**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11**

**ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ХАРАКТЕРИСТИКА. РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

**НАКАЗ. ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ**

1. Характеристика.
2. Основні вимоги до написання характеристики.
3. Реквізити характеристики.
4. Рекомендаційний лист.
5. Наказ та його види.
6. Реквізити наказу.
7. Особовий листок з обліку кадрів.

**Вправа 1. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте текст. 3’ясуйте ВІДМІННОСТІ у значеннях слів програмний - програмовий, відношення - ставлення, відносини - взаємини – стосунки. Виправлення обґрунтуйте, заповнивши наведену нижче таблицю.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Помилкове слововживання | Нормативне слововживання | Лексико-граматичний коментар |
| суспільно корислива ДІЯЛЬНІСТЬ | суспільно корисна ДІЯЛЬНІСТЬ | КОРИСЛИВИЙ 1. Який прагне до власної вигоди, наживи. 2. Який ґрунтується на користі, який робиться заради власної вигоди. КОРИСНИЙ 1. Який дає, приносить добрі наслідки. //Здатний приносити користь |

Характеристика

Кравець Олександра Вікторівна

студентка Інституту економіки

Національного педагогічного університету

імені М П Драгоманова,

1990 року народження

Кравець О. В. за час навчання в даному інституті проявила себе чесною, здібною, добросовісною, старанною студенткою, має високий рівень у навчанні, активна на заняттях, уміє працювати самостійно, гарно сприймає програмовий матеріал.

Студентка виявляє доброту та чуйність. Вихована, чемна, життєрадісна До старших людей відноситься з повагою. Користується авторитетом серед товаришів.

Активна у суспільно корисливій діяльності. Має почуття громадянського обов'язку до неї. Користується авторитетом педагогічного колективу. Добро-совісно виконує дані їй доручення.

Характеристика подається для визначення рейтингу студентки.

Куратор академічної групи (підпис) Зеленько С. В.

27.06.22

**Вправа 2. Перекладіть текст характеристики українською мовою Допи-шіть відсутні реквізити**.

За время своей работы Сергеева О.П. проявила себя как высококвали-фицированный специалист в области стандартизации, хорошо знающий за-конодательство о техническом регулировании.

К исполнению должностных обязанностей Сергеева О.П. относится до-бросовестно и ответственно. Характеризуется высокой степенью дисципли-нированности. При решении сложных вопросов проявляет самостоятельность и оперативность, старательность в выполнении распоряжений руководства.

Сергеева О.П. обладает организаторскими способностями, пользуется авторитетом у коллег и сотрудников смежных подразделений, проявляет тре-бовательность к себе и подчиненным.

Умеет находить нестандартные подходы к решению задач, стоящих перед подразделением, творчески подходит к делу.

Стремится к повышению профессионального уровня - по собственной инициативе прошла обучение.

**Вправа 3. Знайдіть помилки в оформленні характеристики Зредагуйте і запишіть, дописавши відсутні відомості. Укажіть на характер помилок.** Характеристика

видана студентці 5 курса

Харківського Національного

університета ім. В. Н. Каразіна

Шивановій Інні Данилівні

1986 року народження,

освіта - середня спеціальна

Пані Шиванова Інна Данилівна, студентка 5 курсу, яка навчається за спе-ціальністю «Міжнародні економічні відносини» успішно проходила перекла-дацьку практику у Посольстві республіки Ліван з 14.03.22 по 14.04.22 року.

Вона виконувала переклади з української мови на англійську мову ди-пломатичних нот та економічних листів різного характеру.

Зарекомендувала себе як уважна та старанна студентка Практика оціненана відмітку «відмінно».

Посол республіки Ліван в Україні Юссеф Садака

15 04 24

**Вправа 4**. **Зредагуйте речення з тексту характеристики.**

Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. Користується авторитетом колег. Характеристика видана в аспірантуру Харківської правової академії. Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі. У червні 2015 року Романовським Л. М. було закінчено навчання в інституті політології та права Національного педагогічного університету ім. М.П. Драгоманова, одержавши диплом за фахом «Правознавство». Постійно підвищує свій професіональний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури.

**Вправа 5. Допишіть правильну відповідь:**

1. До розпорядчих документів належать ...

2. Наказ – правовий акт, який ...

3. Підставою для видання наказу є: ...

4. Основні вимоги до наказу про прийняття на роботу: ...

5. Основні вимоги до наказу про переведення на іншу роботу: ...

**Вправа 6. Виберіть правильний варіант.**

Наказ щодо особового складу – це:

а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;

б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;

в) правовий акт, що видається установою, закладом із метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов’язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

**Вправа 7.** **Перекладіть подані словосполучення українською мовою.**

Срочная командировка, необоснованные обвинения, дать верное указание, расчётная ведомость, получить основательные доказательства, краткосрочное соглашение, рассчитаться наличными, действующий устав, составить смету на текущие расходы, вплоть до исключения, перевести деньги на счёт, напрасно тратить время, перевести с хинди, оказывать значительное влияние.

**Вправа 8. Оформіть наказ щодо особового складу, допишіть відсутню інформацію.**

НАКАЗ

Від 28 серпня 2023 р. № 171-к

Дзюбенко Ірину Петрівну прийняти з 01 09 2020 р на посаду психолога з посадовим окладом 8500 грн на місяць.

Підстава заява

Директор О.І. Ільченко

Юрисконсульт П.В. Костів

Ознайомлена Г.П. Петренко

29 08 2023 р.

**ПРАВИЛЬНО ВЖИВАЙТЕ СТАНДАРТНІ СЛОВОСПОЛУКИ!**

**Працювати за спеціальністю, за фахом.**

**Складати іспит зі спеціальності, з фаху.**

**Оцінювати людину за професійними якостями,**

**за рівнем професійної компетентності (культури).**

**Стосовно обраного фаху, обраної професії.**

**Запитання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття «характеристика».
2. Які реквізити характеристики?
3. Із скількох частин складається рекомендаційний лист?
4. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
5. Що регламентують накази щодо особового складу?
6. Які реквізити містить наказ?
7. З якого моменту наказ набуває чинності?
8. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 13**

**ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ.**

**НАКАЗ. ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ**