

25.11.2022

Група № Е-1

Урок № 25-26:

Урок № 25

Тема уроку: «Складання та редагування організаційно-розпорядчих документів. Накази. Їх види, реквізити та особливості оформлювання»

Мета уроку: формування умінь і навичок складання та оформлювання організаційно-розпорядчих документів, зокрема наказу; закріплення знань з орфографії та пунктуації; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання довідково-інформаційних документів.

Матеріали до уроку:

1. *Опрацюйте* матеріал ст.69-74 у підручнику Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова.

2. *Законспекуйте* в робочому зошиті наступне:

Наказ — розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних або кадрових питань.

Наказ видається на підставі й для виконання чинних законів, постанов і розпоряджень уряду, Президента, Верховної Ради, наказів і директивних вказівок вищих органів. Отже, він має як розпорядче, так і виконавче значення.

Накази охоплюють широке коло питань із виробничої і навчальної діяльності: організація праці (навчання); добір і розстановка кадрів; трудова (навчальна) дисципліна; заохочення до праці (навчання) тощо.

За призначенням усі накази поділяються на:

- накази щодо особового складу (кадрові),
- накази із загальних питань (організаційні, із питань основної діяльності).

У наказах **щодо особового** складу оформляють призначення, переміщення, звільнення, відрадження, відпустки, нагороди та стягнення працівників. Ці накази укладаються на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Серед **організаційних** наказів розрізняють:

- ініціативні, які видаються для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства);
- на виконання розпоряджень керівних (вищих) органів.

Реквізити наказу:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується організація, підприємство, установа (для державних).
2. Повна назва організації, установи.
3. Назва документа,
4. Індекс (до номера через дефіс додають літери *БК* (відділ кадрів), номер наказу (праворуч).
5. Дата укладання (ліворуч).
6. Назва населеного пункту, де розташоване підприємство, установа (посередині).
7. Заголовок «*про...*».
8. Текст:

- **констатуюча частина** містить такі складові: вступ (зазначається причина видання наказу); доведення (викладаються основні факти); висновок (указується мета видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищого органу (установи), то в констатуючій частині вказується назва, номер, дата й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передається зміст певного розділу статті документа вищого органу (установи), який є підставою для видання конкретного наказу;

- **розпорядча частина** починається словом «*Наказую*» і складається з пунктів, що поділяються на такі складові: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами.

Текст викладу розпорядчої частини повинен мати наказову форму. Зокрема, кожен пункт починається з дієслова в інфінітивній формі («*Зарахувати*», «*Призначити*», «*Здійснити*», «*Наголосити*», «*Звільнити*» та ін.).

9. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його укладання (службова записка, рапорт, заява тощо).

10. Посада першого керівника установи (ліворуч), його підпис, ініціали та прізвище (праворуч).

11. Візи (якщо є) «*Проект наказу внесено...*», «*Проект наказу погоджено...*»
Проект наказу погоджується:

- із заступником керівника установи (підприємства);
- з куратором питань, які зазначені в документі;
- з керівником структурного підрозділу, якого стосується пункт наказу;
- з юристом організації, який засвідчує узгодження наказу із чинними правовими актами та розпорядженнями керівних установ.

Окрім обов'язкових реквізитів, **накази щодо особового складу** залежно від їх змісту укладаються за певними вимогами.

1. У наказах **про призначення, зарахування на роботу** вказують:

- на яку посаду;
- до якого структурного підрозділу (відділу);
- вид прийняття (переведенням, відповідно до контракту, на постійну, тимчасову роботу або роботу за сумісництвом);
- особливі умови (із прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем та ін.);
- умови платні (відповідно до штатного розкладу).

