**Практична №7**

1. Інформація — відомості незалежно від форми їх подання. Матеріальний носій інформації - матеріальний об'єкт природного або штучного походження, який здатний містити, зберігати інформацію і бути готовим до зчитування і передачі даних. Документування інформації - створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії. Документ — базова теоретична конструкція, яка стосується всього, що може бути збережене або представлене, щоб слугувати як доказ для певної мети. Документознавство — наука про документ та документообіг; наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення й функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем та методи їхньої діяльності. Система документації - це сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності, єдиних вимог до їх оформлення. Документообіг — це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву. Справочинство є сукупністю процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи із службовими документами в державних органах і органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форми власності. Діловодство — діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій у процесі здійснення управління підприємством. Діловодством загальним називають сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами. Спеціальне діловодство – це робота з документами, специфічними для кожної із функцій управління, а також для таких областей діяльності як транспорт, зв'язок, статистика, юриспруденція, військова справа. Нормативно-правова база діловодства – це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, оброблення, зберігання та використання документів у дiяльностi установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства. Реквізит службового документа – це інформація, яку зафіксовано в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і надання йому юридичної сили. Склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі називається формуляром. Формуляр-зразок - це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосовування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити. Постійні реквізити — реквізити, що закріплені на бланку документа. Бланк документа – це зуніфікована форма документа з надрукованою постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної. Документи з управління кадрами – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, в наказах, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, трудових книжках. Автобіографія — літературний жанр, головним героєм якого є сам автор. Заява — це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням або пропозицією, на адресу установи чи посадової особи. Резюме — документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи, яка його складає. Особовий листок з обліку кадрів — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Характеристика — документ, який містить відомості про ділові якості працівника й відгуки про його службу, суспільну діяльність. Накази з кадрових питань — розпорядчі документи, що фіксують рішення з управління персоналом. Трудова́ книжка — документ, що підтверджує трудову діяльність і слугує для встановлення загального стажу, безперервного і спеціального стажу. Контракт - письмова угода, за якою, сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання. Трудовий договір — договір між працівником і роботодавцем, установи, організації або уповноваженим ним органом, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін. Трудова угода — укладається між підприємством та працівником чи бригадою, які не входять до складу цього підприємства, на виконання певних робіт.

2.

Директору ЗАТ «Прогрес»

Ничипоруку Л.С.

Сизоненка Г.І.

Домашня адреса: м. Рівне

вул. С. Бандери 20 кв. 8

Заява

Прошу прийняти мене на посаду економіста фінансового відділу.

Додатки: 1. копія диплома

2. автобіографія

4.10.2014 Сизоненко

3.

1) Прошу допустити мене до складання літньої сесії без заліку з інформатики. Залік не складено вчасно через поважну причину.

2) Я, Ханенко Наталія Леонідівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання, за

спеціальністю прикладна математика.

3) Прошу Вас надати мені кредит у розмірі двох тисяч гривень на 6 місяців.

4) Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати у зв’язку з екзаменаційною сесією тривалістю 5 днів, з 15 червня 2014 року.

5) Прошу прийняти мене на посаду менеджера навчання.

5.

Автобіографія

Я, Загоруйко Павло Дмитрович, народився 29 вересня 1977 року в місті Артемівську.

З 1980 року разом із батьками жив в місті Донецьк. З 1984 р. навчався у загальноосвітній школі № 4 міста Артемівська. У 1993 році після закінчення 9 класу середньої школи поступив у Донецький технічний коледж. У 1996 році після закінчення коледжу поступив у Донецький національний технічний університет. У 2001 році закінчив повний курс факультету економіки та менеджменту цього університету і отримав ступінь магістра економіки.

Одружений. Жінка, Загоруйко Олександра Петрівна, 1978 року народження, працює лікаркою міської лікарні №1; син, Олександр, 2002 року народження.

12.10.2004. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.

Вступити до інституту, зайняти перше місце з олімпіади, отримати спеціальність викладача французької мови, вступити на курси з інформатики, працювати за посадою фельдшера – лаборанта ,навчатися на юридичному факультеті спеціальності , моя сім`я складається з чотирьох людей: я, мама, тато, брат; я вивчаю мову програмування.

7.

**Характеристика**

На студентку 4 курсу Рівненського Державного Гуманітарного Університету

**Петренко Людмилу Іванівну**

Петренко Людмила Іванівна, 1995 року народження, студентка 4 курсу, яка навчається за спеціальністю «Математика», успішно пройшла педагогічну практику у ЗОШ № 12 міста Рівного з 15.10.2015 по 1.12.2015. Вона працювала учителем математики й інформатики у 7 класі, де керівником є чудовий педагог Власенко М. С.

За час роботи в школі студентка проявила себе, як вчитель, досконало знаючий свою справу, проводила уроки, виховні заходи, вела класний журнал, шкільну документацію.

Зарекомендувала себе як уважна і старанна студентка.

Класний керівник – Власенко М. С.

1.12.2015.

8.

**Рекомендаційний лист**

Студентці Петренко Людмилі Іванівній

Петренко Людмила Іванівна навчається на 4 курсі за спеціальністю «Математика». Успішно пройшла педагогічну практику у ЗОШ № 12 міста Рівного з 15.10.2015 по 1.12.2015. Вона працювала учителем математики й інформатики у 7 класі.

За час роботи в школі Людмила Іванівна зарекомендувала себе як вчитель, досконало знаючий свою справу, проводила уроки, виховні заходи, вела класний журнал, шкільну документацію.

Класний керівник Власенко М. С.

1 грудня 2015 року

9.

