

Семінарське заняття 7

Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів

Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення розпорядчих документів (накази, постанови, розпорядження).

Розгляд теоретичних питань:

1. Реєстраційна картка листів громадян.
2. Реєстраційна картка усних повідомлень громадян.
3. Анотаційний лист.
4. Порядок складання довідок (про роботу з листами громадян, про прийом громадян, про результати розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, про тематику звертання громадян, що надійшли в організацію).

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

Завдання 1

Скласти наказ по особовому складу. Ділові ситуації для складання:

- а) прийом на роботу;
- б) переміщення по службі;
- в) звільнення;
- г) надання відпустки;
- д) оголошення нагородження;
- е) призначення на посаду;
- ж) накладення адміністративного стягнення;
- з) про напрямок на перепідготовку;
- и) про відкликання з відпустки.

Завдання 2

Скласти наступні документи:

- а) оформити посадову інструкцію;
- б) скласти розпорядження по особовому складі;
- в) скласти характеристику;
- г) написати автобіографію;
- д) написати розписку;
- е) написати доручення;
- ж) оформити опис внесків в особисту справу;
- з) оформити виписку з трудової книжки;
- и) зробити копію документа про освіту;
- к) скласти трудову угоду;
- л) оформити діловий контракт; м) оформити угоду;
- н) скласти діловий лист іноземною мовою;
- о) оформити правила внутрішнього трудового розпорядку;

- п) оформити структурну і штатну чисельність;
- р) скласти гарантійний лист.

Завдання 3

Розробити графік відпусток працівників на наступний рік.

Література: [2, 3, 7, 8, 35]