

Методична розробка уроку

# СТВОРЕННЯ ВЛАСНОЇ СПРАВИ В УМОВАХ КАРАНТИНУ

урок виробничого навчання  
з використанням змішаної форми навчання

---



**Філіпова Аліна Вікторівна,**  
майстер виробничого навчання  
Державного навчального закладу  
«Черкаський професійний автодорожній ліцей»,

e-mail: [dnzchpal@gmail.com](mailto:dnzchpal@gmail.com)

## ПЛАН УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

**Професія:** 4222 «Адміністратор»; 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»

**Навчальний модуль:**

АДМ-1 Обслуговування відвідувачів.

АДМ-2 Організація документального забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації.

АДМ-3 Планування та організація роботи з персоналом.

АДМ-4 Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації

**Тема уроку:** Створення власної справи в умовах карантину.

**Тип уроку:** корекції основних компетентностей.

**Форми організації навчальної діяльності:** фронтальна, групова, індивідуальна.

**Мета уроку.**

**Навчальна:** вдосконалити професійні компетентності здобувачів освіти з виконання навчально-виробничих робіт: створити магазин або кафе в умовах карантину, розглянути організаційний процес створення власної справи, відпрацювати практичні навички та уміння створення власної справи:

- ✓ державна реєстрація підприємства,
- ✓ оподаткування,
- ✓ реклама,
- ✓ бухгалтерський облік,
- ✓ проведення інструктажів з охорони праці працівників,
- ✓ прийняття рішень,
- ✓ оформлення документації,
- ✓ ведення клієнтської бази,
- ✓ управління персоналом,
- ✓ визначення конкурентоспроможності підприємства.

**Розвивальна:** застосовувати ключові компетентності не тільки на уроці, а й у реальному житті.

**Ключові компетентності:**

- ✓ працювати в команді,
- ✓ відповідально ставитися до професійної діяльності,
- ✓ самостійно приймати рішення, діяти в нестандартних ситуаціях,
- ✓ планувати трудову діяльність,
- ✓ пошук та засвоєння нових знань,
- ✓ набуття нових умінь і навичок,
- ✓ визначати навчальні цілі та способи їх досягнення,
- ✓ оцінювати власні результати навчання,
- ✓ навчатися впродовж життя,
- ✓ професійної лексики та термінології,
- ✓ дотримання професійної етики,
- ✓ запобігання конфліктних ситуацій.

**Виховна:** сформувати ділові якості особистості здобувачів освіти, виховувати інтерес до обраних професій, взаємодопомогу та культуру праці, цінити та оцінювати роботу, формувати бережливе ставлення до обладнання, уважність у роботі та охайність, розкрити поняття системи процесу роботи, питання ділового спілкування, конфлікти та їх

вирішення, методу управління працівниками, мотивація.

**Методи навчання:** технологія ситуаційного навчання – кейс-метод, ділова гра.

**Комплексно-методичне забезпечення уроку:** персональний комп'ютер, гаджети, презентація PowerPoint, інструкції з охорони праці, онлайн-технології, опорний конспект, кейс-завдання.

**Онлайн-технології:** платформа ZOOM, онлайн-програми для перевірки знань «Classtime», «Kahoot!».

**Міжпредметні зв'язки:** охорона праці, економіка, безпека життєдіяльності, управління персоналом, електронний бізнес, бухгалтерський облік, основи правових знань, маркетинг.

**Очікуванні результати.**

**Здобувачі освіти повинні уміти:**

- ✓ працювати з наказами про зарахування і звільнення працівників;
- ✓ формувати особисті справи працівника;
- ✓ створювати бази даних працівників;
- ✓ складати та аналізувати план діяльності на місяць;
- ✓ складати алгоритм роботи адміністратора;
- ✓ створювати рекламу продукції, послуг;
- ✓ передавати інформацію за допомогою різних видів оргтехніки;
- ✓ складати алгоритм виконання розпоряджень, вказівок і рішень керівника;
- ✓ розроблювати запобіжні заходи щодо кризових ситуацій у діяльності;
- ✓ проводити аналіз організаційної структури управління;
- ✓ розроблювати спеціальних пропозицій на товари, послуги;
- ✓ проводити маркетингові дослідження;
- ✓ оформлювати рекламні оголошення у програмі MS Publisher;
- ✓ оформлювати рекламний банер для розміщення в Інтернет;
- ✓ розроблення візитки підприємства.

**Список основної та додаткової літератури:**

1. СП(ПТ)О 4222.N.82.11 – 2019, професія 4222 Адміністратор, Київ – 2019.
2. СП(ПТ)О 4115.N.82.19 – 2018, професія 2115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи), Київ – 2018.
3. Шевчук С.С Урок виробничого навчання у ПТНЗ: Методичні рекомендації. Донецьк, 2004р. 48 стор.

