Рось» (генеральний директор Микола Марчук). Складіть план роботи відділу на листопад 202_ р. Зміст роботи включає: аналіз цін товарів-конкурентів; проведення акції «Купуй дешевше»; запуск реклами на сторінці фірми у Facebook.                                                                          |
| 2       | Ви – керівник рекламного відділу ПрАТ «Світанок» (генеральний директор Максим Макаренко). Складіть план роботи рекламного відділу на листопад 202_ р. Зміст роботи включає: розробити рекламний ролик товару; сформулювати бюджет реклами; провести переговори з телеканалом «3+4» щодо розміщення рекламного ролика.                             |
| 3       | Ви – секретар ради директорів ПАТ «Титан» (голова ради директорів Світлана Василенко). Складіть план роботи ради на листопад 202_ р. Зміст роботи включає: підготувати звіт про роботу планового відділу товариства; проаналізувати виконання раніше поставлених завдань радою директорів; провести засідання ради директорів.                    |
| 4       | Ви – відповідальний за проведення маркетингових досліджень ТОВ «Кондор» (директор Катерина Петрук). Складіть план проведення маркетингового дослідження ринку товарів підприємства протягом листопада 202_ р. Зміст роботи включає: розробку плану дослідження, проведення маркетингового дослідження; аналіз результатів проведення дослідження. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Ви – відповідальний за техніку безпеки та охорону праці на ТОВ «Пролісок» (директор Тарас Степанук). Складіть план перевірки техніки безпеки та охорони праці на підприємстві у листопаді 202_р. Зміст роботи включає: аналіз справності пожежної сигналізації; перевірка придатності вогнегасників; перевірка знань з техніки безпеки працівників підприємства. |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Інші дані для оформлення плану:

1. Дата затвердження плану – дата виконання роботи.
2. Дату виконання завдань та прізвища виконавців вказувати довільно.

### Завдання 2

За даними попереднього завдання оформіть звіт про виконання плану роботи. Дата оформлення звіту – 15 грудня 202\_\_р. Текст звіту має включати такі частини:

- вступ (вказуються завдання, які було поставлено за звітний період);
- основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
- висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).

### Приклади виконання завдань практичного заняття

#### Завдання 1

Товариство з обмеженою відповідальністю «Прогрес»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
(підпис) Андрій ІВАНЕНКО  
«12» жовтня 2023 р.

#### ПЛАН РОБОТИ відділу маркетингу на листопад 2023 року

| № з/п | Зміст роботи                                                               | Дата виконання               | Хто виконує                    | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1     | Вивчення товарів фірм-конкурентів                                          | Протягом місяця              | К. Петренко,<br>Р. Майструк    |                        |
| 2     | Проведення маркетингового дослідження лояльності покупців до товарів фірми | 01.11.2023-<br>15.11.2023 р. | Група маркетингових досліджень |                        |
| 3     | Розробити рекламний ролик про товар фірми                                  | до 20.11.2023 р.             | І. Семенюк                     |                        |
| 4     | Взяти участь у семінарі «Маркетинг і сьогодні»                             | 15.11.2023 р.                | В. Максимук                    |                        |

Начальник відділу маркетингу

підпис

Василь МАКСИМУК

## **Завдання 2**

### **ЗВІТ**

#### **про виконання плану роботи відділу маркетингу ТОВ «Прогрес» на листопад 2023 року**

План роботи відділу маркетингу ТОВ «Прогрес» на листопад 2023 року був затверджений директором А. Іваненком 12 жовтня 2023 року та включав 4 завдання. Протягом листопада 2023 року були виконані наступні завдання:

- відділ маркетингу протягом року вивчив 5 зразків товарів фірм-конкурентів;
- проведено маркетингове дослідження лояльності покупців до товару фірми, під час якого було опитано 250 респондентів;
- розроблений рекламний ролик про товар фірми, який поширюється через соціальні мережі;
- брав участь у семінарі «Маркетинг і сьогодення», де представив товар фірми.

Виконання поставлених завдань сприяло просуванню товарів фірми на ринок та збільшення обсягів продажу у листопаді 2023 року.

Начальник відділу маркетингу  
05.12.2023 р.

*підпис*

Василь МАКСИМУК

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7**

**Тема. Оформлення протоколів та витягів з протоколів.**

**Мета заняття.** Набуття практичних навичок оформлення протоколів та витягів з протоколів.

### **Завдання 1**

Ви – секретар засідання господарської ради ПАТ «Зоря». Оформити протокол засідання.

Порядок денний:

1. Про реалізацію проекту виробництва виробу «Ротор А-210» (Доповідач – заступник директора з виробництва Коваленко К.М.).
2. Про участь у спеціалізованій виставці «Експо» (Доповідач – начальник відділу маркетингу Семенюк Т.П.).
3. Про хід виконання планових завдань на друге півріччя 202\_ року (Доповідач – заступник директора з планування Міщенко М.М.).
4. Про призначення виконавчого директора (Доповідач – генеральний директор Романюк Д.Д.).
5. Про стан охорони праці на підприємстві (Доповідач – інженер з охорони праці Луцюк Н.Г.).

*До першого питання порядку денного.* Виступаючі запропонували скласти список необхідного устаткування і вивчити пропозиції постачальників, скласти план заміни устаткування і проводити модернізацію поетапно. Було вирішено

приступити до виробництва виробу «Ротор А-210», доручити виробничій службі розробити і представити на затвердження план модернізації устаткування.

*До другого питання порядку денного.* Виступаючі відзначили, що виставка є достатньо дорогим заходом. Брати участь доцільно тільки в тому випадку, якщо на стенді будуть представлені зразки нової продукції. Також необхідно розробити план маркетингових заходів, було запропоновано підготувати пакет презентаційних матеріалів. Було вирішено взяти участь в спеціалізованій виставці. Відділу маркетингу було доручено: підготувати пакет презентаційних матеріалів, забезпечити тиражування рекламних матеріалів, розробити і представити на затвердження план маркетингових заходів.

*До третього питання порядку денного.* В ході обговорення було висловлено ряд зауважень щодо невиконання плану випуску продукції цехами №2 та № 5. Було вирішено взяти заслухану інформацію до відома. Начальникам цехів доручили забезпечити в повному обсязі виконання планових завдань.

*До четвертого питання порядку денного.* Генеральний директор запропонував обрати на посаду виконавчого директора Петренка К.К. Виступаючі підтримали цю кандидатуру. Було ухвалено призначити Петренка К.К. виконавчим директором і укласти з ним контракт на виконання обов'язків директора терміном на два роки. Більшість присутніх проголосувала «за».

*До п'ятого питання порядку денного.* Виступаючі висловили зауваження щодо недостатньої кількості вогнегасників, відсутності на деяких верстатах захисного обладнання, незадовільний стан електрощитової. Було вирішено доручити інженеру з охорони праці у місячний термін ліквідувати виявлені порушення та доповісти про проведеному роботу на наступному засіданні господарської ради.

#### **Дані для оформлення протоколу:**

| <b>Варіант</b>               | <b>1</b>    | <b>2</b>    | <b>3</b>    | <b>4</b>    | <b>5</b>    |
|------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Номер протоколу              | №1          | №2          | №3          | №4          | №5          |
| Дата проведення засідання    | 12.04.202_р | 14.04.202_р | 16.04.202_р | 18.04.202_р | 20.04.202_р |
| Місце складання              | м. Ковель   | м. Луцьк    | м. Рівне    | м. Київ     | м. Львів    |
| Присутні на засіданні (осіб) | 20          | 25          | 30          | 35          | 40          |

Головуючий на засіданні – генеральний директор Романюк Д.Д.. Інші дані (прізвища виступаючих, результати голосування) вказувати довільно.

#### **Завдання 2**

Оформити витяг з протоколу.

| <b>Варіант</b>                                            | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|-----------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Номер питання порядку денного, з якого оформляється витяг | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        |

Дата завершення витягу з протоколу - 10.06.202\_\_р.

# Приклади виконання завдань практичного заняття

## Завдання 1

### ПРОТОКОЛ №2

зборів студентів 299 «Д» групи

ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ»

12.04.2024 р.

м. Ковель

Голова - Іваненко В.О.

Секретар - Семенюк І.В.

Присутні: 25 студентів (список додається).

Запрошені: завідувач денним відділенням спеціальності «Менеджмент» Литвиненко М.К., керівник групи Кравченко К.М.

Порядок денний:

1. Про обрання заступника старости групи (Доповідач – староста групи Іваненко В.О.).
2. Про підготовку до проведення Дня довкілля (Доповідач – профорг групи Дячук О.Л.).

#### 1. СЛУХАЛИ:

Іваненко В.О. – запропонував обрати заступником старости групи Шевчука М.С.

#### ВИСТУПИЛИ:

Кравченко К.М. – підтримав пропозицію Іваненко В.О., та зазначив, що дану посаду повинна обіймати відповідальна людина, яким і є Шевчук М.С.

Дячук О.Л. – зазначив, що Шевчук М.С. не зможе належним чином виконувати функцій, покладених на заступника старости, оскільки відвідує спортивні секції та має дуже мало вільного часу.

#### ВИРІШИЛИ:

Обрати заступником старости групи Шевчука М.С.

Результати голосування: «За» - 20 (двадцять).

«Проти» - 1 (один).

«Утрималися» - 4 (чотири).

#### 2. СЛУХАЛИ:

Дячук О.Л. – запропонувала поділити студентів на підгрупи, визначити кожному завдання та обсяг робіт.

#### ВИСТУПИЛИ:

Зінченко Г.В. – зазначив, що потрібно встановити час проведення робіт

Дячук О.Л. – вказав на потребу взяти з дому рукавички, знаряддя праці, пакети для збору сміття.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Усім студентам групи взяти участь у проведенні Дня довкілля в суботу, 14.04.2024 р.
2. Встановити час проведення прибирання території – з 9 год. до 13 год.
3. Кожному студенту принести рукавички, одноразові пакети, інструмент.

Результати голосування: «За» - 25 (двадцять п'ять).

«Проти» - 0 (нуль).

«Утрималися» - 0 (нуль).

Голова  
Секретар

*підпис*  
*підпис*

Володимир ІВАНЕНКО  
Ірина СЕМЕНЮК

**Завдання 2**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №2**

зборів студентів 299 «Д» групи

ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ»

12.04.2024 р.

м. Ковель

Голова - Іваненко В.О.

Секретар - Семенюк І.В.

Присутні: 25 студентів (список додається).

Запрошені: завідувач денним відділенням спеціальності «Менеджмент» Литвиненко М.К., керівник групи Кравченко К.М.

Порядок денний:

2. Про підготовку до проведення Дня довкілля (Доповідач – профорг групи Дячук О.Л.).

**2. СЛУХАЛИ:**

Дячук О.Л. – запропонувала поділити студентів на підгрупи, визначити кожному завдання та обсяг робіт.

**ВИСТУПИЛИ:**

Зінченко Г.В. – зазначив, що потрібно встановити час проведення робіт

Дячук О.Л. – вказав на потребу взяти з дому рукавички, знаряддя праці, пакети для збору сміття.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Усім студентам групи взяти участь у проведенні Дня довкілля в суботу, 14.04.2024 р.
2. Встановити час проведення прибирання території – з 9 год. до 13 год.
3. Кожному студенту принести рукавички, одноразові пакети, інструмент.

Результати голосування: «За» - 25 (двадцять п'ять).

«Проти» - 0 (нуль).  
«Утрималися» - 0 (нуль).

Голова  
Секретар

Володимир ІВАНЕНКО  
Ірина СЕМЕНЮК

Згідно з оригіналом  
Секретар *підпис* Ірина СЕМЕНЮК  
25.04.2024 р.

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

**Тема. Оформлення договорів купівлі-продажу.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення договорів купівлі-продажу.

