**Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань**

**План**

1. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Особовий листок з обліку кадрів.
2. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Завдання і вправи**

**Завдання 1. Продовжіть синонімічний ряд, запам 'ятайте відповідники.**

Адекватний — рівний, ... ; ефектний — виграшний, ... ; рентабельний —- вигідний. ... ; стимулювати — заохочувати, ... ; диференціювати — розрізняти, ... ; концентрувати — зосереджувати, ... .

**Для довідки:** відповідний, однаковий; доцільний, прибутковий; поділяти, розчленовувати; згущувати, збагачувати; яскравий, той, що справляє враження, виділяється; панувати, головувати; спонукати до дії, давати поштовх.

**Завдання 2.** Визначте, які з слів не відповідають нормам літературного слововживання. Зробіть правильний запис.

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, міроприємство, співставляти, збігатися, слідуючий, діючий, співіснувати, підприємство, багатогалузевий.

**Завдання 3.** Відредагуйте тексти заяв.

1. Прошу Вас дозволити мені прогуляти заняття у зв’язку з поїздкою додому.
2. Я, Кравченко Владислав Віталійович, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю міжнародні економічні відносини.
3. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії.
4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде здача екзаменаційної сесії з 15 по 20 червня 2012 року.

**Завдання 4.** Напишіть заяву на ім’я декана факультету з проханням подовжити сесію.

**Завдання 5.** Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв’язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв’язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п’ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

**Завдання 6.** Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

1. Я, Павлова Н. М., народилася 12.09.1993 р. в м. Бориспіль Київської області.

2. На протязі 1999-2009 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Бориспіль.

3. У 2009 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність» Київського індустріального технікуму.

4. У 2013 р. поновилася на навчання по цій же спеціальності та являюся студенткою.

**Завдання 7.  Заповніть формуляр-зразок резюме.**                                         **Резюме**Прізвище, ім'я, по батькові  \_\_\_
Мета:

|  |  |
| --- | --- |
| Досвід роботи |   |
| Освіта |   |
| Напрями роботи |   |
| Додаткові відомості |  |

**Основні теоретичні відомості**

До документів з особового складу відносяться заява, резюме, характеристика, автобіографія, накази щодо особового складу тощо.

Для всіх текстів рукописних чи друкованих документів характерні такі ознаки, як: ясність, точність, компактність, гранична стислість викладу з використанням термінології, часте вживання віддієслівних іменників, відіменних прийменників (на основі, за рахунок, згідно з, з метою та ін.), складних сполучників (внаслідок того що, у зв’язку з тим що, зважаючи на те що ), оповідний характер викладу, перевага прямого порядку слів у реченнях, повна відсутність художньо-зображальних засобів.

До документів ставляться найвищі вимоги: використання спеціальних термінів, дат, цифрових даних, точна назва установ.

***Автобіографія*** – це життєпис певної особи, складений нею самою. ***Резюме*** – це документ про особисті, освітні та професійні дані, що складається під час прийому на роботу до комерційних підприємств. ***Характеристика*** – документ, у якому в офіційній формі оцінюються ділові й моральні риси працівника, службовця, військовослужбовця, учня, студента як члена колективу. ***Заява*** – публічне офіційне повідомлення, у якому викладається певне прохання, пропозиція. Розрізняють *заяви від організацій та установ і особисті*. Особисті заяви бувають: прості, складні, заяви-зобов’язання, позовні заяви, дві останніх – на бланках. ***Наказ*** – це розпорядчий документ керівника установи, що регламентує призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників. ***Трудова книжка*** – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу. ***Договір трудовий*** – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці. ***Контракт*** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої і творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

*Заява*

 **Заява** (проста чи вмотивована) – це усне або письмове офіційне повідомлення, ствердження або прохання. Заяви бувають *від організацій, установ та особисті*.

*Особист*і заяви є документами низького рівня стандартизації, однак для правильного оформлення заяви слід знати основні вимоги до цього виду документів та дотримуватися їх.