## ХІД УРОКУ

№	Етапи уроку	Вид навчання	Методи навчання. Засоби навчання	Діяльність	
				Майстра	Здобувачів освіти
1	Організаційна частина	Онлайн		Перевіряє по журналу явку здобувачів освіти і готовність до роботи.	Сприймають інформацію.
2	Вступний інструктаж	Онлайн	Онлайн платформа тестування «Classtime»	Перевірка теоретичних знань здобувачів освіти та виділяє для себе активних здобувачів освіти під час трансляції на платформі.	Відповідають на питання.
	а) Виклад нового матеріалу	Онлайн	Презентація. Розповідь, пояснення.	Виклад нового матеріалу. Слайди 1-6. Опорний конспект: пункти 2.1-2.3	Сприймають інформацію.
	б) Закріплення нового матеріалу	Онлайн	Онлайн вікторина «Правда чи брехня» на платформі «Kahoot!».	Перевірка отриманих знань здобувачів освіти.	Відповідають на питання. Сприймають інформацію.
	в) Підбиття підсумків вступного інструктажу	Онлайн	Бесіда.	Характеризує конкретну роботу кожного здобувача освіти на вступному інструктажі. Звертає увагу здобувачів освіти на типові помилки при виконанні даної роботи, їх причини, спроби усунення. Акцентує увагу здобувачів освіти на неприпустимість порушення вимог безпеки праці.	Сприймають інформацію.
3	Поточний інструктаж	Онлайн	Пояснення, інструктаж, перевірка. Персональний комп'ютер, кейс-завдання. Інструкція до виконання роботи в кейсах (пункт 3). Кейси з завданням (пункт 4)	Проводить інструктаж з охорони праці. Розбирає цілі і завдання майбутньої роботи та повідомляє зміст роботи на уроці. Розподіляє здобувачів освіти по бригадах, видає завдання, повідомляє норму часу. Повідомляє критерії оцінок за виконувану роботу. Консультує здобувачів освіти, звертає увагу на дотримання правил техніки безпеки; перевіряє правильності виконання здобувачами освіти нових прийомів та дотримування послідовності виконання завдань;	Здобувачі освіти діляться на дві команди. Отримують кейс-завдання.  Виконують самостійну роботу за кейс-завданнями. Під час виконання кейсів консультуються

				особлива увага приділяється здобувачам освіти, які потребують допоміжного пояснення і показу вправ; перевіряє уміння перевіряє правильності виконання прийомів, при необхідності демонстрація виконання завдання; допомагає здобувачам освіти виявити помилки та спостереження, щоб здобувачі освіти усували свої помилки самостійно або при необхідності допомагаю їм; перевіряє якості виконання роботи здобувачів освіти.	з майстром виробничого навчання.
	б) Заключний інструктаж	Заклад освіти	Пояснення. Виконанні роботи здобувачів освіти. Рефлексія.	Проводить бесіду з здобувачами освіти. Перевіряє правильність виконання завдання. Майстер виробничого навчання задає наступні питання групі: 1. Чи окупився бізнес? 2. Хто зі здобувачів освіти працював активно, а хто ні? 3. Чи спрацювала програма лояльності на збільшення клієнтів? 4. Чи спрацювали акції, та чи збільшились клієнти? 5. Чи запрацював сайт організації? 6. Які були недоліки у виконанні завдань? 7. Щоб ви хотіли удосконалити? 8. Чи хотіли б ви відкрити бізнес у реальному житті? І яким він має бути? Повідомляє оцінки здобувачам освіти з мотивацією.	Беруть участь в аналізі виконаних робіт. Слухають та сприймають інформацію. Кожен здобувач освіти звітується про пророблену роботу на уроці. Директори також озвучують премії – оцінки. Відповідають на запитання.
	в) Домашнє завдання	Заклад освіти		Повідомляє наступну тему уроку та наголошує про підготовку здобувачів освіти до даної теми.	Слухають та сприймають інформацію. Чергові прибирають аудиторію.

## 2. Опорний конспект майстра виробничого навчання

### План конспекту уроку:

- 2.1. Найважливіші аспекти у створенні власної справи.
- 2.2. Управлінський цикл.
- 2.3. Життєвий цикл підприємства і його трудового колективу.

### 2.1. Найважливіші аспекти у створенні власної справи

Прийняття рішення про підприємницьку діяльність - це досить відповідальний, визначальний етап діяльності підприємця. Рішення про підприємницьку діяльність формується на базі підприємницької ідеї та з урахуванням оцінки наявного потенціалу майбутнього підприємця.

Підприємницька ідея - це конкретне цілісне знання про доцільність та можливість займатися певним видом підприємницької діяльності, а також чітке усвідомлення мети такої діяльності, шляхів та засобів її досягнення.

На рисунку 2.1 зображені стадії та етапи створення власної справи.



Рис.2.1. Стадії та етапи створення власної справи (слайд 2)

Ідея повинна базуватись на принципі: знайти потребу та задовольнити її. В період заснування, а також в процесі функціонування власної справи власником створюється та постійно поповнюється банк підприємницьких ідей, тобто перелік товарів та послуг, які може виготовляти (надавати) підприємство. Ця робота може мати як поточний, так і перспективний характер.

Потенційний підприємець може обирати з таких варіантів початку (старту) бізнесу (рис.2.2).

<b>Варіанти початку бізнесу</b>	<b>1) почати свою справу самостійно;</b>
	<b>2) придбати готовий бізнес або знайти партнера, у якого вже є бізнес;</b>
	<b>3) купити франшизу.</b>

*Рис. 2.2. Варіанти початку бізнесу (слайд 3)*

Фахівцями розглядаються різні бізнес-моделі (типи бізнесу) з урахуванням сучасних тенденцій та можливостей інноваційних технологій (рис. 2.3).

<b>Бізнес-моделі</b>	<b>1) домашній (Home-based) бізнес;</b>
	<b>2) звичайний бізнес;</b>
	<b>3) e-Commerce (електронна комерція);</b>
	<b>4) продаж ліцензії;</b>
	<b>5) багаторівневий (сітьовий) маркетинг.</b>

*Рис.2.3. Бізнес-моделі (слайд 4)*

Засновнику необхідно визначитись, якими видами підприємницької діяльності він буде займатись, ще до початку процесу реєстрації. В заяві на реєстрацію він повинен буде вказати коди видів діяльності відповідно до державного класифікатора видів економічної діяльності (КВЕД). При цьому треба врахувати, що зайняття деякими видами діяльності потребує отримання ліцензії або патенту.