2. У наказах **про переведення на іншу роботу** зазначають:

- з якої посади на яку;

- вид, термін (постійно, тимчасово);
- мотивування (реорганізація, скорочення, ліквідування підрозділу, дільниці, філії)

3. У наказах *про надання відпустки* вказують;

а) вид відпустки:

- основна, тарифна;
- додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві; у зв'язку із зупиненням виробництва чи реорганізацією підприємства; як винагорода чи заохочення;
- навчальна, академічна;
- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; хворобою; лікуванням; післяопераційною реабілітацією; пологами (декретна) тощо;
- без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами; за власний рахунок;

б) загальна кількість робочих днів;

в) дата (з якого числа, місяця, року до якого числа, місяця, року включно);

г) період, за який надається відпустка (для основної, тарифної та додаткової).

4. У наказах *про звільнення* зазначають:

- дату звільнення;
- мотивування (вихід на пенсію; власне бажання; порушення закону, статуту підприємства; ліквідування організації, установи та ін.) із зазначенням відповідної статті КЗпП чи інших кодексів, законів, статутів.

Начальник чи інспектор відділу кадрів або посадова особа зобов'язані ознайомити зі змістом наказу осіб, прізвища яких фігурували в документі, а ті повинні розписатися в оригіналі, зазначивши дату ознайомлення.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником установи, закладу, підприємства.

Зразок:

*Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет ім. В. Каразіна*

17.10.2002

*Наказ
м. Харків*

94-ВК

Про зміни у штатному розкладі

1. ЗАРАХУВАТИ:

1.1БІЛЕНКО Ларису Глібівну на посаду викладача історії України з 17.10.2002 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава — заява Біленко Л. Г.

1.2КАРДАША Григорія Юрійовича на посаду старш. лаборанта каф. соціології за сумісництвом з 18.10.2002 з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава — заява Кардаша Г. Ю.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

ВСТРОВУ Ганну Іллівну, вахтера гурт. № 3, на посаду гардеробниці навч. корпусу з 19.10.2002 до 30.03.2002 у зв'язку з капітальним ремонтом гуртожитку.

Підстави: 1) доповідна записка коменданта гурт. № 3 Фесенко С.О.;

2) заява Ветрової Г. І.

3. НАДАТИ:

3.1 БЕРЕМЕСЕНКОВІ Антону Олександровичу, водієві вантажівки ГАЗ-53, тарифну відпустку з 20.10 до 21.11.2002 (на 24 робочі дні) за період роботи.

Підстави: 1) графік відпусток;

2) заява Беремесенка А. О.

3.2 ЗАВАЛІЙ Валерії Корнійвні, доц. каф. української мови, декретну відпустку з 19.10.2002.

Підстава -заява Завалій В. К.

4. ЗВІЛЬНИТИ:

КОМАР Олександр Михайлівну, проф. каф. історії України, у зв'язку із закінченням терміну дії контракту з 11.10.2002.

Підстави: 1) контракт від 26.08.1999;

2) заява Комар О. М.

Ректор

(підпис) Г. ЛОБАН

З наказом ознайомлені:

(підпис) Л.БІЛЕНКО...

Урок № 26

Тема уроку: **Лабораторно-практична робота № 8 «Укладання кадрового наказу»**

Мета уроку: формування умінь і навичок укладання кадрового наказу; закріплення знань з орфографії та пунктуації; дотримання стилістичних норм, вимог культури писемного мовлення під час укладання кадрового наказу.

Матеріали до уроку:

1. Перед виконанням практичної роботи **повторіть** матеріал уроку № 25.
2. **Виконайте** лабораторно-практичну роботу (у зошиті для лабораторно-практичних робіт) за такою схемою:

Лабораторно – практична робота №8

Тема: Укладання кадрового наказу.

Мета: навчитися укладати кадровий наказ, дотримуючись стилістичних, орфографічних та пунктуаційних норм під час оформлення цього документа.

Хід роботи

1. **Напишіть наказ про звільнення та призначення нових працівників на вакантні посади вашого підприємства відповідно до вимог укладання даного виду документа** (під час виконання практичної роботи скористайтеся зразком наказу ур. №24).

Висновки: під час виконання практичної роботи я навчилася (-вся) правильно укладати кадровий наказ.

УВАГА! Виконану практичну роботу та запитання, які виникають у процесі опрацювання матеріалу прошу надсилати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com або вайбер-0932097260.