#### Завдання

Ви – директор фірми – продавця товару. Вам необхідно оформити договір купівлі-продажу. Дата оформлення договору – дата виконання практичного заняття.

| Варіант                       | 1                                                                              | 2                                                                                        | 3                                                                           | 4                                                                           | 5                                                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Номер договору                | 12                                                                             | 42                                                                                       | 32                                                                          | 36                                                                          | 51                                                                                       |
| Підприємство – продавець      | ПрАТ «Сільмаш»                                                                 | ТОВ «Рось»                                                                               | ПАТ «Ранок»                                                                 | ПрАТ «ЗБК»                                                                  | ПАТ «Енергія»                                                                            |
| Статус продавця               | Платник ПДВ                                                                    | Платник ПДВ                                                                              | Платник ПДВ                                                                 | Платник ПДВ                                                                 | Платник ПДВ                                                                              |
| Адреса продавця               | м. Ковель, вул. Заводська, 23                                                  | м. Ковель, вул. Театральна, 15                                                           | м. Ковель, вул. Польова, 10                                                 | м. Ковель, вул. Лісова, 55                                                  | м. Ковель, вул. Набережна, 20                                                            |
| Банківські реквізити продавця | рах. № UA453253650000011125255789221 відділення №7 у м. Ковелі АТ «Кредобанк». | рах. № UA173052990000010003300144511 Ковельська філія Волинського ГРУ АТ КБ «ПриватБанк» | рах. № UA743204780000022545457481133 Ковельське відділення АБ «Укргазбанк». | рах. № UA893510050000071135398801174 Ковельське відділення АТ “Укрсиббанк”. | рах. № UA103004650000012551021443322 Філія – Ковельське відділення № 6303 АТ “Ощадбанк”. |
| Підприємство -покупець        | ТОВ «Промінь»                                                                  | ТОВ «Антей»                                                                              | ПП «Пролісок»                                                               | ПАТ «Будсервіс»                                                             | ТОВ «Титан»                                                                              |
| Адреса покупця                | м. Ковель, вул. Світла, 14                                                     | м. Ковель, вул. Кленова, 24                                                              | м. Ковель, вул. Вербова, 12                                                 | м. Ковель, вул. Заводська, 145                                              | м. Ковель, вул. Луцька, 15                                                               |
| Директор                      | Максимук А.М.                                                                  | Дяченко Т.І.                                                                             | Ткачук М.С.                                                                 | Марчук В.М.                                                                 | Кравчук Г.К.                                                                             |
| Банківські реквізити покупця  | рах. № UA123005280000045002511105473 Ковельське                                | рах. № UA23300614 0000033344400102233 Ковельське                                         | рах. № UA32351005 0000011233677223692 відділення                            | рах. № UA523077700000011136339876543, Ковельське                            | рах. № UA2230529900000054775007365500 Ковельська фі-                                     |

|                      |                                              |                                                   |                                                                |                                                       |                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                      | відділення АТ «ОТП Банк»                     | відділення АТ «Креді Аглі-коль Банк»,             | №482 АТ «Укрсиббанк»,                                          | відділення АТ «А-Банк»,                               | лія Волинського ГРУ АТ КБ «ПриватБанк»           |
| Статус покупця       | Платник ПДВ                                  | Платник ЄП зі сплатою ПДВ                         | Платник ЄП без сплати ПДВ                                      | Платник ПДВ                                           | Платник ПДВ                                      |
| Інформація про товар | Насіння пшениці, 150 кг, ціна – 22,5 грн./кг | Фарба червона, 5 банок, ціна – 165 грн. за банку  | Солодка вода «Лимонад», 25 пляшок, ціна - 22,55 грн. за пляшку | Гвинти 6×30, 10 упаковок, ціна – 156 грн за упаковку  | Сік березовий, 15 літрів, ціна – 28,55 грн./л.   |
|                      | Насіння жита, 250 кг, ціна – 18,5 грн./кг    | Фарба біла, 15 банок, ціна – 175,50 грн. за банку | Солодка вода «Дюшес», 40 пляшок, ціна - 27,35 грн. за пляшку   | Гвинти 6×40, 15 упаковок, ціна – 169 грн. за упаковку | Сік яблучний, 20 літрів, ціна – 31,50 грн./л.    |
|                      | Насіння ячменю, 120 кг, ціна – 19,0 грн./кг. | Фарба зелена, 2 банки, ціна – 170 грн. за банку   | Солодка вода «Оранж», 15 пляшок, ціна - 24,60 грн. за пляшку   | Гвинти 8×60, 25 упаковок, ціна – 176 грн. за упаковку | Сік виноградний, 10 літрів, ціна – 42,95 грн./л. |
|                      | Насіння вівса, 180 кг, ціна – 15,5 грн./кг.  | Фарба синя, 3 банки, ціна – 195 грн. за банку.    | Солодка вода «Грушева», 20 пляшок, ціна - 28,15 грн. за пляшку | Гвинти 8×80, 10 упаковок, ціна – 189 грн. за упаковку | Сік шипшиновий, 15 літрів, ціна – 39,90 грн./л.  |

Примітка: інші дані договору (терміни поставки, штрафні санкції) вказувати довільно.

## Приклади виконання завдання практичного заняття

### ДОГОВІР купівлі-продажу № 15

м. Ковель

«12» травня 2023 р.

ПРОДАВЕЦЬ: Товариство з обмеженою відповідальністю «Спектр», в особі директора Семенюка Віктора Вікторовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і ПОКУПЕЦЬ: приватне підприємство «Світанок», в особі директора Петренка Володимира Івановича, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали даний Договір про наступне:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ПРОДАВЕЦЬ продає, а ПОКУПЕЦЬ купує запасні частини до легкового автомобіля:

| Назва продукції       | Одиниця виміру | Кількість продукції | Вартість оди-ниці продукції, грн. | Загальна вартість продукції, грн. |
|-----------------------|----------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Диск щеплення ведений | шт.            | 4                   | 345,00                            | 1380,00                           |
| Вал карданний в зборі | шт.            | 5                   | 750,00                            | 3750,00                           |

|                       |     |   |        |         |
|-----------------------|-----|---|--------|---------|
| Вал вторинний в зборі | шт. | 5 | 175,00 | 875,00  |
| Бак паливний          | шт. | 3 | 725,00 | 2175,00 |
| Генератор 55А         | шт. | 2 | 635,00 | 1270,00 |

1.2. а) Вартість всієї партії товару 9450 (дев'ять тисяч чотириста п'ятдесят) грн. 00 коп.

б) Податок на додану вартість 20% : 1890 (одна тисяча вісімсот дев'яносто) грн. 00 коп.

в) Разом до сплати: 11340 (одинадцять тисяч триста сорок) грн. 00 коп.

## 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Продавець зобов'язаний:

не пізніше 5 (п'яти) днів з моменту підписання Договору передати Покупцю зазначений в розділі 1 Договору товар.

2.2. Покупець зобов'язаний:

прийняти та розрахуватися за товар не пізніше 3 (трих) днів з моменту отримання товару.

## 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Продавець:

3.1.1. несе відповідальність за якість виробу, що продається.

3.1.2. за затримання передачі (відвантаження) виробу Продавець сплачує штраф у розмірі 100 (сто) грн. за кожний день прострочення передачі (відвантаження).

Покупець:

3.1.3. За необґрунтовану відмову від розрахунку за продукцію Покупець виплачує штраф у розмірі 5 (п'ять) % від суми відмови, а також 1 (один) % пені за кожний день прострочення платежу.

3.1.4. За затримку приймання виробу Покупцем (в тому випадку, якщо приймання здійснюється представником Покупця) останній виплачує штраф у розмірі 150 (сто п'ятдесят) грн. за кожний день затримки приймання, що рахується з моменту одержання Покупцем повідомлення Продавця про готовність виробу до здачі.

## 4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

Оплата вартості виробу відбувається за ціною домовленості шляхом переказування коштів на поточний рахунок Продавця

Продавець має статус платника: податку на додану вартість

Покупець має статус платника: єдиного податку без сплати податку на додану вартість

## 5. ПІДВІДОМЧІСТЬ СПОРІВ

Всі спори, які виникають під час дії цього договору, вирішуються сторонами шляхом переговорів. В разі недосягнення згоди - згідно законодавства України.

## 6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

### ПРОДАВЕЦЬ

**ТОВ «Спектр»**

45000 Волинська обл., м. Ковель, вул.

Заводська, 1

Рак. № UA2230529900005477500736

5500

### ПОКУПЕЦЬ

**ПП «Світаноук»**

45000 Волинська обл., м. Ковель, вул.

Зелена, 150

Рак. № UA32351005000001123367722

3692

в Ковельській філії Волинського ГРУ  
АТ КБ «ПриватБанк».

в Ковельському відділенні АТ  
“Укрсиббанк”.

Директор підпис Віктор СЕМЕНЮК

Директор підпис Володимир ПЕТРЕНКО

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

**Тема. Оформлення розписок та доручень.**

**Мета заняття.** Набуття практичних навичок оформлення розписок і доручень.

### Завдання 1

Оформіть розписку на основі таких даних:

| Варіант | Посада та прізвище особи, від якої одержані цінності          | Найменування цінностей                                       |
|---------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1       | Бухгалтер ПАТ “Агросвіт” Петренко Ірина Леонідівна            | Гроші у сумі 1000 (одна тисяча) грн.                         |
| 2       | Завідувач відділом кадрів ПрАТ “АКС” Іванчук Петро Петрович   | Диплом про вищу освіту                                       |
| 3       | Завідувач складом ВКФ “Альфа” Ткачук Ігор Іванович            | 100 кг. фарби                                                |
| 4       | Бухгалтер ПП “Крок” Андрійчук Володимир Іванович              | Гроші у сумі 2250 (дві тисячі двісті п'ятдесят) грн.         |
| 5       | Завідувач складом №1 ТОВ “Промінь” Карпук Олена Володимирівна | Матеріальні цінності на суму 1500 (одна тисяча п'ятсот) грн. |

Дата оформлення розписки відповідає даті практичного заняття.

### Завдання 2

Оформіть доручення на основі таких даних:

| Варіант | Особа, на яку оформляється доручення                                                                              | Причина оформлення доручення                            | Термін чинності доручення | Особа, яка засвідчує підпис довірителя |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Стасюк Віктор Анатолійович, паспорт АС 212568 виданий Ковельським МРВ УМВС України у Волинській обл. 25.12.1998р. | Одержання авансового платежу в бухгалтерії ПАТ “Спектр” | До 01 грудня 202__р.      | Директор ПАТ “Спектр” Іваненко А.Р.    |
| 2       | Прокопчук Сергій Петрович, паспорт АС 124583 виданий                                                              | Підписання трудового                                    | До 25 листопада           | Директор ПрАТ                          |

|   |                                                                                                                      |                                                           |                       |                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
|   | Ковельським МРВ УМВС України у Волинській обл. 15.11.1999р.                                                          | договору із ТОВ “Арго”                                    | 202__ р.              | «Сільмаш» Скварук В.В.                                          |
| 3 | Андрійчук Наталія Ярославівна, паспорт АС 234568 виданий Ковельським МРВ УМВС України у Волинській обл. 22.09.1997р. | Одержання посилок у Ковельському відділенні ДП “Укрпошта” | До 09 грудня 202__ р. | Директор лікувально-оздоровчого санаторію “Калина” Хільчук А.П. |
| 4 | Сидорук Ігор Петрович, паспорт АС 897601 виданий Ковельським МРВ УМВС України у Волинській обл. 24.10.2000р.         | Одержання книг у магазині ТОВ “Знання”                    | До 15 грудня 202__ р. | Директор ВПУ №12 Петрук Я.І.                                    |
| 5 | Поліщук Надія Іванівна, паспорт АС 257981 виданий Ковельським МРВ УМВС України у Волинській обл. 02.06.1998р.        | Одержання на складі ПАТ “Хліб” 50 кг борошна в/г          | До 12 грудня 202__ р. | Директор ТзОВ “Райпостач” Іваненко Р.О.                         |

**Примітка.** Дата оформлення доручення та дата засвідчення підпису довірителя відповідає даті практичного заняття.

## Приклади виконання завдань практичного заняття

### Завдання 1

#### Розписка

Я, Сидорук Володимир Іванович, одержав від бухгалтера ТОВ «Іскра» Петренко Марії Вікторівни гроші у сумі 1200 (одна тисяча двісті) грн. 00 коп.

12 листопада 2023 р.

підпис

### Завдання 2

#### Доручення

Я, Сидорук Володимир Іванович, доручаю одержати на складі ТОВ «Промінь» матеріальні цінності на суму 2230 (дві тисячі двісті тридцять) грн. 25 коп. Петренку Роману Петровичу, за його паспортом АС 257865 виданим Ковельським МРВ УМВС України у Волинській обл. 21 січня 2000 р.

Доручення дійсне до 25 листопада 2023 року.

12 листопада 2023 р.

підпис

Підпис Сидорук В.І. засвідчую:

Директор ПП «Конвалія»

12.11.2023 р.