## 2.2. Управлінський цикл

Управлінська діяльність передбачає виконання певних функцій. Кожна функція спрямована на вирішення специфічних і складних проблем, які постають перед організацією у її діяльності. Найчастіше в основу класифікації кладеться ступінь прояву тієї чи іншої функції в управлінській діяльності. За цією ознакою вирізняють загальні й часткові (окремі) функції. До загальних належать функції прогнозування, планування, організації, мотивації, контролю і координування (регулювання). Загальні функції визначають тільки вид управлінської діяльності незалежно від місця його виникнення. Вони властиві управлінню будь-якою організацією і будь-яким процесом в організації й у своїй сукупності складають управлінський цикл:

- прийняття управлінського рішення;
- реалізація прийнятого рішення;
- контроль за реалізацією рішення.

Взаємозв'язок загальних функцій управління та їхня взаємодія в процесі здійснення управлінського циклу може бути зображена у вигляді схеми, наведеної на рисунку 2.4.

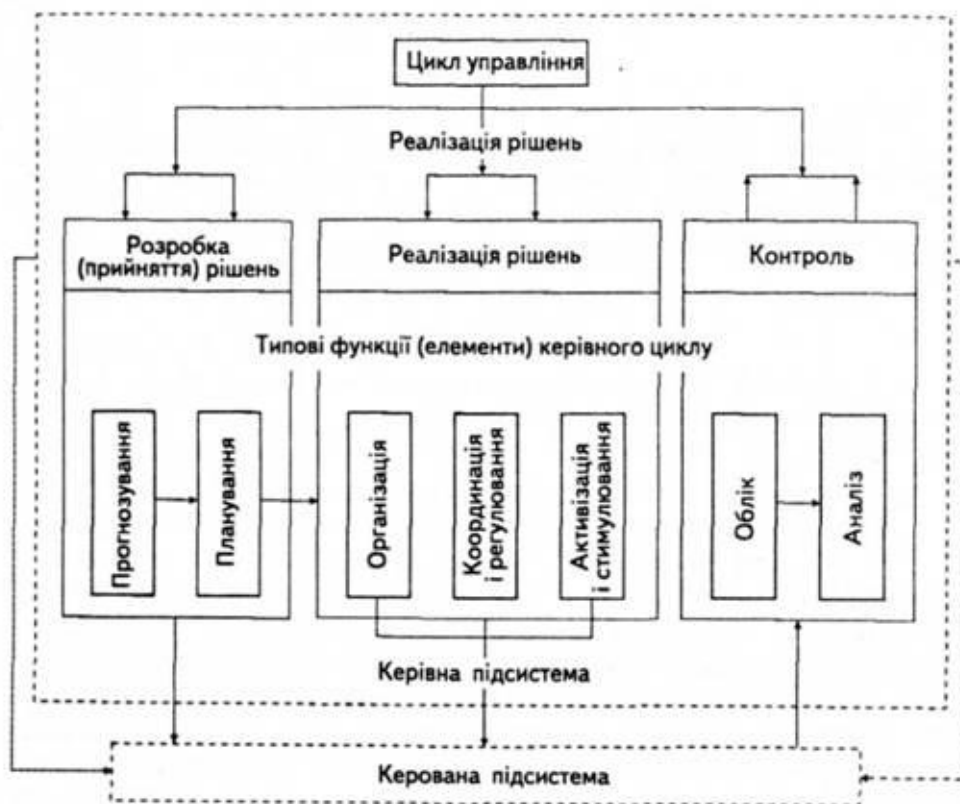


Рис. 2.4. Складові управлінського циклу (слайд 5)

Управлінський процес - це комплекс взаємопов'язаних операцій, що виконуються в певній послідовності і спрямовані на розв'язання конкретних проблем та досягнення поставлених цілей.

### 2.3. Життєвий цикл підприємства і його трудового колективу

Всі підприємства, з моменту їх створення до ліквідації проходять такі етапи (рисунок 2.5).



Рис. 2.5. Життєвий цикл підприємства (слайд 6)

Основними завданнями відділу персоналу на різних етапах розвитку підприємства і трудового колективу є наступні.

**На першому етапі** – створення організації і формування трудового колективу.

**На другому етапі** – становлення та інтенсивне зростання обсягів виробництва і чисельності персоналу керівництва і кадрова служба.

**На третьому етапі** – стабілізація обсягів виробництва і чисельності персоналу трудового колективу.

**На четвертому етапі** – спад обсягів виробництва, реорганізація і зниження чисельності персоналу.

**П'ятий етап** – банкрутство, ліквідація підприємства і звільнення трудового персоналу.

### 3. Інструкція стосовно виконання роботи в кейсах

#### Ситуація.

Інвестор дарує 1 000 000 грн на реалізацію перспективної моделі бізнесу. Потрібно створити власне підприємство з сайтом, товаром та доставкою за адресами. Усі працівники знаходяться в умовах карантину та працюють віддалено.

## Завдання гри:

1. Використати ці кошти, отримати прибуток та визначити, чи буде працювати підприємство через рік.

2. Розподілились на 10 ділових ролей: директор підприємства, керівник відділу кадрів, керівник відділу маркетингу, рекламщик, адміністратор, юрист, бухгалтер, секретар керівника, інженер з охорони праці, кур'єр. Відповідно до кожної ролі надаються кейси з завданнями.

Вам надіслані наступні матеріали на Google disk:

- шаблони, бланки, таблиці, документи, зразки;
- посилання на джерела інформації;
- посилання на безкоштовні платформи, на яких можна створити сайт.



