

## Урок № 72

Тема уроку: Складання та зберігання особового листка на працівника.

Мета уроку:

*Навчальна* – формувати навички щодо документів з особового складу, закріпити знання про складання та ведення особового листка на працівника підприємства.

*Розвивальна* - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

*Виховна* – формувати відповіальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

*Матеріал уроку:*

Особовий листок з обліку кадрів - це обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

Реквізити:

- 1. Назва виду документа.
- 2. Прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження.
- 3. Світлина (фотокартка) особи, яка заповнює документ.
- 4. Відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання.
- 5. Якими мовами володіє.
- 6. Трудова діяльність.
- 7. Державні нагороди.
- 8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
- 9. Відомості про родину.
- 10. Паспортні дані.

- 11. Домашня адреса.
- 12. Підпис.
- 13. Дата заповнення.

Особовий листок з обліку кадрів заповнює особисто працівник чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємства, посада, кваліфікація, населений пункт) обов'язково звіряють із записами у трудовій книжці, дипломі, військовому квитку тощо.

#### **Послідовність заповнення листка з обліку кадрів:**

**Рядок 1** — зазначається прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку);

**Рядок 2** — заповнюється: «чол.» чи «жін.»;

**Рядок 3** — вказується рік, число (арабськими), місяць (літерами) народження;

**Рядок 4** — вказується повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому відмінку) відповідно до записів у свідоцтві про народження;

**Рядок 5** — вказується освіта:

- *вища* — для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади третього або четвертого **рівня акредитації**: інститут, консерваторія, академія, університет;
- *незакінчена вища* (неповна вища, базова вища) — для осіб, які закінчили три повні курси вищого навчального закладу;
- *середня спеціальна* — для осіб, які закінчили технікуми, та прирівняні до них навчальні заклади;
- *середня* — для осіб, які отримали атестат зрілості;
- *незакінчена середня* — для осіб, які закінчили 9 класів загальноосвітньої школи.

Найменування навчального закладу та місце його знаходження, найменування факультету чи відділення, спеціальності записується відповідно до запису у документі про освіту.

**Рядок 6** — вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею.

**Рядок 7** — вказується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук), із розшифруванням галузі науки, та вчене звання (професор, доцент) або робиться запис «немає»;

**Рядок 8** — перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року їх видання та реєстрації. Якщо таких нема, робиться запис: «не маю»;

**Рядок 9** — заносяться такі відомості (за записами у трудовій книжці): місяць і рік (арабськими цифрами), посада (у називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (у родовому відмінку) (відомості, за вибором кандидата, заносяться такі, які у минулому стосувалася посади на яку претендує кандидат або і інші з його трудової діяльності).

**У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації»** вказується повна назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), така, яку він мав у зазначений час: м. Вишневе Київської області.

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини: командир роти військової частини № 2118.

**У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації»** вказується повне найменування населеного пункту(в називному відмінку), району, області (у родовому відмінку).

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини.

**У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації»** вказується населений пункт, район, область або військовий округ (флот).

**Рядок 10** — країни вказуються відповідно до назви, яку вони мали під час перебування в них працівника. У графі «Мета перебування» слід робити запис: туристична поїздка, службове відрядження тощо:.

**Рядок 11** — записується дата нагородження, назва державної нагороди.

**Рядок 12** — запис повинен відповісти запису у військовому квитку.

**Рядок 13** — вказується: одружений (неодружений), заміжня (не заміжня), розлучена (-ий), а також прізвища, імена, по батькові, дата народження членів сім'ї, які проживають разом з працівником.

**Рядок 14** — вказується поштовий індекс, найменування населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), вулиці, номер будинку, квартири, домашнього телефону. Потім записується серія та номер паспорта, найменування органу, який його видав, дата видачі.

**Особовий листок підписується працівником і зазначається дата його заповнення.**

*Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.*

1. Контрольні питання:
  - Що таке особовий листок?
  - Чи обов'язкове заповнення особового листка на підприємстві?
  - Які розділи містить ОС?
  - Які відмінності між особовою карткою працівника та особовим листком?

*Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com*

*У темі листа вказати № групи, № уроку, прізвище та ім'я учня.*

## **Урок № 73**

**Тема уроку:** Складання та зберігання наказів щодо особового складу.

**Мета уроку:**

*Навчальна* – формувати навички складання документів з особового складу.

*Розвивальна* - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

*Виховна* – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Порівняно з наказами з основної діяльності складання й оформлення наказів з кадрових питань відрізняється як за формою, так і за процедурою їх підготовки та видання.

До видового складу розпорядчих документів, що їх видає керівник загальноосвітнього навчального закладу, належать накази з кадрових питань, які передусім регулюють питання:

- прийняття,
- переміщення,
- звільнення працівників,
- порядок надання відпусток і матеріальної допомоги,
- накладення стягнень,
- заохочення працівників.

