

Семінарське заняття 4

Тема 4. Особливості оформлення особових кадрових документів

Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення кадрових документів (заява, накази з особового складу, автобіографія, характеристика, резюме).

Розгляд теоретичних питань:

1. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки і проведення нарад.
2. Структури доповіді і звіту (на нараді, засіданні, конференції).
3. Вимоги до складання й оформлення протоколів.

Практична частина заняття проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

Завдання 1

Скласти висновок уповноваженої особи, комісії чи організації про зауваження, оцінку, рішення і їхні аргументи щодо відповідності робочих місць, наданих студентам для проходження виробничої практики, вимогам програми практики.

Висновок представляється на кафедру управління персоналом і економіки праці для розгляду і затвердження.

Використовувати реквізити:

1. Назва документа.
2. Заголовок.
3. Текст, що складається в двох частинах:

- у першій частині приводяться загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;

- в другій частині містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується наприкінці висновку.

4. Підпис.
5. Дата.
6. Печатка.

Уповноважені особи, котрі підписують висновок, указують свої посади.

Завдання 2

Скласти довідку, в якій підтверджуються факти з біографії або діяльності студента, надану по його вимозі. Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видачі.

4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки.
6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
7. Текст.
8. Призначення (куди представляється довідка).
9. Підпису службових облич.
10. Печатка.

Завдання 3

Скласти огляд суспільної і навчальної діяльності студентів спеціальності 0505 за визначений період часу (семестр, рік, з моменту надходження на навчання)

Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст, що складається з трьох частин:
 - вступ (вказується підстава для створення документа);
 - основна частина (аналізуються факти, приводяться позитивні і негативні приклади).
 - висновки (зауваження і пропозиції).
4. Дата.
5. Місце складання.
6. Підпис особи, яка склала огляд (оглядання).
7. Печатка.

Література: [4, 13, 14, 16, 18, 25, 31-36]