підпис

Андрій РОМАНЮК

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

**Тема. Оформлення штатного розпису.**

**Мета заняття.** Набуття практичних навичок оформлення штатного розпису.

### Завдання

Ви – директор підприємства. За даними таблиці оформіть штатний розпис.

| Варіант | Дані для оформлення штатного розпису                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Підприємство: ПП «Зоря». Штат підприємства налічує таких працівників: адміністрація – 2 штатні одиниці (директор, заступник директора), бухгалтерія – 4 штатні одиниці (головний бухгалтер, бухгалтер (2 шт. одиниці), касир), виробничий відділ – 15,5 штатних одиниць (начальник відділу, інженер, майстер, слюсар (5 шт. од.), електрогазозварник (7 шт. од.), прибиральник приміщень (0,5 шт. од.)). Надбавка (доплата) встановлена у розмірі 15% для керівників, 10% для спеціалістів, 5% для робітників.                                         |
| 2       | Підприємство: ТОВ «Антей». Штат підприємства налічує таких працівників: адміністрація – 4 штатні одиниці (директор, заступник директора (2 шт. од), секретар), бухгалтерія – 4,5 штатні одиниці (головний бухгалтер, бухгалтер (3 шт. одиниці), касир (0,5 шт. од.)), виробничий відділ – 20,5 штатних одиниць (начальник відділу, інженер, майстер (2 шт. од.), слюсар (4 шт. од.), столяр (12 шт. од.), прибиральник приміщень (0,5 шт. од.)). Надбавка (доплата) встановлена у розмірі 18% для керівників, 12% для спеціалістів, 7% для робітників. |
| 3       | Підприємство: ПП «Титан». Штат підприємства налічує таких працівників: адміністрація – 2 штатні одиниці (директор, заступник директора), бухгалтерія – 1,5 штатні одиниці (бухгалтер, касир (0,5 шт. од.)), виробничий відділ – 7,5 штатних одиниць (начальник відділу, майстер, маляр (2 шт. од.), штукатур (3 шт. од.), прибиральник приміщень (0,5 шт. од.)). Надбавка (доплата) встановлена у розмірі 10% для керівників, 7% для спеціалістів, 5% для робітників.                                                                                  |
| 4       | Підприємство: ТОВ «Автосервіс». Штат підприємства налічує таких працівників: адміністрація – 3 штатні одиниці (директор, заступник директора, секретар), бухгалтерія – 2,5 штатні одиниці (головний бухгалтер, бухгалтер, касир (0,5 шт. од.)), виробничий відділ – 12,5 штатних одиниць (начальник відділу, інженер, майстер, слюсар-ремонтник (2 шт. од.), автомеханік (7 шт. од.), прибиральник приміщень (0,5 шт. од.)). Надбавка (доплата) встановлена у розмірі 12% для керівників, 10% для спеціалістів, 8% для робітників.                     |
| 5       | Підприємство: ПП «Енергосервіс». Штат підприємства налічує таких працівників: адміністрація – 2,5 штатні одиниці (директор, заступник директора, секретар (0,5 шт. од.)), бухгалтерія – 2,5 штатні одиниці (головний бухгалтер, бухгалтер, касир (0,5 шт. од.)), виробничий відділ – 10,5 штатних одиниць (начальник відділу, майстер, слюсар (3 шт. од.), монтажник (5 шт. од.), прибиральник приміщень (0,5 шт. од.)). Надбавка (доплата) встановлена у розмірі 15% для керівників, 12% для спеціалістів, 10% для робітників.                        |

Інші дані для оформлення штатного розпису:

1. Розмір заробітних плат працівників вказувати довільно (слід врахувати, що розмір заробітної плати не може бути меншим за мінімальну заробітну плату, яка встановлена в державі у поточному році).
2. Штатний розпис вводиться в дію з 01 січня наступного року.
3. Дата затвердження штатного розпису – дата виконання роботи.

### Приклади виконання завдання практичного заняття

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
(підпис) Микола ПЕТРУК  
«12» грудня 2023 р.

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

товариства з обмеженою відповідальністю «Промінь» на 2024 рік

Вводиться з 01.01.2024 року

| № з/п | Назва структурного підрозділу | Назва посади (професії) | Код за класифікатором професій | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад | Надбавки (доплати) | Місячний фонд заробітної плати |
|-------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------------|
| 1     | Адміністрація                 | Директор                |                                | 1                         | 16000           | 2400               | 18400                          |
|       |                               | Заст. директора         |                                | 1                         | 14500           | 2175               | 16675                          |
|       |                               | Разом                   |                                | 2                         | -               | 4575               | 35075                          |
| 2     | Бухгалтерія                   | Гол. бухгалтер          |                                | 1                         | 13500           | 2025               | 15525                          |
|       |                               | Бухгалтер               |                                | 1                         | 9000            | 900                | 9900                           |
|       |                               | Касир                   |                                | 0,5                       | 6000            | 300                | 3150                           |
|       | Разом                         |                         |                                | 2,5                       | -               | 3225               | 28575                          |
| 3     | Відділ реклами                | Зав. відділу            |                                | 1                         | 8500            | 1275               | 9775                           |
|       |                               | Менеджер                |                                | 2                         | 7500            | 750                | 16500                          |
|       |                               | Агент                   |                                | 5                         | 5000            | 250                | 26250                          |
|       | Разом                         |                         |                                | 8                         | -               | 2275               | 52525                          |
|       | Разом по підприємству         |                         |                                | 12,5                      | -               | 10075              | 116175                         |

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11

**Тема. Оформлення документів про відрядження.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення документів про відрядження.

#### Завдання

За даними таблиці оформити наказ про відрядження, заповнити журнал реєстрації відряджень та оформити посвідчення про відрядження.

| Варіант      | 1              | 2                | 3              | 4                | 5               |
|--------------|----------------|------------------|----------------|------------------|-----------------|
| Підприємство | ТОВ «Агросвіт» | ВКФ «Спектр ЛТД» | ПАТ «Славутич» | ПрАТ «Авто-Люкс» | ТОВ «Турія ЛТД» |

|                                |                                                |                                                                                            |                                                                              |                                                                                     |                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Номер наказу                   | 5                                              | 16                                                                                         | 15                                                                           | 4                                                                                   | 9                                                      |
| Дата видання наказу            | 08.05.202_р                                    | 03.05.202_р                                                                                | 18.04.202_р                                                                  | 09.04.202_р                                                                         | 15.04.202_р                                            |
| ПІБ особи, посада              | Менеджер<br>Симоненко<br>Володимир<br>Іванович | Головний<br>бухгалтер<br>Петрук Ірина<br>Вікторівна                                        | Економіст<br>Марчук<br>Людмила<br>Степанівна                                 | Менеджер з<br>продажу<br>Іванюк Іри-<br>на Сергіївна                                | Продавець<br>Даниленко<br>Марія<br>Дмитрівна           |
| Серія і номер<br>паспорту      | АС<br>№254685                                  | АЮ<br>№456321                                                                              | АС<br>№121369                                                                | ВС<br>№741025                                                                       | АМ<br>№001236                                          |
| Місце<br>відрядження           | м. Луцьк,<br>ТОВ<br>«Інтер<br>Буд»             | м. Львів,<br>ПрАТ<br>«Львівська<br>швейна<br>фабрика»                                      | м. Київ,<br>ВАТ «Київ-<br>міськбуд-1»                                        | м. Рівне,<br>ПП «Ніка-<br>Ойл»                                                      | м. Тернопіль,<br>ПАТ «Ватра»                           |
| Дата вибуття у<br>відрядження  | 10.05.202_р                                    | 05.04.202_р                                                                                | 21.04.202_р                                                                  | 12.04.202_р                                                                         | 18.04.202_р                                            |
| Дата прибуття<br>з відрядження | 10.05.202_р                                    | 06.04.202_р                                                                                | 25.04.202_р                                                                  | 14.04.202_р                                                                         | 21.04.202_р                                            |
| Мета<br>відрядження            | Укладання<br>договору<br>про<br>співпрацю      | Участь у<br>переговорах<br>з метою<br>укладення<br>договору про<br>постачання<br>продукції | Укладання<br>договору про<br>проведення<br>будівельно-<br>монтажних<br>робіт | Укладання<br>договору<br>про прид-<br>бання<br>паливно-<br>мастильних<br>матеріалів | Участь у<br>семінарі<br>торгових<br>представ-<br>ників |
| Прізвище<br>директора          | Ткачук<br>Роман                                | Козачук<br>Руслана                                                                         | Іваненко<br>Роман                                                            | Коваль<br>Світлана                                                                  | Кравченко<br>Тетяна                                    |

### Приклади виконання завдання практичного заняття

#### ПАТ «Світязь» НАКАЗ

11.05.2023 р.

м. Київ

№ 10

Про відрядження

З метою участі у переговорах для укладення договору про постачання продукції,  
НАКАЗУЮ:

1. Відрядити менеджера Іваненка Петра Степановича до м. Львів, ПАТ «Львівсіلمаш» з 12 травня 2023 р. по 14 травня 2023 р.

Директор

*підпис*

Андрій СЕМЕНЮК

# ЖУРНАЛ реєстрації відряджень

| № з/п | Прізвище, ініціали | Місце роботи та посада | Місце відрядження            | Дата і номер наказу | Дата вибуття у відрядження | Дата прибуття з відрядження |
|-------|--------------------|------------------------|------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1     | Іваненко П.С.      | Мене-джер              | м. Львів, ПАТ «Львівсільмаш» | 11.05. 2023 р. №10  | 12.05. 2023 р              | 14.05. 2023 р.              |
|       |                    |                        |                              |                     |                            |                             |



## Посвідчення про відрядження

### ПАТ «Світязь»

Штамп підприємства,  
установи, організації

|                 |                                                                                 |  |  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Видано          | <b>Іваненку Петру Степановичу</b><br>(прізвище, ім'я, по батькові)              |  |  |
|                 | <b>менеджеру</b><br>(посада, місце роботи)                                      |  |  |
| відрядженому до | <b>м. Львів</b><br>(пункти призначень)                                          |  |  |
|                 | <b>ПАТ «Львівсільмаш»</b><br>(найменування підприємства, установи, організації) |  |  |

|                                       |            |                                                                                                   |                 |             |
|---------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| Термін відрядження                    | « 3 » днів | <b>участь у переговорах для укладення договору про постачання продукції</b><br>(мета відрядження) |                 |             |
| Підстава: Наказ від                   | « 11 »     | <b>травня</b>                                                                                     | 20 <b>23</b> р. | № <b>10</b> |
| Дійсне по пред'явленні паспорта серії | <b>АС</b>  | №                                                                                                 | <b>123001</b>   |             |
| Керівник<br>(підпис)                  |            |                                                                                                   |                 |             |
| М. П.                                 |            |                                                                                                   |                 |             |

**Відмітки про вибуття у відрядження,  
прибуття в пункти призначень, вибуття з них  
і прибуття до місця постійної роботи**



|                                                                                                        |                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Вибув із <u>м. Ковель</u><br>« <u>12</u> » <u>травня</u> 20 <u>23</u> р.<br>М. П. Підпис <u>підпис</u> | Прибув до <u>м. Львів</u><br>« ___ » _____ 20__ р.<br>М. П. Підпис _____  |
| Вибув із <u>м. Львів</u><br>« ___ » _____ 20__ р.<br>М. П. Підпис _____                                | Прибув до <u>м. Ковель</u><br>« ___ » _____ 20__ р.<br>М. П. Підпис _____ |
| Вибув із _____<br>« ___ » _____ 20__ р.<br>М. П. Підпис _____                                          | Прибув до _____<br>« ___ » _____ 20__ р.<br>М. П. Підпис _____            |
| Вибув із _____<br>« ___ » _____ 20__ р.<br>М. П. Підпис _____                                          | Прибув до _____<br>« ___ » _____ 20__ р.<br>М. П. Підпис _____            |

**Примітка:** При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12

**Тема. Оформлення наказів з особового складу.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення наказів з особового складу.

### Завдання 1

Ви – директор підприємства. Ви видали наказ про призначення працівника.

Оформити наказ про прийняття на роботу.

| Варіант                         | 1                                              | 2                                      | 3                                            | 4                                                    | 5                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Підприємство                    | ТОВ<br>«Агросвіт»                              | ВКФ<br>«Спектр<br>ЛТД»                 | ПАТ<br>«Славутич»                            | ПрАТ<br>«Авто-<br>Люкс»                              | ТОВ<br>«Турія<br>ЛТД»                        |
| Номер наказу                    | 11-к                                           | 7-ВК                                   | 15-ВК                                        | 4-ОС                                                 | 9-к                                          |
| Прийнята<br>особа               | Менеджер<br>Симоненко<br>Володимир<br>Іванович | Касир<br>Петрук<br>Ірина<br>Вікторівна | Економіст<br>Марчук<br>Людмила<br>Степанівна | Менеджер з<br>продажу<br>Іванюк Іри-<br>на Сергіївна | Продавець<br>Даниленко<br>Марія<br>Дмитрівна |
| Оклад                           | Згідно<br>штатного<br>розпису                  | Згідно штат-<br>ного<br>розпису        | Згідно<br>штатного<br>розпису                | Згідно<br>штатного<br>розпису                        | Згідно<br>штатного<br>розпису                |
| Підстава                        | Заява                                          | Заява                                  | Заява                                        | Заява                                                | Заява                                        |
| Прізвище нач.<br>відділу кадрів | Ткачук<br>Роман                                | Козачук<br>Руслан                      | Іваненко<br>Роман                            | Коваль<br>Світлана                                   | Кравченко<br>Тетяна                          |

|                                     |                  |                   |                   |                        |                     |
|-------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------------|
| Прізвище<br>головного<br>бухгалтера | Шевчук<br>Тетяна | Максимум<br>Ірина | Климчук<br>Тетяна | Сидоренко<br>Мирослава | Тараненко<br>Микола |
|-------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------------|

Примітка: дата оформлення наказу – дата виконання практичного завдання.