У групі наказів із кадрових питань розрізняють такі основні види: • наказ про прийняття на роботу (призначення на посаду); • наказ про переведення (переміщення) на іншу роботу (посаду) ; • наказ про звільнення (припинення трудового договору); • наказ про поновлення на посаді ; • наказ про сумісництво (суміщення посад); • наказ про зміну осбістих даних

працівника (прізвища, імені тощо); • наказ про заохочення (оголошення подяки, нагородження, преміювання); • наказ про стягнення (оголошення догани) за порушення трудової дисципліни; • наказ про надання матеріальної допомоги; • накази про надання різних видів відпусток; • наказ про відрядження. Порівняно з наказами з основної діяльності та наказами з адміністративно-господарських питань складення й оформлення кадрових наказів відрізняється як за формою, так і за процедурою їх підготовки та видання. Специфіка оформлення кадрових наказів полягає в їх індексації, складенні заголовків, формулюванні текстів та оформленні відміток про наявність документів, що є підставами для видання цих видів наказів.

Різновиди кадрових наказів оформляють традиційним способом — на загальному бланку або на спеціальному бланку наказу.

За поданням інформації кадрові накази, оформлені традиційним способом (тобто без використання трафаретних форм), **поділяють на прості (індивідуальні) та складні (зведені).**

При цьому індивідуальний кадровий наказ містить інформацію про управлінську дію стосовно одного працівника, а зміст зведеного кадрового наказу стосується одразу кількох працівників, незалежно від того, одна чи різні управлінські дії вчиняються щодо них.

**ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КАДРОВОГО НАКАЗУ** Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладають у заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: Про прийняття на роботу Геращенка С. Д.; Про звільнення Гарматної В. Л.; Про відрядження Денисової Ю. О.; Про нагородження Дмитриченка Т. І.; Про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Симонюк А. М. Кожна управлінська дія стосовно працівника, яку оформлюють кадровим наказом, має бути чітко сформульованою і відповідати Кодексу законів про працю Україн (КЗпП).

Проект кадрового наказу візує посадова(-и) особа(-и) (як правило, один із заступників керівника залежно від розподілу функціональних обов'язків

між представниками адміністрації). У кадрових наказах, що зачіпають питання оплати праці (насамперед про прийняття, переведення, звільнення), має бути віза бухгалтера (головного бухгалтера).

Під час реєстрації кадровим наказам за потреби можна надавати спеціальні літерні індекси, наприклад: • про відрядження — «В»; • про відпустку — «Від»; • про заохочення — «З»; • про стягнення — «С». Наприклад: № 12–В, або № 27–Від, або № 129–З. Система літерних індексів розробляється з урахуванням специфіки складання та реєстрації розпорядчих документів і формування їх у справи, прийнятої у загальноосвітньому навчальному закладі й обумовленої в інструкції з діловодства.

### ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ЗВЕДЕНОГО КАДРОВОГО НАКАЗУ

У зведених кадрових наказах використовують узагальнений заголовок, наприклад: З кадрових питань; З персоналу; Про рух кадрів. Особливістю оформлення зведеного кадрового наказу є відсутність вступної частини (преамбули) тексту та розпорядчого слова «НАКАЗУЮ».

Розпорядча частина тексту складається з пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами та дієсловом, наприклад: «ПРИЙНЯТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», яке друкують з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега. Є певна послідовність зазначення управлінських дій у зведених наказах. Наприклад, у першому пункті варто подавати розпорядження про прийняття на роботу (призначення на посаду), у другому — про переведення на іншу посаду (роботу), в останньому — про звільнення. Підпункт у межах пункту починається із зазначення прізвища, ім'я та по батькові працівника, якого стосується управлінська дія. Прізвище друкують, як правило, великими літерами. Потім вказують посаду працівника (у разі прийняття на роботу — посаду, на яку буде прийнято особу на підставі цього наказу) і структурний підрозділ (заявності). Далі описують зміст управлінської дії. У межах кожного пункту зведеного наказу прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку. У кінці кожного пункту (підпункту) зазначають підставу, на основі якої

здійснюється управлінська дія. Для прийняття на роботу підставою є заява працівника, трудовий договір (контракт), в інших випадках — відповідні документи (подання, пояснлювальні і доповідні записки, рішення кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо). До порядкового номера зведеного наказу можна додати умовне літерне позначення. Найчастіше додають літеру «к» (кадри) або «п» (персонал), наприклад: № 123-к або № 321-п.

*Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.*

2. Контрольні питання:

- Наказ з ОС це-?
- Які розрізняють наказ з особового складу?
- В чому відмінність між індивідуальними наказами та зведеними?

*Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com*

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.