Називати на ім'я, на вимогу, звернутися за адресою, розбіжності за контрактом, за згодою сторін, за наказом, за сумісництвом, комісія з питань, дані з обліку, отримати за накладною, фахівець з економіки, комісія з розслідування, сектор зв'язків, відповідач у справі, через хворобу, помилково, заходи щодо подальшого посилення, інструкція з використання, після закінчення терміну, по можливості, за безготівковим розрахунком, розплачуватися за рахунками.

**Практична №8**

1. 9 листопада 2012 р. у стінах Національного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова відбудеться Всеукраїнська науково-практична конференція молодих учених і студентів «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні та світі».

У пленарному засіданні візьмуть участь провідні мовознавці, члени спілки письменників України та Всеукраїнського товариства «Просвіта», академіки й професори НПУ імені М. П. Драгоманова.

Мета конференції: аналіз мовно-культурної ситуації в Україні, вивчення шляхів усебічного розвитку української мови.

3.

1) Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно розпочати заняття 9 лютого 2010 року.

2) Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять.

3) Вважаю необхідним вжити суворих заходів дисциплінарної відповідальності щодо Степанова С. Т.

4) Згідно з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004-2005 навчального року.

6.

1) Довідка видана Дидик Олександру Павловичу про те, що він дійсно являється студентом 5 курсу філологічного факультету.

2) Довідка видана Коваленко Сергію Степановичу про те, що він проживає за адресою: м. Миколаїв, вул. Садова, 15 кв 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

7. 1 варіант

Головному директору «ХатМіськБуд»

Дипутатову О.О.

Шановний Олег Олександрович, просимо вас погасити заборгованість перед нашою компанією за надання послуг по встановленню та обслуговуванню кліматичного обладнання на ваших об’єктах. Весь цей час ми продовжували співпрацю з вами, але ви не сплачуєте заборгованість вже понад 3 місяців.

Сума вашого боргу на сьогодні становить 850000 грн. Просимо оплатити його до 10 червня 2018 року. Якщо заборгованість не буде погашена, ми будемо змушені вирішувати питання в судовому порядку.

З повагою,

директор «КліматЗахід»

Воронін В.П.

Міністерство економічного розвитку

і торгівлі України

Департамент регулювання публічних

закупівель

Лахтіоновій Л.В.

м. Київ, вул. Грушевського, 12/2

ЛИСТ-ЗВЕРНЕННЯ

Щодо закупівлі електричної енергії підприємством що здійснює діяльність в окремих сферах господарювання (п.4, ч.1, ст.1 ЗУ «Про публічні закупівлі» №922-VIII ).

КП «Тернопільелектротранс» відповідно до п.4, ч.1, ст.1 ЗУ «Про публічні закупівлі» належить до підприємств що здійснює діяльність в окремих сферах господарювання.

Відповідно до п.5, ч.4, ст.2 ЗУ «Про публічні закупівлі» №922-VIII наше підприємство не проводило процедур закупівель при укладенні договору на постачання електричної енергії поскільки ціни встановлювались, затверджувались «державними колегіальними органами, іншими органами влади відповідно до їх повноважень або визначаються в порядку, встановленому зазначеними органами, у тому числі якщо визначення таких цін здійснюється на аукціонах».

У звязку з прийняттям, та послідуючим вступом в дію Закону України «Про ринок електричної енергії» 2019-VIII від 13.04.2017р. виникає наступне питання:

Чи є обов’язковим для нас як замовника що здійснює діяльність в окремих сферах господарювання, проведення процедури відкритих торгів на закупівлю електроенергії, чи ми можемо і надалі користуватись п.5, ч.4, ст.2 ЗУ «Про публічні закупівлі» №922-VIII та не проводити процедур закупівель для даної закупівлі поскільки дія закону на дану закупілю не поширюється. (адже ціни і надалі будуть затверджувались «державними колегіальними органами, іншими органами влади відповідно до їх повноважень або визначаються в порядку, встановленому зазначеними органами, у тому числі якщо визначення таких цін здійснюється на аукціонах»)

З повагою,

Голова ТК «Тернопільелектротраня»

Перший заступник директора Зелінський В.М.

**Практична №10**

3. Сервер (служник) – це комп'ютер, який обслуговує всі підключені до нього персональні комп'ютери. При цьому сервер виконує свої функції і завдання без участі в цьому процесі людини, тобто самостійно.

Бази даних (сховище даних) - сукупність відомостей, об'єднаних за певною ознакою. Головне завдання бази даних — гарантоване збереження значних обсягів інформації (так звані записи даних) та надання доступу до неї користувачеві або ж прикладній програмі.

Бібліотека (книгарня) – набір допоміжних функцій, які вирішують одну конкретну задачу. Бібліотека може додавати певний функціонал у вашу програму, але Ваш код залишається тим же Вашим кодом.

Фреймворк (кістяк) – це своєрідний каркас для створення комп’ютерних програм. Фреймворк «нав’язує» розробнику певні архітектурні обмеження при створенні програм.

Мокап (макет) – модель певного об’єкта в спрощеному вигляді для того, щоб скласти загальне уявлення про нього.

Рефакторинг (перерозклад) – це контрольований процес покращення вашого коду, без написання нової функціональності.

Баг (вада) - означає помилку, ваду або дефект в програмі або системі, що викликає в ній неправильний або неочікуваний результат або неочікувану поведінку.

Тег (мітка) – мітка, яку ви використовуєте для вказівки браузеру, як він повинен показувати ваш web-сайт.

Скрипт (пропис) – набір команд на тій чи іншій мові програмування.

Модуль (перемінник) - функціонально завершений фрагмент комп’ютерної програми.

4.

Адресна розсилка, рядок, що біжить, межа робочого столу, подвійне клацання, завантажити, налаштування, за зростанням, за замовчуванням, додаток, посилання, скасування, видалити.