### Завдання 2

Ви – директор підприємства. Ви видали наказ про звільнення працівника. Оформити наказ про звільнення.

| Варіант                                      | 1                                           | 2                                                                                                                 | 3                                                                      | 4                                                                     | 5                                                          |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Підприємство                                 | ТОВ<br>«Агросвіт»                           | ВКФ<br>«Спектр<br>ЛТД»                                                                                            | ПАТ<br>«Славутич»                                                      | ПрАТ<br>«Авто-<br>Люкс»                                               | ТОВ<br>«Турія<br>ЛТД»                                      |
| Номер наказу                                 | 12-к                                        | 8-ВК                                                                                                              | 16-ВК                                                                  | 5-ОС                                                                  | 10-к                                                       |
| Звільнена<br>особа                           | Касир<br>Литвиненко<br>Олена<br>Вікторівна  | Майстер<br>Ткачук<br>Олег<br>Романович                                                                            | Слюсар<br>Радчук<br>Роман<br>Дмитрович                                 | Менеджер<br>Дмитрук<br>Тетяна<br>Іванівна                             | Бухгалтер<br>Сидорук<br>Людмила<br>Сергіївна               |
| Причина<br>звільнення                        | За угодою<br>сторін<br>(ст.36 п. 1<br>КЗпП) | Відмова від<br>продовжен-<br>ня роботи у<br>зв'язку зі<br>змінюю істо-<br>тних умов<br>праці (ст.36<br>п. 6 КЗпП) | Призов<br>працівника<br>на військову<br>службу<br>(ст.36 п. 3<br>КЗпП) | Закінчення<br>строку<br>трудоного<br>договору<br>(ст.36 п. 2<br>КЗпП) | Перехід<br>на<br>виборну<br>посаду<br>(ст.36 п. 5<br>КЗпП) |
| Підстава                                     | Заява                                       | Заява                                                                                                             | Повістка<br>ТЦК та СП                                                  | Заява                                                                 | Рішення<br>терито-<br>ріальної<br>виборчої<br>комісії      |
| Прізвище<br>нач. відділу<br>кадрів           | Сидорук<br>Андрій                           | Симоненко<br>Петро                                                                                                | Олександрук<br>Мирослава                                               | Ткаченко<br>Роман                                                     | Лисюк<br>Ольга                                             |
| Прізвище<br>головного<br>бухгалтера          | Римарчук<br>Аліна                           | Кравчук<br>Катерина                                                                                               | Дарчук<br>Дмитро                                                       | Климюк<br>Катерина                                                    | Павленко<br>Андрій                                         |
| Номер прото-<br>колу засідан-<br>ня профкому | 10                                          | 8                                                                                                                 | 12                                                                     | 6                                                                     | 2                                                          |

Примітка. Дата оформлення наказу – дата виконання практичного завдання.

## Приклади виконання завдань практичного заняття

### Завдання 1

Публічне акціонерне товариство «Світ»

21.04.2024

НАКАЗ  
м. Ковель

№ 45-к

Про прийняття на роботу

ПРИЗНАЧИТИ:

СЕМЕНЮК Антоніну Василівну на посаду начальника планового відділу з 22 квітня 2024 року з окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Семенюк А.В.

Директор

підпис

Петро МАРЧЕНКО

Візи:

Нач. відділу кадрів  
21.04.2024

підпис

Володимир СТАСЮК

Головний бухгалтер  
21.04.2024

підпис

Олена РОМАНЕНКО

З наказом ознайомлена підпис Антоніна СЕМЕНЮК

### Завдання 2

Публічне акціонерне товариство «Світ»

12.04.2024

НАКАЗ  
м. Ковель

№ 12-ВК

Про звільнення

ЗВІЛЬНИТИ:

ДЕНИСЮК Тетяну Володимирівну, завідувачу загальним відділом, від обійманої посади з 13 квітня 2024 року за угодою сторін (ст.36 п. 1 КЗпП України).

Підстава: заява Денисюк Т.В.

Директор

підпис

Петро МАРЧЕНКО

Візи:

Нач. відділу кадрів  
12.04.2024

підпис

Володимир СТАСЮК

Головний бухгалтер  
12.04.2024

підпис

Олена РОМАНЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
профспілкового комітету  
11.04.2024 р. №14

З наказом ознайомена

підпис

Тетяна ДЕНИСЮК

### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 13

**Тема. Оформлення характеристик і автобіографій.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення характеристик і автобіографій.

#### Завдання 1

Оформити характеристику на особу, запропоновану викладачем.

| Варіант                              | 1                | 2                                                                                          | 3                                                | 4                                          | 5                      |
|--------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|
| Розташування анкетної частини тексту | кутове           | поздовжнє                                                                                  | кутове                                           | поздовжнє                                  | кутове                 |
| Місце подання характеристики         | За місцем вимоги | Ковельський об'єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки | Ковельський МВ УМВС України у Волинській області | Луцький національний технічний університет | Ковельська міська рада |

Дата оформлення характеристики – дата виконання практичного завдання.

#### Завдання 2

Оформити автобіографію.

Дата оформлення автобіографії – дата виконання практичного завдання.

## Приклади виконання завдань практичного заняття

### Завдання 1

ВСП «КОВЕЛЬСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

### ХАРАКТЕРИСТИКА

ІВАНЕНКА ПЕТРА ВАСИЛЬОВИЧА,  
2006 року народження, освіта базова  
середня, студента ВСП «Ковельський  
промислово-економічний фаховий  
коледж Луцького НТУ»

Іваненко Петро Васильович навчається у ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» з 01 вересня 2022 року за спеціальністю «Менеджмент».

Навчається на «8» – «11» балів. Здобув навичок роботи на комп'ютері. Володіє правилами оформлення документації. У 2022 році посів перше місце у міській олімпіаді з української мови.

Здатний вирішувати завдання, які потребують організаторських здібностей. Уміє проявити ініціативу. Наполегливий, дисциплінований, роботу виконує ефективно та старанно. Має високе почуття відповідальності. До виконання громадських доручень ставиться сумлінно. Бере активну участь у культурно-масових заходах. У 2023 році нагороджений подякою за активну участь у роботі органів студентського самоврядування коледжу.

Вимогливий до себе та товаришів. Має високу загальну культуру. Відмінна пам'ять, дуже рідко щось забуває. Скромний простий та доступний у спілкуванні. Оптиміст за характером. Уміє підтримувати добрі та рівні стосунки з оточуючими.

Видано для подання до Ковельського об'єднаного міського військового комісаріату.

Директор коледжу

підпис

Тетяна СЕЛІВОНЧИК

Заступник директора  
коледжу з виховної роботи

підпис

Олена ШУЛЬГАН

Керівник групи

підпис

Павло МИХАЛЕВИЧ

12 вересня 2023 р.

## Завдання 2

### АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Іваненко Петро Васильович, народився 01 січня 2001 року в місті Ковелі Волинської області.

Батько, Іваненко Василь Іванович, працює токарем у ТОВ «ВО Ковельсьільмаш». Мати, Іваненко Ірина Володимирівна, тимчасово не працююча.

З 2007 р. до 2016 р. навчався у спеціалізованій школі №3 ім. Лесі Українки м. Ковеля. З 2010 р. до 2016 р. навчався в Ковельській музичній школі за класом фортепіано. З 2015 р. по даний час навчаюсь на курсах англійської мови в Палаці учнівської молоді м. Ковеля. В ДЮСШ м. Ковеля займався плаванням, волейболом. З 01 вересня 2016 року навчаюсь у Ковельському промислово-економічному коледжі Луцького національного технічного університету за спеціальністю «Менеджмент».

З 2016 р. є членом молодіжної громадської організації «Молодіжний центр Ковель». У 2017 р. обраний заступником голови студентської ради коледжу.

У 2015 році був нагороджений грамотою Ковельської міської ради за зайняте друге місце у міській олімпіаді з математики. За час навчання у ДЮСШ неодноразово нагороджувався грамотами та подяками за зайняті призові місця у спортивних змаганнях з плавання та волейболу.

Неодружений.

Домашня адреса: Волинська обл., м. Ковель, вул. Заводська, буд. 23, кім. 101. Тел. 5-15-15.

12 вересня 2023 р.

підпис

### Практичне заняття № 14

**Тема. Оформлення резюме і візитних карток.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення резюме і візитних карток.

### Завдання 1

За наведеним зразком оформити власне резюме для подання на посаду секретаря-референта.

### Завдання 2

Оформіть візитну картку фірми.

| Варіант          | 1                                                                  | 2                                                     | 3                                                               | 4                                                 | 5                                                 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Підприємство     | ТОВ «Агросвіт»                                                     | ВКФ «Спектр»                                          | ПАТ «Славутич»                                                  | ПрАТ «Ремонтник»                                  | ТОВ «Турія»                                       |
| Адреса, телефони | 45000, Волинська обл., м. Ковель, вул. Заводська, 23, тел. (03352) | 45000, Волинська обл., м. Ковель, вул. Театральна, 15 | 45000, Волинська обл., м. Ковель, вул. Польова, 10 тел. (03352) | 45000, Волинська обл., м. Ковель, вул. Лісова, 55 | 45000, Волинська обл., м. Ковель, вул. Набережна, |

|  |                               |                                            |                               |                                            |                                               |
|--|-------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | 2-22-22, факс (03352) 2-22-23 | тел. (03352) 2-15-15, факс (03352) 2-10-10 | 2-23-23, факс (03352) 2-24-24 | тел. (03352) 2-20-20, факс (03352) 2-20-21 | 20 тел. (03352) 2-35-35, факс (03352) 2-35-40 |
|--|-------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|

**Примітка.** При оформленні візитних карток дотримуватись стандартних розмірів.

### Завдання 3

Ви займаєте певну посаду в організації. Оформіть стандартну візитну картку.

| Варіант | 1                            | 2        | 3       | 4          | 5                         |
|---------|------------------------------|----------|---------|------------|---------------------------|
| Посада  | спеціаліст планового відділу | менеджер | діловод | маркетолог | спеціаліст відділу кадрів |

**Примітка.** Назву підприємства, адресу, телефони використати з попереднього завдання

### Завдання 4

Ви займаєте певну посаду в організації. Оформіть візитну картку, що використовується із спеціальною та представницькою метою.

**Примітка.** Назву підприємства, посаду використати з попередніх завдань.

## Приклади виконання завдань практичного заняття

### Завдання 1

#### РЕЗЮМЕ

**Ім'я, по батькові, прізвище:** *Марія Олександрівна Кондратюк*

**Дата й місце народження:** 20 серпня 2001 року, м. Ковель Волинської обл.

**Родинний стан:** незаміжня

**Домашня адреса:** вул. Заводська, 23, кв. 120, м. Ковель Волинської обл., 45000

**Телефон:** (03352) 2 - 21 - 21

**Навчання:** 2015 - 2018 рр. — Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету (здобула спеціальність «Менеджмент», присвоєно кваліфікацію «Помічник керівника виробничого підрозділу»);

2018 р. — по даний час — Луцький національний технічний університет (спеціальність «Менеджмент», заочна форма навчання).

**Досвід роботи:** лютий 2018 р. — вересень 2018 р. — продавець продовольчих товарів ПП Іваненко В.С.

**Додаткові відомості:** Маю досвід роботи з персональним комп'ютером. Вмію працювати з програмами Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access.

Навчаючись в коледжі, поглиблено вивчала діловодство, англійську мову. В 2018 р. закінчила курси секретарів-референтів.

Досконало володію російською мовою, польською мовою — зі словником.

25 квітня 2023 р.

підпис

## Завдання 2

### **Публічне акціонерне товариство «Січ»**

45000, Волинська обл., м. Ковель,  
вул. Заводська, 23.  
тел. (03352) 2-23-23,  
факс (03352) 2-23-24

## Завдання 3

### **Публічне акціонерне товариство «Січ»**

**ІВАНЕНКО**

**Володимир Іванович**

Генеральний директор

45000, Волинська обл., м. Ковель,  
вул. Заводська, 23.  
тел. (03352) 2-23-23,  
факс (03352) 2-23-24

## Завдання 4

### **Публічне акціонерне товариство «Січ»**

**ІВАНЕНКО**

**Володимир Іванович**

Генеральний директор

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 15

**Тема. Оформлення пропозицій, скарг, заяв.**

**Мета заняття.** Набуття практичних навичок оформлення пропозицій, скарг, заяв.

### Завдання 1

Написати заяву на основі таких даних:

| Варіант | Адресат                                                 | Зміст заяви                                                                                                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Директор ТОВ “Промінь” Іваненко А.А.                    | Прийняття на роботу на посаду діловода. До заяви додає копію паспорта на 1 арк. в 1 прим, копію диплома на 2 арк. в 1 прим. Адреса проживання: м. Ковель, вул. Заводська, 23. Тел. 2-12-12.         |
| 2       | Генеральний директор ПрАТ “Західінвест” Самойленко В.Г. | Звільнення з роботи з посади секретаря у зв’язку зі вступом до Луцького НТУ. До заяви додає витяг з наказу про зарахування на 1 курс                                                                |
| 3       | Директор ТОВ “Агробуд” Семенюк М.В.                     | Надання відпустки без збереження заробітної плати на 15 календарних днів з 02.12.202_ р. у зв’язку із проходженням санаторно-курортного лікування. До заяви додає копію путівки на 1 арк. в 1 прим. |
| 4       | Директор ВО “Прогрес” Петрук А.О.                       | Переведення з посади секретаря на посаду економіста з 12.12.202_ р. До заяви додає копію диплома на 1 арк. в 1 прим.                                                                                |
| 5       | Директор ПАТ “Будсервіс” Олексюк К.Л.                   | Надання навчальної відпустки з 05.12.202_ р. До заяви додає довідку-виклик на сесію                                                                                                                 |

Дата написання заяви – дата проведення практичного заняття.

