

## **Семінарське заняття 6**

### **Тема 6. Організація кадрового діловодства**

*Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення інформаційних документів (службові листи та службові записки, доповідні та пояснювальні записки). Основні реквізити інформаційних документів.*

#### ***Розгляд теоретичних питань:***

1. Заповнити свою особисту картку за місцем роботи.
2. Зробити виписку з трудової книжки.
3. Порядок написання заяв.
4. Привести зразкову структуру контракту по найманню, оплаті праці і звільненню працівника.

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

#### **Завдання 1**

Скласти звіт (тема звіту вказується викладачем). Використовувати реквізити:

1. Штамп установи, організації, підприємства.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказується організація, напрямок діяльності, звітний період).
4. Текст, що має наступні частини:
  - вступ (вказуються завдання, що були поставлені перед організацією за звітний період);
  - основна частина (описується й аналізується виконання роботи);
  - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
5. Підпис керівника організації або особи, відповідальної за складання звіту.
6. Дата складання звіту.
7. Печатка.

Великі за обсягом звіти варто розділяти на частини, кожна з яких має свій заголовок. У звітах, що не виходять за межі структурного підрозділу, печатка і штамп організації не ставиться.

#### **Завдання 2**

Скласти на ПК текст листа. Використовувати реквізити:

1. Штамп.
2. Назва організації - адресата.
3. Номер.

4. Текст, що складається з двох частин:

- опис чи фактів подій, що послужили підставою для написання листа.
- висновки і пропозиції.

5. Дата.

6. Підпис.

7. Печатка.

Листи, які надсилаються організаціями, друкуються на бланках.

Аналогічним чином під час виконання практичних завдань на ПК складають оголошення, плани, протоколи, виписки з протоколів, телеграми, телефонограми, акти, доручення, розписки, списки і т.д.

При їх складанні рекомендується керуватися навчальними посібниками.

### **Завдання 3**

Скласти пояснювальну записку:

- а) про зрив занять у групі;
- б) про невиконання графіка чергування групи;
- в) про порушення правил поведінки в гуртожитку.

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