Рис. 3.1. Структурна схема кейсів з завданнями (слайд 7)

**ДОДАТКИ**  
**КЕЙС-ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**



**КЕЙС «ДИРЕКТОР»**

**Посадова інструкція:** Приймає рішення стосовно підприємства, та несе повну відповідальність за кожне прийняте рішення та за людей, які на нього працюють.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами
1	<p>Скласти бізнес-план на 1 рік. Назва проекту: створення підприємства «_____».</p> <p>Мета проекту: <i>обґрунтування економічної ефективності організації нового бізнесу.</i></p> <p>Мета підприємства: задоволення потреб населення в _____ і отримання прибутку.</p> <p>Вид сфери <i>галузь невиробничої сфери з чисельністю до осіб</i> Споживачі (підкреслити): чоловіки, жінки, різного віку та різного достатку. Робочий час _____ Інвестор виділив 1 000 000 грн. Потрібно вкластися в суму. Визначити обладнання, яке потрібно для бізнесу.</p> <p>_____</p> <p>Визначити послуги та ціни на ці послуги, які буде надавати підприємство.</p>	самостійно
2	<p>Реєстрація підприємства. Показати бізнес-план юристу та оформити відповідні документи для реєстрації. Оформити відповідні документи для реєстрації, також статут підприємства, колективний договір, трудовий договір. Додатки були вислані на вашу електронну пошту. Знайти помилки у документах та виправити їх.</p>	Юрист
3	<p>Найняти на роботу таких працівників: керівника відділу кадрів, адміністратора та бухгалтера у вигляді співбесід. Але перед тим визначити вимоги до цих працівників. Підписати з ними трудові договори.</p>	самостійно
4	<p>Познайомитись з усіма працівниками та підписати з ними трудові договори.</p>	Юрист, усі працівники
5	<p>Розглянути бізнес-план та визначити ціни на товар</p>	Маркетолог
6	<p>Розглянути бізнес-план та визначити ціни на послуги</p>	Маркетолог
7	<p>Проконтролювати роботу працівників.</p>	самостійно Адміністратор
8	<p>Оцінити роботу кожного працівника. Скласти таблицю ділових якостей працівників.</p>	Керівник відділу кадрів Адміністратор
9	<p>Провести нараду стосовно виконання завдань у кейсах.</p>	Усі працівники.

## КЕЙС «ЮРИСТ»

**Посадова інструкція:** згідно із законодавством допомагає керівнику зареєструвати юридичні документи про створення підприємства, підписання трудових договорів з працівниками.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами
1	<p>Використовуючи нижчезазначені посилання розібратися як правильно зареєструвати підприємство та записати дії один за одним.</p> <p><b>Посилання:</b></p> <p>1) <a href="https://zkg.ua/blog/protsedura-stvorennya-ta-rejestratsiji-pidpryjemstva/">https://zkg.ua/blog/protsedura-stvorennya-ta-rejestratsiji-pidpryjemstva/</a></p> <p>2) <a href="http://ddr.miniust.gov.ua/uk/9572ee293d443ecabe00e6ea2e8d9824/derzhavna-reestraciya-vurvdychnovi-osoby/">http://ddr.miniust.gov.ua/uk/9572ee293d443ecabe00e6ea2e8d9824/derzhavna-reestraciya-vurvdychnovi-osoby/</a></p>	самостійно
2	<p>Розглянути бізнес-план директора та ознайомити його з процедурою реєстрації підприємства.</p> <p>Оформити відповідні документи для реєстрації, також статут підприємства, колективний договір, трудовий договір. Додатки були вислані на вашу електронну пошту. Знайти помилки у документах та виправити їх.</p>	Директор
3	<p>Познайомитись з усіма працівниками та підписати з ними трудові договори.</p>	Директор, усі працівники
4	<p>Підготуватись до тренінгів на такі теми, застосовуючи конспект з модуля основи правових знань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соціальні виплати для працівників.</li> <li>2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.</li> <li>3. Дисциплінарні стягнення.</li> </ol>	самостійно
5	<p>Ознайомити працівників на такі теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соціальні виплати для працівників</li> <li>2. Правила внутрішнього трудового розпорядку</li> <li>3. Дисциплінарні стягнення.</li> </ol>	Усім працівникам
6.	<p>Надання консультацій протягом уроку.</p>	Усі працівники.

