

Урок № 64-65

Тема уроку: Особливості складання заяви, характеристики.

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:

Заява з кадрових питань

Влаштуючись на роботу, особа подає заяву, у якій викладає прохання прийняти її на певну посаду до певного структурного підрозділу підприємства.

Заява, адресована керівникові підприємства, після її розгляду разом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу про зарахування особи на роботу. Заяву про переведення на іншу посаду оформлюють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу, у відомостях про себе заявник зазначає обійману ним посаду, прізвище та ініціали. У заяві про надання чергової відпустки обов'язково вказують дату початку відпустки. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати або навчальної відпустки має бути вмотивованою, рішення щодо такої заяви приймає керівник і наносить резолюцію, яка є підставою для формування наказу. Заява про звільнення з обійманої посади за складом реквізитів подібна до заяви про переведення на іншу посаду.

Реквізити заяви:

- Адресат;
- Назва виду документа;
- Текст документа;
- Дата документа;
- Підпис.

Характеристика

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити характеристики:

- Назва виду документу
- Заголовок (прізвище, ім'я, по-батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо потрібно-місце проживання);
- Текст, який містить такі відомості: трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді); ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання); моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу); висновки; призначення характеристики (при потребі);
- Дата складання
- Підпис керівника установи
- Печатка

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

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

1. Контрольні питання:
 - Які вам відомі частини тексту характеристики?
 - Що таке заява?
 - Які реквізити містить заява з ОС?

Виконані завдання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

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