### Завдання 2

Ви – заступник майстра на підприємстві. Написати скаргу на основі таких даних:

| Варіант | Адресат                                  | Зміст скарги                                                                          |
|---------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Директор ПАТ “Ініціал” Симоненко В.Г.    | Незадовільні умови роботи в цеху №1. В цеху не працюють світильники, не прибирається. |
| 2       | Директор ТОВ “Азот” Давиденко К.М.       | Відсутність засобів індивідуального захисту при роботі з отруйними речовинами         |
| 3       | Директор ВКФ “Верстатбуд” Короленко А.М. | Постійне залучення працівників до безоплатних робіт в поза робочий час                |
| 4       | Директор фірми “Антон” Панасюк Т.М.      | Невідповідність температурних режимів у приміщеннях фірми у зимовий період            |

|   |                                        |                                                                                        |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Директор ПП “Інтер”<br>Самойленко В.Т. | Образливе ставлення до працівників підприємства заступника директора<br>Калитенка Р.К. |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

Дата написання скарги – дата проведення практичного заняття.

### Завдання 3

Написати пропозицію на ім'я директора ВСП «КПЕФК ЛНТУ».

| Варіант | Привід написання пропозиції         |
|---------|-------------------------------------|
| 1       | Проведення Дня студента             |
| 2       | Проведення Дня довкілля             |
| 3       | Проведення Дня Збройних Сил України |
| 4       | Проведення Дня матері               |
| 5       | Проведення дня знайомств            |

У документі запропонувати 2-3 заходи. Дата написання пропозиції – дата проведення практичного заняття.

### Приклади виконання завдань практичного заняття

#### Завдання 1

*Директору ТОВ “Меркурій”  
Литвиненку А.М.  
Семенюк Оксани Іванівни  
Адреса проживання:  
м. Ковель, вул. Заводська, 23.  
тел. 5-15-15*

*Заява*

*Прошу прийняти на посаду секретаря.*

*До заяви додаю:*

- 1. Копія паспорта на 2 арк. в 1 прим.*
- 2. Копія атестата на 1 арк. в 1 прим.*

*15.11.2024 р.*

*підпис*

#### Завдання 2

*Директору ПАТ “Хлібокомбінат”  
Сидоренку В.Т.  
Заступника майстра  
Семенюк Оксани Іванівни*

*Скарга*

*Упродовж тривалого часу працівники підприємства на забезпечуються спецодягом та спецвзуттям. Внаслідок чого порушуються правила техніки безпеки, що може призвести до отримання працівниками виробничих травм.*

Прошу Вас вжити належних заходів щодо забезпечення працівників підприємства спецодягом та спецвзуттям у кількості, передбаченій нормативними документами з охорони праці.

15.11.2024 р.

підпис

### Завдання 3

Директору ПАТ “Кондитер”  
Петренку Р.Т.  
менеджера  
Семенюк Оксани Іванівни

#### Пропозиція

Для успішної участі підприємства у виставці-ярмарку пропоную:

1. Розробити презентацію про підприємство.
2. Підготувати зразки продукції.
3. Під час ярмарку проводити дегустацію продукції.

15.11.2024 р.

підпис

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 16

**Тема. Оформлення накладних і рахунків-фактур.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення накладних і рахунків-фактур.

### Завдання 1

Ви – завідувачий складом матеріалів. Вам потрібно оформити накладну на передачу матеріальних цінностей з вашого складу. Дата оформлення накладної – дата виконання практичного заняття.

| Варіант                          | 1                              | 2                                               | 3                                  | 4                                      | 5                                        |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Номер накладної                  | 15                             | 20                                              | 25                                 | 30                                     | 35                                       |
| Одержувач матеріальних цінностей | Цех №2, нач. цеху Сидорук Р.К. | Склад готової продукції, зав. складом Ісюк Р.І. | Склад №3, зав. складом Громов К.Н. | Складальний цех, нач. цеху Петрук П.К. | Відділ збуту, нач. відділу Лавринюк С.В. |
| Доручення                        | №25 від 12.01.202_р            | №5 від 10.01.202_р                              | №45 від 10.03.202_р                | №7 від 05.01.202_р.                    | №11 від 14.01.202_р                      |
| Підстава                         | Наряд №12                      | Дозвіл директора                                | Наряд № 54                         | Наряд № 5-78                           | Дозвіл директора                         |
| Директор                         | Ткачук Р.П.                    | Козачук Р.М.                                    | Іваненко Р.Т.                      | Коваль С.В.                            | Кравченко Т.В.                           |

|                      |                                                    |                                                     |                                                   |                                                     |                                             |
|----------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Гол. бухгалтер       | Шевчук Т.А.                                        | Максимук І.П.                                       | Климчук Т.П.                                      | Сидоренко М.В.                                      | Тараненко М.К.                              |
| Інформація про товар | Тканина лляна, 20 метрів, ціна – 156 грн./м.       | Руберойд КРП-350, 8 рулонів, ціна – 715 грн/рулон   | Арматура 8мм×6м, 10 шт, ціна – 235 грн./шт        | Масло «Літол-24», 5 кг, ціна - 348 грн./кг.         | Бензин А-80, 20 літрів, ціна – 25,5 грн./л. |
|                      | Тканина напів-лляна, 30 метрів, ціна – 135 грн./м. | Смола ЕД-20, 50 кг., ціна – 470 грн./кг             | Труба ВГП 15х 2,8 мм, 6 шт., ціна – 1090 грн./шт. | Масло «Ангінол М-14Б», 5 літрів, ціна - 256 грн./л. | Бензин А-92, 45 літрів, ціна – 29,5 грн./л. |
|                      | Тканина шовкова, 5 метрів, ціна – 335 грн./м.      | Лифер покрівельний, 10 листів, ціна – 186 грн./лист | Дріт ОК 1мм×50м 2 рулони, ціна – 158 грн./рулон   | Масло М-8В, 15 літрів, ціна – 135 грн./л.           | Бензин А-95, 15 літрів, ціна – 32,5 грн./л. |

## Завдання 2

Ви отримали доручення директора оформити рахунок-фактуру. Дата оформлення рахунку-фактури – дата виконання практичного заняття.

| Варіант               | 1                                                         | 2                                                           | 3                                                              | 4                                                       | 5                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Підприємство          | ТОВ «Агросвіт»                                            | ВКФ «Спектр»                                                | ПАТ «Славутич»                                                 | ПрАТ «Ремонтник»                                        | ТОВ «Турія»                                             |
| Номер рахунку-фактури | 12                                                        | 42                                                          | 32                                                             | 36                                                      | 51                                                      |
| Адреса                | м. Ковель, вул. Заводська, 23, тел. 2-22-22               | м. Ковель, вул. Театральна, 15 тел. 2-15-15                 | м. Ковель, вул. Польова, 10 тел. 2-23-23                       | м. Ковель, вул. Лісова, 55 тел. 2-20-20                 | м. Ковель, вул. Набережна, 20 тел. 2-35-35              |
| ЄДРПОУ                | 12457896                                                  | 14785236                                                    | 45678912                                                       | 36985214                                                | 85236987                                                |
| Банківські реквізити  | рах. № UA 45 3253650000 0111 2525578 9221 АТ «Кредобанк». | рах. № UA 17 305299000001 00033001445 11 АТ КБ «ПриватБанк» | рах. № UA7432 0478000002254 5457481133 АБ «Укргазбанк».        | рах. № UA8935 1005000007113 5398801174 АТ “Укрсиббанк”. | рах. № UA10 30046500000 1255 102144 3322 АТ “Ощадбанк”. |
| Платник               | ТОВ «Верес»                                               | ПП «Світязь»                                                | ТОВ «Троянда ЛТД»                                              | ПрАТ «Меблевий комбінат»                                | ТОВ «Рось»                                              |
| Доповнення            | Згідно договору №45 від 10.01.202 р.                      | Згідно договору №10 від 15.01.202 р.                        | Згідно договору №8 від 06.01.202 р.                            | Згідно договору №23 від 11.01.202 р.                    | Згідно договору №69 від 19.01.202__ р                   |
| Інформація про товар  | Насіння пшениці, 150 кг, ціна – 22,5 грн./кг              | Фарба червона, 5 банок, ціна – 165 грн. за банку            | Солодка вода «Лимонад», 25 пляшок, ціна - 12,55 грн. за пляшку | Гвинти 6×30, 10 упаковок, ціна – 256 грн за упаковку    | Сік березовий, 15 літрів, ціна – 18,55 грн./л.          |

|  |                                              |                                                   |                                                                |                                                      |                                                  |
|--|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | Насіння жита, 250 кг, ціна – 18,5 грн./кг    | Фарба біла, 15 банок, ціна – 175,50 грн. за банку | Солодка вода «Дюшес», 40 пляшок, ціна - 13,35 грн. за пляшку   | Гвинти 6×40, 15 упаковок, ціна – 269 грн за упаковку | Сік яблучний, 20 літрів, ціна – 31,50 грн./л.    |
|  | Насіння ячменю, 120 кг, ціна – 19,0 грн./кг. | Фарба зелена, 2 банки, ціна – 170 грн. за банку   | Солодка вода «Оранж», 15 пляшок, ціна - 15,60 грн. за пляшку   | Гвинти 8×60, 25 упаковок, ціна – 276 грн за упаковку | Сік виноградний, 10 літрів, ціна – 42,95 грн./л. |
|  | Насіння вівса, 180 кг, ціна – 15,5 грн./кг.  | Фарба синя, 3 банки, ціна – 165,35 грн. за банку. | Солодка вода «Грушева», 20 пляшок, ціна - 16,15 грн. за пляшку | Гвинти 8×80, 10 упаковок, ціна – 289 грн за упаковку | Сік шипшиновий, 15 літрів, ціна – 29,90 грн./л.  |

## Приклади виконання завдань практичного заняття

### Завдання 1



## Завдання 2

## РАХУНОК-ФАКТУРА № 25

« 14 » березня 20 20 р.Постачальник *ТОВ «Світанок»*

Р/рах UA107004450000013551021743522 В АТ «Ошадбанк»

ΕΛΡΠΟΥ 325478114

Адреса *м. Ковель, вул. Заводська, 20* тел. *2-12-12*

Платник ТОВ «Електрон»

Доповнення згідно договору №154 від 10.02.2020 р.

[illegible]

Сума до сплати (з ПДВ) *чотири тисячі шістьсот дві грн. 00 коп*

у т.ч. ПДВ *сімсот шістдесят сім грн. 00 коп.*

Виписав підпис Катерина ТКАЧУК

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 17

**Тема. Оформлення договору про повну матеріальну індивідуальну відповідальність.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення договору про повну матеріальну індивідуальну відповідальність.

### Завдання

Вас призначили в організації на посаду, пов'язану з повною матеріальною відповідальністю. Оформіть договір про повну матеріальну індивідуальну відповідальність.

| Варіант                         | 1                                  | 2                                  | 3                                   | 4                               | 5                                   |
|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Місце складання                 | Ковель                             | Луцьк                              | Львів                               | Київ                            | Рівне                               |
| Підприємство                    | ПрАТ «Сільмаш»                     | ТОВ «Рось»                         | ПАТ «Ранок»                         | ПрАТ «ЗБК»                      | ПАТ «Енергія»                       |
| Керівник підприємства           | Максимук Іван Михайлович           | Дяченко Тетяна Іванівна            | Ткачук Михайло Сергійович           | Марчук Віктор Миколайович       | Кравчук Галина Петрівна             |
| Назва структурного підрозділу   | Склад сировини                     | Склад матеріалів                   | Експедиційна служба                 | Відділ збуту                    | Склад готової продукції             |
| Посада, на яку призначено особу | Завідувач складом сировини         | Комірник                           | Експедитор                          | Продавець                       | Завідувач складом готової продукції |
| Робота, пов'язана із:           | Збереженням матеріальних цінностей | Збереженням матеріальних цінностей | Перевезенням матеріальних цінностей | Продажом матеріальних цінностей | Збереженням матеріальних цінностей  |

Дата оформлення договору – дата виконання практичного заняття.

### Приклад виконання завдання практичного заняття

#### Договір

#### про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

м. Ковель

" 03 " лютого 2023 р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, які належать

ТОВ «Сільмаш», керівник підприємства або його заступник

(назва підприємства)

Іваненко Володимир Васильович, надалі "ПІДПРИЄМСТВО", з одного боку,

(П.І.Б.)

і працівник складу напівфабрикатів,

(відділу, секції, складу)

Семенюк Людмила Петрівна,

(прізвище, ім'я, по батькові)

надалі "ПРАЦІВНИК", з іншого боку, уклали Дану Угоду про наступне:

1. ПРАЦІВНИК, що займає посаду \_\_\_\_\_ комірник \_\_\_\_\_,  
(посада)

або виконує роботу \_\_\_\_\_,  
(назва роботи)

безпосередньо пов'язану з збереженням матеріальних цінностей \_\_\_\_\_  
(збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі  
виробництва переданих йому матеріальних цінностей)

приймає на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження  
ввірених йому підприємством матеріальних цінностей, і у зв'язку з викладеним  
зобов'язується:

- а) дбайливо ставитися до переданих йому на збереження або з іншою метою  
матеріальних цінностей підприємства і вживати заходів для попередження збитків;
- б) своєчасно повідомляти керівництво підприємства про всі обставини, що  
загрожують забезпеченню збереження ввірених йому матеріальних цінностей;
- в) вести облік, складати й передавати у визначеному порядку товарно-грошові та  
інші звіти про рух та рештки ввірених йому матеріальних цінностей;
- г) брати участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей.

2. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

- а) створювати працівникові умови, необхідні для нормальної праці та забезпечення  
повного збереження ввірених йому матеріальних цінностей;
- б) знайомити працівника з чинним законодавством щодо матеріальної  
відповідальності працівників за збитки, нанесені підприємству, установі,  
організації, а також із чинними інструкціями, нормативами та правилами  
збереження, приймання, обробки, продажу (збуту), перевезення або застосування у  
процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;
- в) проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. У випадку незабезпечення з вини ПРАЦІВНИКА збереження ввірених йому  
матеріальних цінностей, визначення розмірів збитків, завданих підприємству, та їх  
відшкодування відбувається у відповідності до чинного законодавства.

4. ПРАЦІВНИК не несе матеріальної відповідальності, якщо збитки завдані не з  
його вини.

5. Дія Даного Договору розповсюджується на весь час роботи із ввіреними  
ПРАЦІВНИКОВІ матеріальними цінностями ПІДПРИЄМСТВА.

6. Даний Договір укладено в двох примірниках, з яких перший знаходиться у  
керівника ПІДПРИЄМСТВА, а другий - у ПРАЦІВНИКА.

Реквізити  
сторін Договору

Підписи сторін  
Договору

ПІДПРИЄМСТВО ТОВ «Сільмаш»

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

ПРАЦІВНИК Семенюк Л.П.

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

ПЕЧАТКА

М.П.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 18

**Тема. Оформлення списків (переліків), таблиць.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення списків (переліків), таблиць.

### Завдання 1

Ви – посадова особа підприємства. За даними таблиці оформіть список.

| Варіант                | 1                                                                                         | 2                                                                    | 3                                                                                    | 4                                                                                               | 5                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Підприємство           | ТОВ «Агросвіт»                                                                            | ВКФ «Спектр»                                                         | ПАТ «Славутич»                                                                       | ПрАТ «Ремонтник»                                                                                | ТОВ «Турія»                                                           |
| Назва посади           | Секретар                                                                                  | Майстер цеху №1                                                      | Менеджер                                                                             | Інспектор відділу кадрів                                                                        | Диспетчер                                                             |
| Заголовок списку       | Список працівників, які підуть у чергову відпустку у червні 202_р.                        | Список працівників цеху №1, яким нарахована премія за квітень 202_р. | Список агентів відділу збуту, які не виконали план продажу продукції за лютий 202_р. | Список працівників, які прийняті на посади з випробувальним терміном у 1 кв. 202_р              | Список працівників, які допустили спізнання на роботу 10.04. 202_р    |
| Назва стовпців таблиці | № з/п, ПІБ працівника, посада, кількість днів відпустки, дата початку відпустки, примітка | № з/п, ПІБ працівника, посада, розмір премії, примітка               | № з/п, ПІБ агента, відсоток невиконання завдання, примітка                           | № з/п, ПІБ працівника, посада, дата прийняття на посаду, випробувальний термін (днів), примітка | № з/п, ПІБ працівника, посада, час прибуття на підприємство, примітка |

- Примітки.
1. Кількість осіб в списку – 5 осіб.
  2. Інші дані списку (ПІБ осіб, посади тощо вказувати довільно).
  3. Прізвища працівників слід розмістити в алфавітному порядку.
  4. Дата підписання списку – дата виконання практичного заняття.

### Завдання 2

Ви – посадова особа підприємства. За даними таблиці оформіть перелік.

| Варіант            | 1                                              | 2                                        | 3                                  | 4                                             | 5                                                         |
|--------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Підприємство       | ТОВ «Агросвіт»                                 | ВКФ «Спектр»                             | ПАТ «Славутич»                     | ПрАТ «Ремонтник»                              | ТОВ «Турія»                                               |
| Назва посади       | Інспектор відділу кадрів                       | Майстер дільниці                         | Секретар                           | Маркетолог                                    | Менеджер зі збуту                                         |
| Заголовок переліку | Перелік вакантних посад станом на 01.05.202_р. | Перелік основних засобів, які підлягають | Перелік необхідного канцелярського | Перелік ЗМІ, в яких планується розмістити ре- | Перелік покупців продукції, які допустили дебіторську за- |

|                        |                                                                                 |                                                                                |                                                          |                                                         |                                                                                    |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                                 | списанню у 202_ р.                                                             | обладнання                                               | кламу фірми у липні 202_ р.                             | боргованість за поставлені товари у березні 202_ р.                                |
| Назва стовпців таблиці | № з/п, назва посади, кількість вільних посад, розмір заробітної плати, примітка | № з/п, назва основного засобу, строк експлуатації, ступінь зносу (%), примітка | № з/п, назва, необхідна кількість, ціна за одиницю, сума | № з/п, назва ЗМІ, вартість розміщення реклами, примітка | № з/п, назва покупця, сума заборгованості, кількість днів заборгованості, примітка |

- Примітки.
1. Кількість позицій в переліку – 5 позицій.
  2. Інші дані переліку (назва фірм, посад, основних засобів тощо вказувати довільно).
  3. Дата підписання переліку – дата виконання практичного заняття.

### Завдання 3

За наведеними вимогами оформіть таблицю. Інформація таблиці – довільна.

| Варіант                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Кількість граф таблиці                   | 3 | 4 | 5 | 4 | 3 |
| Кількість граф, які містять підзаголовки | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Кількість горизонтальних рядків          | 4 | 3 | 4 | 3 | 5 |

Примітка. Номер таблиці відповідає варіанту.

### Приклади виконання завдань практичного заняття

#### Завдання 1 ТОВ «Сатурн»

#### СПИСОК

працівників, які проходять стажування у 2020 році

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада   | Місце стажування                                | Період стажування |
|-------|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------|-------------------|
| 1     | Іваненко Сергій Миколайович | майстер  | Волинський обласний навчально-курсовий комбінат | 03.02 – 02.04     |
| 2     | Макаренко Тетяна Іванівна   | менеджер | Луцький національний технічний університет      | 12.05 – 08.06     |
| 3     | Петрук Іван Володимирович   | менеджер | Луцький національний                            | 12.05 – 08.06     |

|   |                           |           |                                          |               |
|---|---------------------------|-----------|------------------------------------------|---------------|
|   |                           |           | технічний<br>університет                 |               |
| 4 | Семенюк Олена<br>Петрівна | бухгалтер | Інститут<br>післядипломної<br>підготовки | 08.09 – 06.10 |

Всього: чотири особи

10.02.2020 р.  
Нач. відділу кадрів

*підпис*

Микола СИДОРЕНКО

## Завдання 2 ТОВ «Сатурн»

### ПЕРЕЛІК

посад зі шкідливими умовами праці

| №<br>з/п | Назва посади       | Вид шкідливих<br>факторів                                         | Кількість<br>посад | Примітка |
|----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| 1        | Електрогазозварник | підвищений рівень<br>статичної електрики                          | 4                  | -        |
| 2        | Машиніст крана     | підвищений рівень<br>шуму, вібрацій                               | 2                  | -        |
| 3        | Стропальник        | підвищена запиленість<br>та загазованість<br>повітря робочої зони | 2                  | -        |
| 4        | Транспортувальник  | підвищений рівень<br>шуму, вібрацій                               | 3                  | -        |

12.03.2020 р.  
Інженер з охорони праці

*підпис*

Роман КОВАЛЕНКО

## Завдання 3

Таблиця 1

### ЗАЛИШКИ МАТЕРІАЛЬНИХ ЗАПАСІВ НА СКЛАДІ станом на 01.01.2020 р.

| Вид матеріальних запасів | Величина   | Обсяг     |                 |
|--------------------------|------------|-----------|-----------------|
|                          |            | Кількість | Ціна за одиницю |
| Куртка чоловіча          | штук       | 12        | 580,00          |
| Набір постільної білизни | комплектів | 20        | 250,00          |
| Чоботи чоловічі          | пар        | 8         | 1320,00         |
| Руберойд                 | рулонів    | 10        | 410,00          |

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 19

**Тема. Оформлення актів на списання.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення актів на списання матеріальних цінностей.

### Завдання

Ви – комірник на складі матеріалів підприємства. За даними таблиці оформіть акт на списання матеріалів. Акт на списання оформляють голова комісії: головний бухгалтер Максимук Наталія Іванівна, члени комісії: завідувач складом матеріалів Романенко Петро Сергійович та Ви.

| Варіант                  | 1                                         | 2                                           | 3                                            | 4                                                | 5                                        |
|--------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Підприємство             | ТОВ «Агросвіт»                            | ВКФ «Спектр»                                | ПАТ «Славутич»                               | ПрАТ «Ремонтник»                                 | ТОВ «Турія»                              |
| ЄДРПОУ                   | 45855563                                  | 23468702                                    | 23896641                                     | 12004521                                         | 36987445                                 |
| Прізвище, ім'я директора | Сидорчук Володимир                        | Клименко Тетяна                             | Данилюк Сергій                               | Харченко Олена                                   | Чернюк Іван                              |
| Номер акта               | 1                                         | 2                                           | 3                                            | 4                                                | 5                                        |
| Номер та дата наказу     | 01.02.202_р. № 14                         | 16.01.202_р. № 20                           | 28.01.202_р. № 34                            | 04.02.202_р. № 18                                | 20.01.202_р. №26                         |
| Матеріали, що списуються | Стіл однотоумбовий, 2 шт, 120,00 грн./шт. | Костюм газозварника, 2 шт., 330,00 грн./шт. | Папка-реєстратор, 7 шт., 81,50 грн./шт       | Шпаклівка гіпсова стартова, 8 кг, 14,35 грн./кг. | Пензель малярний, 4 шт, 23,20 грн./шт.   |
|                          | Стіл двотоумбовий, 3 шт, 140,00 грн/шт    | Костюм охоронця, 3 шт, 147,00 грн./шт.      | Степлер, 2 шт., 76,30 грн./шт.               | Шпаклівка гіпсова фінішна, 12 кг 18,40 грн./кг.  | Валик малярний, 3 шт, 210,00 грн./шт.    |
|                          | Стілець м'який, 7 шт., 42,50 грн/шт.      | Спецвзуття, 4 пари, 252,60 грн./пару        | Підставка-органайзер, 1 шт., 145,50 грн./шт. | Шпаклівка цементна, 4 кг 23,80 грн./кг.          | Ванночка для фарби, 2 шт, 53,40 грн./шт. |
|                          | Шафа, 1 шт., 152 грн./шт.                 | Спецодяг, 10 шт., 162,40 грн./шт.           | Настільний набір, 2 шт, 244,00 грн/шт        | Ґрунтовка, 3 л., 40,30 грн./літр                 | Шпатель малярний, 3 шт, 49,50 грн./шт.   |
| Підстава непридатності   | Зламались                                 | Закінчився термін використання              | Зламались                                    | Закінчився термін зберігання                     | Закінчився термін зберігання             |

Дата підписання і затвердження акта – дата виконання практичного заняття.

## Приклад виконання завдання практичного заняття

ТОВ «Промінь»

(назва установи)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 24764117

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

підпис Іван СИДОРЕНКО

«12» лютого 2023 р.

**Акт списання № 5**

" 12 " лютого 2023 р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від " 01 " лютого 2023 р. N 23 у складі:

голови комісії: головного бухгалтера Петрук Олени Іванівни, та членів комісії: майстра Савлука Олега Петровича, комірника Тарасюка Володимира Миколайовича  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові голови та кожного члена комісії)

здійснила перевірку матеріалів, що зробилися непридатними, та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з обліку:

| N з/п | Номен-клатур-ний номер | Найменування та опис (марка, га-тунок і т.д.) | Одини-ця виміру | Кіль-кість | Ціна за одиницю | Сума   | Строк перебу-вання в експлу-атації | Підстава непридат-ності      |
|-------|------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|------------|-----------------|--------|------------------------------------|------------------------------|
| 1     | -                      | Фарба емульсійна                              | кг              | 5          | 45,80           | 229,00 | -                                  | Закінчився термін зберігання |
| 2     | -                      | Цемент М-500                                  | кг              | 50         | 8,60            | 430,00 | -                                  | Закінчився термін зберігання |
| 3     | -                      | Пензель малярний                              | шт              | 3          | 12,40           | 37,20  | -                                  | Затвердів                    |
| 4     | -                      | Шпатель малярний                              | шт              | 2          | 22,80           | 45,60  | -                                  | Зламався                     |

Усього за цим актом списано

найменувань предметів

на загальну суму сімсот сорок одна грн. 80 коп.

чотири

(кількість літерами)

(літерами)

Окремі зауваження комісії

Голова комісії:

підпис

Олена ПЕТРУК

Члени комісії:

підпис

Олег САВЛУК

підпис

Володимир ТАРАСЮК

"12" лютого 2023 р.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 20

**Тема. Оформлення журналів реєстрацій вхідних, вихідних та внутрішніх документів.**

**Мета заняття.** Засвоєння студентами правил оформлення журналів реєстрації вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

### Завдання 1

Реєстрація вхідних документів.