## КЕЙС «КЕРІВНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ»

**Посадова інструкція:** Допомагає обрати працівників на нове підприємство (розробляє вимоги до працівників, проводить співбесіди разом з керівником). Оформлює особові справи.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами																																																																		
1	На уроках теоретичного навчання ви склали резюме для прийняття на роботу. Перегляньте його та відредагуйте згідно із рекомендаціями за посиланням: <a href="https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/">https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/</a> Надрукуйте, оформіть належним чином та надішліть на мою адресу.	самостійно																																																																		
2	Співбесіда на роботу.	Директор																																																																		
3	<b>Вітаємо, Вас взяли на роботу!</b> Скласти вимоги до майбутніх працівників: інженер з охорони праці, бухгалтер, маркетолог, рекламщик, кур'єр.	Адміністратор																																																																		
4	Провести співбесіди для інженера з охорони праці, секретаря керівника, маркетолога, рекламщика, кур'єра.	Адміністратор																																																																		
5	Оформити штат підприємства, вписуючи в таблицю ПІБ працівників до відповідних посад. Заповнити таблицю «Штатний розпис працівників»	самостійно																																																																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>ПІБ</th> <th>Дата народження</th> <th>Освіта</th> <th>Посада</th> <th>Досвід роботи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Директор підприємства</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Керівник відділу кадрів</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Маркетолог</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Рекламщик</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Юрист</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Бухгалтер</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Секретар керівника</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Адміністратор</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Інженер з охорони праці</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Кур'єр</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	ПІБ	Дата народження	Освіта	Посада	Досвід роботи	1	Директор підприємства					2	Керівник відділу кадрів					3	Маркетолог					4	Рекламщик					5	Юрист					6	Бухгалтер					7	Секретар керівника					8	Адміністратор					9	Інженер з охорони праці					10	Кур'єр					
№	ПІБ	Дата народження	Освіта	Посада	Досвід роботи																																																															
1	Директор підприємства																																																																			
2	Керівник відділу кадрів																																																																			
3	Маркетолог																																																																			
4	Рекламщик																																																																			
5	Юрист																																																																			
6	Бухгалтер																																																																			
7	Секретар керівника																																																																			
8	Адміністратор																																																																			
9	Інженер з охорони праці																																																																			
10	Кур'єр																																																																			
6	Оформити особові картки (форма № П-2). Форму бланка можна скачати за посиланням: <a href="https://blank.dtk.ua/blank/369">https://blank.dtk.ua/blank/369</a>	самостійно																																																																		
7	Заповнити трудові книжки працівників згідно наказів про поняття на роботу та посад. Детальна інформація та зразок трудової книжки за посиланням: <a href="https://ua.prostopravo.com.ua/pratsevlashtuvannya/statti/poryadok-vedennya-trudovih-knizhok-v-ukrayini">https://ua.prostopravo.com.ua/pratsevlashtuvannya/statti/poryadok-vedennya-trudovih-knizhok-v-ukrayini</a>	Секретар керівника самостійно																																																																		
8	Згідно документів скласти характеристики на працівників.	Самостійно																																																																		
9	Зробити оцінку працівникам стосовно їх ділових якостей та пред'явлених вимог перед початком роботи. Чи задовольняє отриманий результат?	Директор Адміністратор																																																																		

## КЕЙС «БУХГАЛТЕР»

**Посадова інструкція:** допомагає керівнику розробити бізнес-план, прогнозування прибутку та витрат на відкриття станції технічного обслуговування.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами																														
1	На уроках теоретичного навчання ви склали резюме для прийняття на роботу. Перегляньте його та відредагуйте згідно рекомендацій за посиланням: <a href="https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/">https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/</a> Надрукуйте, оформіть належним чином та надішліть на мою адресу.	самостійно																														
2	Співбесіда на роботу.	Директор																														
3	<p style="text-align: center;"><b>Вітаємо, Вас взяли на роботу!</b></p> <p>Визначити вартість обладнання, яке потрібно закупити для підприємства. Інформацію взяти в директора.</p> <p style="text-align: center;">Вартість обладнання</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Назва обладнання</th> <th>Витрата, грн</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Всього:</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№	Назва обладнання	Витрата, грн													<b>Всього:</b>			Директор												
№	Назва обладнання	Витрата, грн																														
<b>Всього:</b>																																
4	<p>Визначити бюджет реклами.</p> <p style="text-align: center;">Витрати на рекламу</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Вид витрат</th> <th>Витрата, грн</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Реклама в автобусах (на місяць)</td> <td> </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td>Друк листівок А4: кількість _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Розповсюдження листівок</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Всього:</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№	Вид витрат	Витрата, грн	1	Реклама в автобусах (на місяць)		2	Друк листівок А4: кількість _____		Розповсюдження листівок		<b>Всього:</b>			Маркетолог																
№	Вид витрат	Витрата, грн																														
1	Реклама в автобусах (на місяць)																															
2	Друк листівок А4: кількість _____																															
	Розповсюдження листівок																															
<b>Всього:</b>																																
5	<p>Визначити заробітну плату для працівників. На 1 місяць. Додаткова інформація за посиланням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Схема тарифних розрядів 2.2.21 <a href="http://medprof.org.ua/socialno-ekonomichnii-zakhist/normativna-baza/umovi-oplati-praci/2-wyznachennia-posadowych-okladiw/">http://medprof.org.ua/socialno-ekonomichnii-zakhist/normativna-baza/umovi-oplati-praci/2-wyznachennia-posadowych-okladiw/</a></li> <li>- Посадові оклади: <a href="https://buhgalter.com.ua/dovidnik/posadovi-okladi-za-ets/posadovi-okladi-za-yets-2020-2021-proekt/">https://buhgalter.com.ua/dovidnik/posadovi-okladi-za-ets/posadovi-okladi-za-yets-2020-2021-proekt/</a></li> </ul> <p style="text-align: center;">Заробітна плата працівників</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№</th> <th rowspan="2">Тип професії</th> <th colspan="2">Обрахувати</th> </tr> <tr> <th>Тарифний розряд</th> <th>Заробітна плата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Директор підприємства</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>2</td><td>Керівник відділу кадрів</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>3</td><td>Маркетолог</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>4</td><td>Рекламщик</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>5</td><td>Юрист</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>6</td><td>Бухгалтер</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	Тип професії	Обрахувати		Тарифний розряд	Заробітна плата	1	Директор підприємства			2	Керівник відділу кадрів			3	Маркетолог			4	Рекламщик			5	Юрист			6	Бухгалтер			самостійно
№	Тип професії			Обрахувати																												
		Тарифний розряд	Заробітна плата																													
1	Директор підприємства																															
2	Керівник відділу кадрів																															
3	Маркетолог																															
4	Рекламщик																															
5	Юрист																															
6	Бухгалтер																															

	7	Секретар																																																																																					
	8	Адміністратор																																																																																					
	9	Інженер з охорони праці																																																																																					
	10	Кур'єр																																																																																					
	<b>Всього</b>																																																																																						
6	<p>Визначити оподаткування на місяць заробітної плати працівників</p> <p>1. Єдиний соціальний внесок від нарахованої заробітної плати – 22%</p> <p>2. Військовий збір – нарахованої зарплати – 1,5 %</p> <p>3. Податок на доходи фізичних осіб – 18% нарахованої зарплати</p> <p style="text-align: center;">Оподаткування на місяць заробітної плати працівників</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№</th> <th rowspan="2">Працівник</th> <th colspan="3">Вид оподаткування</th> <th rowspan="2">Всього</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Директор підприємства</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Керівник відділу кадрів</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Маркетолог</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Рекламщик</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Юрист</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Бухгалтер</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Секретар</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Адміністратор</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Інженер з охорони праці</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Кур'єр</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>Всього:</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>Всього за рік:</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					№	Працівник	Вид оподаткування			Всього	1	2	3	1	Директор підприємства					2	Керівник відділу кадрів					3	Маркетолог					4	Рекламщик					5	Юрист					6	Бухгалтер					7	Секретар					8	Адміністратор					9	Інженер з охорони праці					10	Кур'єр					<b>Всього:</b>						<b>Всього за рік:</b>						самостійно
№	Працівник	Вид оподаткування			Всього																																																																																		
		1	2	3																																																																																			
1	Директор підприємства																																																																																						
2	Керівник відділу кадрів																																																																																						
3	Маркетолог																																																																																						
4	Рекламщик																																																																																						
5	Юрист																																																																																						
6	Бухгалтер																																																																																						
7	Секретар																																																																																						
8	Адміністратор																																																																																						
9	Інженер з охорони праці																																																																																						
10	Кур'єр																																																																																						
<b>Всього:</b>																																																																																							
<b>Всього за рік:</b>																																																																																							
7	<p>Визначити витрати на комунальні послуги</p> <p style="text-align: center;">Витрати на комунальні послуги</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Вид комунальних послуг</th> <th>Витрата за 1 місяць, грн</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Всього:</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					№	Вид комунальних послуг	Витрата за 1 місяць, грн													<b>Всього:</b>			самостійно																																																															
№	Вид комунальних послуг	Витрата за 1 місяць, грн																																																																																					
<b>Всього:</b>																																																																																							
8	Отримати від адміністратора кількість проданих товарів та послуг.					Адміністратор																																																																																	
9	<p>Визначити оподаткування за місяць з прибутку підприємства</p> <p style="text-align: center;">Оподаткування за місяць з прибутку підприємства</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Місяць</th> <th>ПДВ (20%)</th> <th>Податок на прибуток (18%)</th> <th>Податки на заробітну плату</th> <th>Всього</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Січень</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Лютий</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Березень</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Квітень</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Травень</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Червень</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Липень</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Серпень</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Вересень</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					Місяць	ПДВ (20%)	Податок на прибуток (18%)	Податки на заробітну плату	Всього	Січень					Лютий					Березень					Квітень					Травень					Червень					Липень					Серпень					Вересень					самостійно																															
Місяць	ПДВ (20%)	Податок на прибуток (18%)	Податки на заробітну плату	Всього																																																																																			
Січень																																																																																							
Лютий																																																																																							
Березень																																																																																							
Квітень																																																																																							
Травень																																																																																							
Червень																																																																																							
Липень																																																																																							
Серпень																																																																																							
Вересень																																																																																							

	Жовтень					
	Листопад					
	Грудень					
	<b>Всього:</b>					
10	Прорахувати витрати на програму лояльності					Маркетолог Рекламщик Адміністратор
	<b>№</b>	<b>Що входить для реалізації програми лояльності?</b>	<b>Витрата, грн</b>			
	<b>Всього:</b>					
11	Прорахувати витрати на акційну програму.					Маркетолог Рекламщик Адміністратор
	<b>№</b>	<b>Що входить для реалізації акції?</b>	<b>Витрата, грн</b>			
	<b>Всього:</b>					
12	Порахувати прибуток за 1 місяць					Адміністратор Кур'єр
	_____					
	_____					
	_____					
13	Порахувати прибуток зі застосуванням програм лояльності та акційних програм.					Адміністратор Кур'єр
	_____					
	_____					
	_____					
14	Порахувати прибуток за рік					самостійно
	_____					
	_____					
	_____					
15	Прибуток _____ Витрати _____					самостійно
16	Доповісти про результат на нараді.					Усі працівники

## КЕЙС «АДМІНІСТРАТОР»

**Посадова інструкція:** права рука керівника, долучається до керування підприємством, веде базу клієнтів, розробляє алгоритми роботи з клієнтами.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами
1	На уроках теоретичного навчання ви склали резюме для прийняття на роботу. Перегляньте його та відредагуйте згідно рекомендацій за посиланням: <a href="https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/">https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/</a> Надрукуйте, оформіть належним чином та надішліть на мою адресу.	самостійно
2	Співбесіда на роботу.	Директор
3	<b>Вітаємо, Вас взяли на роботу!</b> Скласти вимоги до майбутніх працівників: інженер з охорони праці, бухгалтер, маркетолог, рекламщик, кур'єр.	Керівник відділу кадрів
4	Провести співбесіди для інженера з охорони праці, бухгалтера, маркетолога, рекламщика, кур'єра.	Керівник відділу кадрів
5	Створити алгоритму обслуговування клієнтів в телефонному режимі та в режимі доставки.  _____  _____  _____	самостійно
6	Підрахувати кількості клієнтів на 1 місяць за телефонними дзвінками та взявши інформацію в кур'єра. <b>Скласти звіт. Форма звіту вислана на вашу електронну пошту.</b>	самостійно, Кур'єр
7	Передати звіт бухгалтеру.	Бухгалтер
8	Створити базу даних постійних клієнтів в MS Excel.	Кур'єр
9	Долучитись до прийняття рішень стосовно реклами: програма лояльності, акції.	Маркетолог Рекламщик
10	Визначити чи збільшилась кількість клієнтів після введених у дію програм. Та передати цю інформацію директору.	Кур'єр Бухгалтер Директор
11	Зробити оцінку працівникам стосовно їх ділових якостей та пред'явлених вимог перед початком роботи. Чи задовольняє отриманий результат?	Директор Керівник відділу кадрів