1. Зареєструвати вхідні документи в журналі реєстрації вхідних документів.

2. Зареєструвати вхідні документи в реєстраційно-моніторинговій картці.

| Варіант                                           | 1                                                                                             | 2                                                                                          | 3                                                                                    | 4                                                             | 5                                                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Документ 1</b>                                 |                                                                                               |                                                                                            |                                                                                      |                                                               |                                                                                 |
| Дата та індекс надходження                        | 20.04.202_р., №35                                                                             | 28.04.202_р., №42                                                                          | 11.05.202_р., №56                                                                    | 07.05.202_р., №63                                             | 23.04.202_р., №78                                                               |
| Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | ТОВ «Граніт» лист № 01-15 від 15.04.202_р.                                                    | ПП «Вікно Пласт», лист №01/12 від 25.04.202_р.                                             | ТОВ «Світ», лист №12 від 10.05.202_р.                                                | ТОВ «Міська друкарня», лист №47 від 03.05.202_р.              | ТОВ «Експрес» лист №01-05/89 від 20.04.202_р.                                   |
| Короткий зміст документа                          | Прохання надіслати зразки продукції фірми                                                     | Придбання енергозберігаючих вікон                                                          | Участь у виставці-продажу продукції регіональних виробників                          | Прохання оплатити виготовлений друкований матеріал            | Претензія щодо недоотримання товару                                             |
| Резолюція, чи кому направлено документ            | Заст. директора з маркетингу Симоненку Віктору – надіслати зразки і доповісти до 25.04.202_р. | Завідуючому господарством Ткачуку Роману – вивчити пропозицію та доповісти до 01.05.202_р. | Зав. виробничого відділу Лисенко Ніні – підготувати зразки продукції до 15.05.202_р. | Бухгалтеру Приймачук Олені – оплатити рахунок до 08.05.202_р. | Менеджеру Романенку Петру – задовольнити претензію та доповісти до 24.04.202_р. |
| <b>Документ 2</b>                                 |                                                                                               |                                                                                            |                                                                                      |                                                               |                                                                                 |
| Дата та індекс надходження                        | 20.04.202_р., №36                                                                             | 29.04.202_р., №43                                                                          | 11.05.202_р., №57                                                                    | 15.05.202_р., №64                                             | 23.04.202_р., №79                                                               |
| Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | ДФС України у Волинській обл., лист №145/04 від 16.04.202_р.                                  | Кабінет Міністрів України, постанова №1244 від 27.04.202_р.                                | Виконавчий комітет Ковельської міської ради, лист №124 від 04.05.202_р.              | Волинська ОДА, розпорядження №142/01 від 14.04.202_р.         | Федерація профспілок України, постанова №142/12 від 10.04.202_р.                |
| Короткий зміст документа                          | Про зміни у порядку обчислення податку на прибуток                                            | Про зміни до методики оцінки вартості активів                                              | Про відзначення Дня Конституції України                                              | Про посилення контролю за якістю продукції                    | Про підписання галузевої угоди                                                  |
| Резолюція, чи кому направлено                     | Бухгалтеру Поліщук Анні – опрацювати                                                          | Економісту Лисенку Леоніду –                                                               | Зав. господарством Романенку                                                         | Головному технологу Кравчук Олені                             | Юрисконсульту Василенку Роману – нада-                                          |

|          |                             |                                                                     |                                               |                                            |                                                                           |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| документ | та доповіді до 01.05.202_р. | внести зміни до методики оцінки активів та доповіді до 15.05.202_р. | Кирилу – виконати та доповіді до 20.05.202_р. | – надіслати лист-відповідь до 17.05.202_р. | ти пропозиції щодо внесення змін до колективного договору до 01.06.202_р. |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

### Завдання 2

Зареєструвати документи в журналі реєстрації вихідних та внутрішніх документів.

| Варіант                  | 1                                                                                       | 2                                                                             | 3                                                                                         | 4                                                                                          | 5                                                                        |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Документ 1</b>        |                                                                                         |                                                                               |                                                                                           |                                                                                            |                                                                          |
| Дата та індекс документа | 21.02.202_р.<br>№ 17                                                                    | 07.06.202_р.<br>№ 8                                                           | 21.07.202_р.<br>№ 36                                                                      | 25.03.202_р.<br>№ 11                                                                       | 20.04.202_р.<br>№ 33                                                     |
| Адресат                  | Семенюк А.Р.                                                                            | Римарчук Р.К.                                                                 | Лисюк В.К.                                                                                | Зінчук Н.Г.                                                                                | Дмитрук П.В.                                                             |
| Короткий зміст документа | Довідка про нараховану заробітну плату за січень 202_р                                  | Довідка про нараховану заробітну плату за січень-травень 202_р.               | Довідка про утримання із зар. плати податку на доходи фізичних осіб у січні-червні 202_р. | Довідка майстру Зінчуку Н.Г. про нараховану премію за лютий 202_р.                         | Довідка про утриманні із заробітної плати аліменти у січні-березні 202_р |
| <b>Документ 2</b>        |                                                                                         |                                                                               |                                                                                           |                                                                                            |                                                                          |
| Дата та індекс документа | 25.02.202_р.<br>№ 18                                                                    | 09.06.202_р.<br>№ 9                                                           | 21.07.202_р.<br>№ 37                                                                      | 25.03.202_р.<br>№ 12                                                                       | 27.04.202_р.<br>№ 34                                                     |
| Адресат                  | Головний бухгалтер Стасюк В.А.                                                          | Майстр цеху №1 Прокопчук С.П.                                                 | Начальник цеху №2 Андрийчук Н.Я.                                                          | Майстер Сидорук І.П.                                                                       | Начальник відділу збуту Поліщук І.І.                                     |
| Короткий зміст документа | Розпорядження про перерахування коштів на рахунок ПАТ “Оснастка” за поставлений верстат | Розпорядження про проведення поточного ремонту і модернізації теплогенератора | Розпорядження про призупинення роботи обладнання цеху                                     | Розпорядження про придбання паливної апаратури для проведення ремонту автомобіля КрАЗ-5233 | Розпорядження про відвантаження фірмі “Світ” 5 верстатів моделі “М-10”   |

### Завдання 3

Зареєструвати накази в журналі реєстрації наказів.

| Варіант               | 1                   | 2                   | 3                   | 4                   | 5                   |
|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Дата та індекс наказу | 12.02.202_р.<br>№15 | 20.03.202_р.<br>№24 | 08.04.202_р.<br>№31 | 12.05.202_р.<br>№42 | 22.01.202_р.<br>№57 |
| Хто підписав          | Іваненко В.І.       | Василюк С.Д.        | Семенюк Л.М.        | Лисюк Р.І.          | Даниленко І.П.      |

|                              |                                                  |                                       |                                                             |                                                        |                                                    |
|------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Короткий зміст наказу</b> | Про покращення контролю за якістю продукції      | Про впровадження у виробництво виробу | Про здійснення заходів із збільшення обсягів продажу товару | Про запровадження заходів щодо скорочення витрат фірми | Про закупівлю нового обладнання                    |
| <b>Дата та індекс наказу</b> | 14.02.202_р.<br>№16                              | 27.03.202_р.<br>№25                   | 09.04.202_р.<br>№32                                         | 14.05.202_р.<br>№43                                    | 22.01.202_р.<br>№58                                |
| <b>Хто підписав</b>          | Іваненко В.І.                                    | Василюк С.Д.                          | Семенюк Л.М.                                                | Лисюк Р.І.                                             | Даниленко І.П.                                     |
| <b>Короткий зміст наказу</b> | Про заходи щодо покращення виробничої дисципліни | Про економію електроенергії           | Про скорочення втрат робочого часу                          | Про підготовку до опалювального сезону                 | Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки |

### Приклади виконання завдань практичного заняття

#### Завдання 1

##### Журнал реєстрації вхідних документів

| Дата надходження та індекс документа (вхідний номер) | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа                  | Короткий зміст документа                                      | Резолюція, чи кому направлено документ                                                                                                             | Позначка про виконання |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 12.04.2020 р.<br>№17                                 | Ковельська міська рада, лист від 10.04.2020 р. №34-01              | Про відзначення в м. Ковелі Дня Перемоги                      | Заст. директора з господарської роботи Іваненку А.В. – виконати та доповісти до 04.05.2020 р.                                                      |                        |
| 14.04.2020 р.<br>№18                                 | Міністерство освіти і науки України, наказ від 08.04. 2020 р. №177 | Про підготовку навчальних закладів до нового навчального року | Заст. директора з навчальної роботи Симоненку П.В. – доповісти про стан підготовки навчального закладу до нового навчального року до 01.07.2020 р. |                        |

### Приклад заповнення реєстраційно-моніторингової картки

| РЕЄСТРАЦІЙНО-МОНІТОРИНГОВА КАРТКА                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                                     |    |    |    |    |                                                                                        |    |    |    |    |    |                                          |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-------------------------------------|----|----|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 1                                                                                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12                                  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17                                                                                     | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23                                       | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
| Автор документа або кореспондент<br><u>Ковельська міська рада</u>                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | Назва виду документа<br><u>Лист</u> |    |    |    |    |                                                                                        |    |    |    |    |    | Термін виконання<br><u>04.05.2020 р.</u> |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Дата і індекс надходження<br><u>12.04.2020 р. №17</u>                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                                     |    |    |    |    | Дата і індекс документа<br><u>10.04.2020 р. №34-01</u>                                 |    |    |    |    |    |                                          |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Заголовок документа або короткий зміст<br><u>Про відзначення в м. Ковелі Дня Перемоги</u>                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                                     |    |    |    |    |                                                                                        |    |    |    |    |    |                                          |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Резолюція, або кому направлено, відповідальний виконавець<br><u>Заст. директора з господарської роботи Іваненку А.В.</u><br><u>Виконати та доповісти до 04.05.2020 р.</u> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                                     |    |    |    |    |                                                                                        |    |    |    |    |    |                                          |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Позначка про виконання                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                                     |    |    |    |    | Розписка в одержанні документа<br><u>Лист одержав</u><br><u>(підпис) Іваненко А.В.</u> |    |    |    |    |    |                                          |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

### Завдання 2

#### Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів

| Дата та індекс документа | Адресат                   | Короткий зміст документа                      | Позначка про виконання |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| 18.04.2020 р. №44        | Петренко А.С.             | Довідка про заробітну плату за січень 2020 р. |                        |
| 19.04.2020 р. №45        | Майстер<br>Макаренко В.П. | Розпорядження про економію матеріалів         |                        |

### Завдання 3

#### Журнал реєстрації наказів

| Дата та індекс наказу | Хто підписав   | Короткий зміст наказу                         | Позначка про виконання |
|-----------------------|----------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| 20.04.2020 р. №37     | Сидоренко Р.С. | Про перенесення робочих днів у травні 2020 р. |                        |
| 25.04.2020 р. №38     | Сидоренко Р.С. | Про склад консультативної ради                |                        |

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 21

**Тема. Оформлення номенклатури справ.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок оформлення номенклатури справ.