## КЕЙС «МАРКЕТОЛОГ»

**Посадова інструкція:** розробляє план, що включає місце розміщення станції, її рекламу, заохочення клієнтів, програму лояльності, акції. Оцінює конкурентоспроможність та авторитет підприємства. Забезпечення інформаційних потреб керівників та фахівців з окремих функцій маркетингу.

**Примітка:** завдання виконуються в даних кейсах.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами																						
1	На уроках теоретичного навчання ви склали резюме для прийняття на роботу. Перегляньте його та відредагуйте згідно із рекомендаціями за посиланням: <a href="https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/">https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/</a> Надрукуйте, оформіть належним чином та надішліть на мою адресу.	самостійно																						
2	Співбесіда на роботу.	Керівник відділу кадрів, Адміністратор																						
3	<b>Вітаємо, Вас взяли на роботу!</b> <b>Визначити:</b> Мета проникнення на ринок _____ і заняття вузької ніші. Цілі маркетингу: популяризація продукції, створення позитивного іміджу компанії, в майбутньому вийти на цільовий ринок. Рентабельність у галузі — 10-15 %. Кількість підприємств у Черкасах — понад _____ Ринок структурований і характеризується високим рівнем конкуренції. Приблизна кількість конкурентів у місті Черкаси, їх назви та місце знаходження _____	самостійно																						
4	Переглянути бізнес план директора та відкорегувати ціну на товар та послуги, визначити ціну для власного підприємства. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">№</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Товар</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Ціна</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">конкуренти</th> <th style="text-align: center;">створене підприємство</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	Товар	Ціна		конкуренти	створене підприємство	1				2				3				4				Директор, самостійно
№	Товар			Ціна																				
		конкуренти	створене підприємство																					
1																								
2																								
3																								
4																								

	№	Послуги	Ціна		
			конкуренти	створене підприємство	
			1	2	
	2				
	3				
	4				
	5				
5	Передати виконане завдання № 4 адміністратору та бухгалтеру.				Адміністратор Бухгалтер
6	Визначити місце, де буде знаходитися підприємство: <b>Адреса:</b> _____ <b>Тип (підкреслити):</b> Оренда, купівля приміщення, купівля будівлі <b>Ціна за оренду:</b> _____ грн.				Директор
7	Обрати засоби поширення реклами. Скористатись конспектом чи посиланням: <a href="https://goo.su/4cU1">https://goo.su/4cU1</a> _____ _____ _____				самостійно
8	Ознайомити директором з інформацією та затвердити її.				Директор
9	Визначити конкурентів у тій самій галузі, яка була обрана у місті Черкаси. Які послуги вони надають, та які акції та програми лояльності вони використовують? _____ _____ _____ _____				Директор Адміністратор
10	Розробити програму лояльності та передати інформацію бухгалтеру. _____ _____ _____ _____				Адміністратор Рекламщик Бухгалтер
11	Розробити акції та передати інформацію бухгалтеру _____ _____				Адміністратор Рекламщик Бухгалтер
12	Ознайомити директором з інформацією та затвердити її.				Директор

## КЕЙС «СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА»

**Посадова інструкція:** оформлення документів, створення копій документів, реєстрація вхідних та вихідних документів у журналах реєстрації, ставлення реквізитів на документах, печаті, приймання відвідувачів, планування роботи керівника, реєстрація відвідувачів.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами																														
1	На уроках теоретичного навчання ви склали резюме для прийняття на роботу. Перегляньте його та відредагуйте згідно рекомендацій за посиланням: <a href="https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/">https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/</a> Надрукуйте, оформіть належним чином та надішліть на мою адресу.	самостійно																														
2	Співбесіда на роботу.	Керівник відділу кадрів адміністратор																														
3	<b>Вітасмо, Вас взяли на роботу!</b> Взяти інформацію про штат у керівника відділу кадрів. Оформити в текстовому редакторі MSWord документацію щодо призначення на посаду новоприбулих працівників: накази про прийняття на роботу кожного працівника. Посилання на приклад наказу: <a href="https://ibuhgalter.net/ru/material/657/13132">https://ibuhgalter.net/ru/material/657/13132</a> Взяти інформацію можна у керівника відділу кадрів.	самостійно																														
4	Записати в журнал реєстрації наказів усі накази (при необхідності журнал можна розшити, додаючи до нього рядки) протягом 1 місяця.  Журнал реєстрації наказів	самостійно																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>№ наказу</th> <th>Дата наказу</th> <th>Короткий зміст</th> <th>Дата отримання</th> <th>Підпис отримуючого</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	№ наказу	Дата наказу	Короткий зміст	Дата отримання	Підпис отримуючого																									
№	№ наказу	Дата наказу	Короткий зміст	Дата отримання	Підпис отримуючого																											
5	Записувати усіх відвідувачів у журнал реєстрації відвідувачів протягом 1 місяця (збільшувати таблицю можна при додаванні рядків). Журнал реєстрації відвідувачів	самостійно, усі працівники, що проходили співбесіди, та узгоджували питання з директором																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>ПІБ відвідувача</th> <th>Назва підприємства з якого прибув відвідувач</th> <th>З якого питання</th> <th>Дата та час прибуття</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	ПІБ відвідувача	Назва підприємства з якого прибув відвідувач	З якого питання	Дата та час прибуття																										
№	ПІБ відвідувача	Назва підприємства з якого прибув відвідувач	З якого питання	Дата та час прибуття																												
6	Скласти план роботи директора на день та довести йому інформацію застосовуючи при цьому структурну схему кейсів.	самостійно																														