### Завдання

Ви – секретар-референт підприємства. Скласти номенклатуру справ організації за 202 р.

| Варіант                                                        | 1                                                 | 2                                                  | 3                                                  | 4                                                   | 5                                                 |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Підприємство                                                   | ТОВ «Агросвіт»                                    | ТОВ «Спектр ІТД»                                   | ПАТ «Славутич»                                     | ПрАТ «Авто-Люкс»                                    | ТОВ «Турія»                                       |
| Дата складання номенклатури                                    | 24.12.202_р                                       | 25.12.202_р.                                       | 23.12.202_р.                                       | 27.12.202_р.                                        | 28.12.202_р.                                      |
| Індекс                                                         | 12                                                | 17                                                 | 24                                                 | 36                                                  | 14                                                |
| Прізвище, ім'я директора                                       | Ткачук Роман                                      | Козачук Олена                                      | Іваненко Сергій                                    | Коваль Світлана                                     | Кравченко Тетяна                                  |
| Дата затвердження номенклатури                                 | 27.12.202_р.                                      | 28.12.202_р.                                       | 25.12.202_р.                                       | 29.12.202_р.                                        | 30.12.202_р.                                      |
| Дата та номер протоколу засідання експертної комісії           | 24.12.202_р. №2                                   | 26.12.202_р. №3                                    | 23.12.202_р. №1                                    | 27.12.202_р. №2                                     | 28.12.202_р. №3                                   |
| Перелік справ номенклатури, термін зберігання, кількість томів | <b>01. Керівництво</b>                            |                                                    |                                                    |                                                     |                                                   |
|                                                                | 01. Установчі документи – постійно (1 том)        |                                                    |                                                    |                                                     |                                                   |
|                                                                | 02. Протоколи зборів учасників – постійно (1 том) | 02. Протоколи зборів учасників – постійно (2 томи) | 02. Протоколи зборів акціонерів – постійно (1 том) | 02. Протоколи зборів акціонерів – постійно (2 томи) | 02. Протоколи зборів учасників – постійно (1 том) |
|                                                                | 03. Протоколи нарад – 3 роки (1 том)              | 03. Протоколи нарад – 4 роки (2 томи)              | 03. Протоколи нарад – 5 років (1 том)              | 03. Протоколи нарад – 3 роки (2 томи)               | 03. Протоколи нарад – 4 роки (1 том)              |
|                                                                | 04. Штатний розклад – постійно (1 том)            |                                                    |                                                    |                                                     |                                                   |
|                                                                | 05. Бізнес-плани – 5 років (1 том)                | 05. Бізнес-плани – 10 років (1 том)                | 05. Бізнес-плани – 8 років (1 том)                 | 05. Бізнес-плани – 5 років (1 том)                  | 05. Бізнес-плани – 10 років (1 том)               |
|                                                                | 06. Накази з основної діяль-                      | 06. Накази з основної                              | 06. Накази з основної діяль                        | 06. Накази з основної                               | 06. Накази з основної                             |

|                                                         |                                                         |                                                         |                                                      |                                                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ності – постійно (1 том)                                | діяльності – 75 років (2 томи)                          | ності – постійно (1 том)                                | діяльності – 75 років (2 томи)                       | діяльності – постійно (1 том)                       |
| 07. Доповідні, службові записки – 3 роки (1 том)        | 07. Доповідні, службові записки – 4 роки (2 томи)       | 07. Доповідні, службові записки – 5 років (3 томи)      | 07. Доповідні, службові записки – 3 роки (2 томи)    | 07. Доповідні, службові записки – 3 роки (1 том)    |
| <b>02. Виробничий відділ</b>                            |                                                         |                                                         |                                                      |                                                     |
| 01. Вихідна документація – 5 років (1 том)              | 01. Вихідна документація – 5 років (2 томи)             | 01. Вихідна документація – 10 років (1 том)             | 01. Вихідна документація – 10 років (2 томи)         | 01. Вихідна документація – 5 років (1 том)          |
| 02. Вхідна документація – 5 років (2 томи)              | 02. Вхідна документація – 5 років (1 том)               | 02. Вхідна документація – 10 років (2 томи)             | 02. Вхідна документація – 10 років (1 том)           | 02. Вхідна документація – 5 років (2 томи)          |
| <b>03. Відділ кадрів</b>                                |                                                         |                                                         |                                                      |                                                     |
| 01. Накази з особового складу – 75 років (1 том)        | 01. Накази з особового складу – постійно (1 том)        | 01. Накази з особового складу – 75 років (2 томи)       | 01. Накази з особового складу – постійно (2 томи)    | 01. Накази з особового складу – 75 років (1 том)    |
| 02. Особові справи працівників – 75 років (1 том)       | 02. Особові справи працівників – постійно (1 том)       | 02. Особові справи працівників – 75 років (2 томи)      | 02. Особові справи працівників – постійно (2 томи)   | 02. Особові справи працівників – 75 років (1 том)   |
| 03. Посадові інструкції – 3 роки (1 том)                | 03. Посадові інструкції – 5 років (1 том)               | 03. Посадові інструкції – 3 роки (2 томи)               | 03. Посадові інструкції – 5 років (2 томи)           | 03. Посадові інструкції – 3 роки (1 том)            |
| <b>04. Бухгалтерія</b>                                  |                                                         |                                                         |                                                      |                                                     |
| 01. Річний баланс – 10 років (1 том)                    |                                                         |                                                         |                                                      |                                                     |
| 02. Трудові контракти (договори) – постійно (1 том)     | 02. Трудові контракти (договори) – постійно (2 томи)    | 02. Трудові контракти (договори) – постійно (1 том)     | 02. Трудові контракти (договори) – постійно (2 томи) | 02. Трудові контракти (договори) – постійно (1 том) |
| 03. Контракти (договори) з господарської діяльності – 3 | 03. Контракти (договори) з господарської діяльності – 5 | 03. Контракти (договори) з господарської діяльності – 3 | 03. Контракти (договори) з господарської             | 03. Контракти (договори) з господарської            |

|  |                                                               |                                                                |                                                                |                                                                |                                                                |
|--|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | роки (1 том)                                                  | років (1 том)                                                  | роки (2 томи)                                                  | діяльності – 3 роки (3 томи)                                   | діяльності – 5 років (1 том)                                   |
|  | 04. Акти фінансово-господарської діяльності – 5 років (1 том) | 04. Акти фінансово-господарської діяльності – 10 років (1 том) | 04. Акти фінансово-господарської діяльності – 5 років (2 томи) | 04. Акти фінансово-господарської діяльності – 10 років (1 том) | 04. Акти фінансово-господарської діяльності – 5 років (2 томи) |

**Примітка.** Курсивом позначені завершені справи

### Приклад виконання завдання практичного заняття

Товариство з обмеженою  
відповідальністю  
«Славутич»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор  
підпис Сергія КОРОЛЕНКО  
25 грудня 2022 р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
25 грудня 2022 р. № 12

Ковель

### На 2023 рік

| Індекс справи                | Заголовок справи             | Кількість справ (томів) | Термін зберігання | Примітка |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|----------|
| <b>01. Керівництво</b>       |                              |                         |                   |          |
| 01-01                        | Установчі документи          | 1                       | Постійно          |          |
| 01-02                        | Протоколи зборів учасників   | 2                       | Постійно          |          |
| 01-03                        | Протоколи нарад              | 1                       | 3 роки            |          |
| <b>02. Виробничий відділ</b> |                              |                         |                   |          |
| 02-01                        | Вихідна документація         | 1                       | 5 років           |          |
| 02-02                        | Вхідна документація          | 1                       | 5 років           |          |
| <b>03. Відділ кадрів</b>     |                              |                         |                   |          |
| 03-01                        | Накази по особовому складу   | 1                       | 75 років          |          |
| 03-02                        | Особові справи працівників   | 2                       | 75 років          |          |
| <b>04. Бухгалтерія</b>       |                              |                         |                   |          |
| 04-01                        | Річний баланс                | 1                       | 10 років          |          |
| 04-02                        | Трудові контракти (договори) | 2                       | Постійно          |          |

### Підсумковий запис за категорією та кількістю заведених справ

| За термінами зберігання | Всього | У тому числі |            |
|-------------------------|--------|--------------|------------|
|                         |        | перехідних   | завершених |

|                                   |    |   |   |
|-----------------------------------|----|---|---|
| постійного                        | 5  | 5 | 0 |
| тимчасового (понад 10 років)      | 3  | 3 | 0 |
| тимчасового (до 10 років включно) | 4  | 1 | 3 |
| Разом                             | 12 | 9 | 3 |

Секретар-референт

*підпис*

Олена СЕМЕНЮК

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії товариства  
25.12.2020 р. №2

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №22

**Тема. Опранлення справ.**

**Мета заняття.** Здобуття практичних навичок опранлення справ.

### Завдання

Із виконаних робіт, які виносились на самостійне опрацювання, сформувати справу. Для формування справи необхідно виконати наступне:

1. Пронумерувати аркуші у справі.
2. Оформити титульний аркуш справи.
3. Скласти внутрішній опис документів справи
4. Сформувати засвідчувальний напис справи.
5. Виконані роботи, які виносились на самостійне опрацювання, підшити на чотири проколи.

### Методичні вказівки до виконання завдання

У внутрішньому описі документів справи зазначити теми всіх самостійних робіт, виконаних студентом з навчальної дисципліни. Також вказати дату виконання роботи на номери аркушів. Приклад оформлення внутрішнього опису документів справи поданий на рис. 1.

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС  
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № \_\_\_\_\_**

| № з/п | Індекс документа | Дата документа | Заголовок документа                                            | Номери аркушів | Примітки |
|-------|------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| 1     | 2                | 3              | 4                                                              | 5              | 6        |
| 1     | 1                | 14.01.20 р.    | Побудова формуляр-зразків організаційно-розпорядчих документів | 1-3            |          |
| 2     | 2                | 21.01.20 р.    | Оформлення бланків документів                                  | 4-5            |          |
| 3     | 3                | 28.01.20 р.    | Оформлення службових листів                                    | 6              |          |
|       |                  |                |                                                                |                |          |
|       |                  | 02.06.20 р.    | Оформлення номенклатури справ                                  | 34             |          |
|       |                  | 09.06.20 р.    | Формування справи                                              | 35             |          |

Разом:

21 (двадцять один) \_\_\_\_\_ документів,  
(цифри та і словами)

35 (тридцять п'ять) \_\_\_\_\_ аркушів документів,  
(цифри та і словами)

1 (один) \_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.  
(цифри та і словами)

Студент 225 «Д» групи

підпис  
(підпис)

М.О. Іваненко  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

16 червня 20 20 року

Рис. 1. Приклад оформлення внутрішнього опису документів справи

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, та вміщується в кінці справи. Приклад оформлення засвідчувального напису поданий на рис. 2.

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № 15  
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано 35 (тридцять п'ять) аркушів;

у тому числі літерні номери 2 (два) – 14а, 18а;

пропущені номери \_\_\_\_\_ —

+ аркушів внутрішнього опису 1 (один)

| Особливості фізичного стану та формування справи | Номери аркушів |
|--------------------------------------------------|----------------|
| 1                                                | 2              |
|                                                  |                |
|                                                  |                |
|                                                  |                |
|                                                  |                |
|                                                  |                |

Студент 225 «Д» групи                      підпис

(підпис)

16    червня    2020 року

**М.О. Іваненко**  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Рис. 2. Приклад оформлення засвідчувального напису справи

Для прошивання документів у чотири проколи потрібно виконати наступне:

1. Усі аркуші, які прошиваються, пронумерувати у правому верхньому куті простим олівцем.

2. У справі, яка прошивається, зробити шилом чи голкою чотири проколи. Відстань між проколами становить приблизно 3 см.

3. Пропустити голку з ниткою в другий отвір зверху з тильної сторони листів. При цьому потрібно залишити не менше 10 см кінця нитки для зшивання.

4. Прошити документи за схемою, як показано на рис. 3.

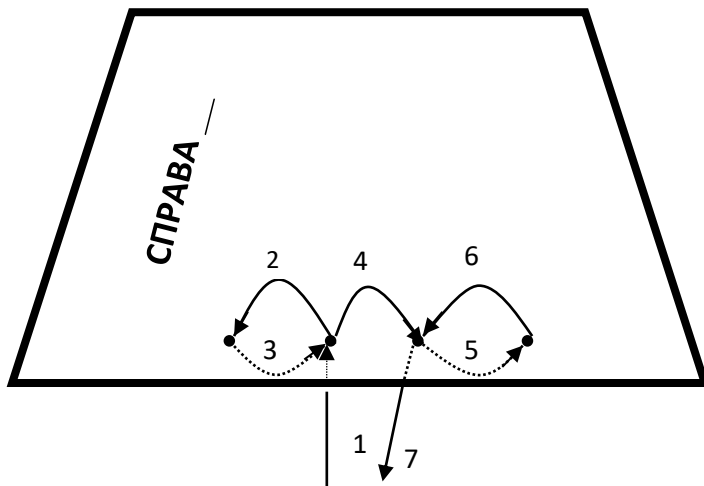


Рис. 3. Схема шивання справи в чотири проколи

5. Зв'язати кінці нитки у вузол.

6. Оформити засвідчувальний підпис. Для цього необхідно вирізати прямокутний листок паперу розміром 5×6 см. На листку зробити відповідний напис (рис. 4.)

7. Приклеїти листок на тильній стороні так, щоб він закрив вузол. Кінчики нитки повинні виходити з-під нього і вільно звисати (рис. 4.).

8. Поставити печатку. Печатка ставиться так, щоб одна її частина припала на останній аркуш документів, що шиваються, а інша – на листок із засвідчувальним підписом.

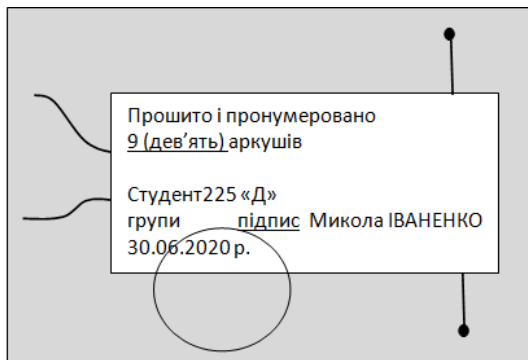


Рис. 4. Приклад оформлення засвідчувального підпису

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
2. Глушик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К.: Видавництво А.С.К., 2003. – 400 с.
3. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. / Костянтин Дмитрович Гордієнко. – (4-те вид, стереотип.). – Київ : КНТ, 2018. – 302 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2006. – 384 с.
5. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
6. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
7. Козоріз В. П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство. Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
8. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
9. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. Практичний посібник. – К.: Либідь, 1998. – 208 с.
10. Погиба Л. Г і ін. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
11. Скібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
12. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. [текст] практичний посібник. / Н. В. Кузьменко, К. М. Ільченко, Т. А. Свиридов, С. С. Бровкова – К. : «Центр учбової літератури», 2020. – 260 с.
13. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. – Х. Фактор, 2016. – 160 с.