### КЕЙС «ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ»

**Посадова інструкція:** Веде журнал проведених інструктажів із працівниками, ознайомлює працівників з робочим місцем та його шкідливістю, контролює виконання працівниками інструкцій з охорони праці.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами
1	На уроках теоретичного навчання ви склали резюме для прийняття на роботу. Перегляньте його та відредагуйте згідно рекомендацій за посиланням: <a href="https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/">https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/</a> Надрукуйте, оформіть належним чином та надішліть на мою адресу.	самостійно
2	Співбесіда на роботу.	Керівник відділу кадрів, Адміністратор
3	<b>Вітаємо, Вас взяли на роботу!</b> Розробити інструкцію з охорони праці працівника, робітника підприємства.	самостійно
4	Затвердити інструкції з охорони праці кожного працівника з директором підприємства. Посилання: <a href="https://www.sop.com.ua/rubric/25">https://www.sop.com.ua/rubric/25</a>	Директор
5	Розробити план проведення інструктажів (затвердити з директором підприємства). Вид інструктажу _____ дата _____ Вид інструктажу _____ дата _____ Вид інструктажу _____ дата _____ Вид інструктажу _____ дата _____ Приклади інструктажів можна знайти за посиланням: <a href="https://goo.su/4Cvf">https://goo.su/4Cvf</a>	Директор
6	Провести інструктаж з кожним працівником на його робочому місці при роботі з персональним комп'ютером. Посилання на інструкцію: <a href="https://osvita-docs.com/node/41">https://osvita-docs.com/node/41</a>	Усі працівники
7	Проконтролювати, чи виконується інструкція з охорони праці на онлайн-уроці.	Усі працівники

## КЕЙС «РЕКЛАМЩИК»

**Посадова інструкція:** оформлення реклами: слоган, емблема, колір, буклети, банери, оформлення вебсайту.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами
1	На уроках теоретичного навчання ви склали резюме для прийняття на роботу. Перегляньте його та відредагуйте згідно рекомендацій за посиланням: <a href="https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/">https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/</a> Надрукуйте, оформіть належним чином та надішліть на мою адресу.	самостійно
2	Співбесіда на роботу.	Керівник відділу кадрів, Адміністратор
3	<b>Вітаємо, Вас взяли на роботу!</b> Визначити: Мета реклами — _____ Стратегія — _____	самостійно
4	Використовуючи програми MS PowerPoint, MS Publisher та інтернет-ресурси, створити: 1. емблема підприємства; 2. слоган; 3. колір; 4. візитки; 5. листівки (флаєра).	самостійно
5	Затвердити виконане завдання з керівником відділу маркетингу та директором підприємства.	Директор Маркетолог
6	Допомогти розробити програму лояльності та акційні програми.	Маркетолог Бухгалтер Адміністратор

## КЕЙС «КУР'ЄР»

**Посадова інструкція:** доставляє товари на дім.

№	Завдання	Виконання з іншими кейсами																																													
1	На уроках теоретичного навчання ви склали резюме для прийняття на роботу. Перегляньте його та відредагуйте згідно рекомендацій за посиланням: <a href="https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/">https://www.work.ua/ru/articles/jobseeker/1888/</a> Надрукуйте, оформіть належним чином та надішліть на мою адресу.	Самостійно																																													
2	Співбесіда на роботу.	Керівник відділу кадрів, адміністратор																																													
3	<b>Вітаємо, Вас взяли на роботу!</b> Визначити алгоритм доставки на дім товару  _____	самостійно																																													
4	Узгодити алгоритм із адміністратором. Відкоригувати його.	Адміністратор																																													
5	Скласти таблицю усіх маршрутів протягом місяця.	самостійно																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№</th> <th style="width: 30%;">ПІБ клієнта/ Назва організації</th> <th style="width: 20%;">Адреса</th> <th style="width: 15%;">Телефон</th> <th style="width: 30%;">Послуга чи товар</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	ПІБ клієнта/ Назва організації	Адреса	Телефон	Послуга чи товар																																									
№	ПІБ клієнта/ Назва організації	Адреса	Телефон	Послуга чи товар																																											
6	Передати звіт адміністратору.	Адміністратор																																													
7	Застосувати програму лояльності та акції та заповнити таблицю з клієнтами після застосування реклами.	самостійно																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№</th> <th style="width: 30%;">ПІБ клієнта/ Назва організації</th> <th style="width: 20%;">Адреса</th> <th style="width: 15%;">Телефон</th> <th style="width: 30%;">Послуга чи товар</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	№	ПІБ клієнта/ Назва організації	Адреса	Телефон	Послуга чи товар																																									
№	ПІБ клієнта/ Назва організації	Адреса	Телефон	Послуга чи товар																																											
8	Передати звіт адміністратору.	Адміністратор																																													