 В особистій заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1) праворуч пишеться назва організації чи установи, куди подається заява;

2) нижче колонкою – назва професії, місце роботи, прізвище, ім’я, по батькові, адреса того, хто подає заяву;

3)ще нижче, посередині рядка, пишеться слово Заява;

4)з великої літери і абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням;

5) після тексту заяви ліворуч вмішується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У вмотивованій заяві подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

 *Деканові факультету*

 *агротехнологій та економіки*

 *Ніжинського агротехнічного*

 *інституту*

 *Галині МАКЕДОН*

 *студента групи БО-231*

 *денної форми навчання*

 *Пархоменка Ярослава*

*Заява*

*Прошу допустити мене до складання іспитів. 4 січня я ліквідував*

*академзаборгованість: склав залік з практичного курсу української мови за професійним спрямуванням.*

*04 листопада 2023 р. Підпис*

*Автобіографія*

 *Автобіографія* – це документ, в якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги при його написанні – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

 Автобіографія подається при оформленні на роботу, при вступі на навчання та в інших випадках. Пишеться вона від руки, на аркуші паперу, іноді на спеціальному бланку.

Форма викладу – від першої особи. Всі відомості прийнято подавати у хронологічному порядку.

В автобіографіях обов’язково зазначаються:

1)прізвище, ім’я, по батькові;

2)дата народження;

3)місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);

4)відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, в яких довелося навчатися);

5)відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);

6)відомості про громадську роботу (всі її види);

7)короткі відомості про склад сім’ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);

8)дата написання й підпис автора.

 Заголовок (слово Автобіографія) пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу.

Дата написання розміщується ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

 Автобіографія має дві форми: - автобіографія-розповідь, яка містить елементи опису й характеристику згадуваних у ній людей; автобіографія-документ – з точним поданням фактів.

Автобіографія – обов’язковий документ особової справи.

**Автобіографія**

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1990 року у м. Вінниця. У 1996 році вступив до першого класу середньої школи №1 м. Вінниця.

 Під час навчання з 2001 до 2005 років відвідував спортивну секцію з плавання, а також музичну студію.

Після закінчення 9-ти класів у 2004 році вступив до Технічного ліцею м. Вінниця, який закінчив із золотою медаллю.

 У 2009 році вступив до Вінницького державного аграрного університету на факультет механізації сільського господарства.

Під час навчання в університеті виконую обов’язки старости групи.

Батько – Шевченко Павло Миколайович, народився 15 лютого 1962 року у м. Бершадь Вінницької області. Працює оператором молокозаводу.

Мати – Шевченко Лідія Василівна, народилася 24 квітня 1965 року у м. Немирів Вінницької області. Працює майстром виробничого навчання Вінницького кооперативного інституту.

 Сестра – Шевченко Оксана Павлівна, народилася 23 жовтня 1995 року. Навчається в ліцеї № 1 м. Вінниця.

 23 листопада 2022 р. Підпис

 ***Резюме –*** це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

 Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, імя та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

 Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

 Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

* Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
* Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
* Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
* Намагайтеся не вживати такі слова, як «я», «ми». Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організовував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.*
* Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
* Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
* Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний).
* Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

***Зразок:***

**Резюме**

**Васильченка Івана Степановича**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Адреса:*** | ***Постійна:*** 78528, Львівська обл., м. Самбір, вул. Ягідна, 5, кв. 41 тел. (03245) 5-55-55*(якщо тимчасової адреси нема, то слово “постійна” не вказується).* | ***Тимчасова:*** 79036, м. Львів, вул. Лазаренка, 88/888.Тел. моб. 8-050-500-0550для повідомлень (032) 221-21-21 (Ігор)  |
| ***Мета:*** | Працевлаштування з попереднім стажуванням. |
| ***Освіта:***09.2005 – дотепер | Національний університет “Львівська політехніка”, інститут енергетики та систем керування, спеціальність “Електричні машини”, диплом магістра отримаю в грудні 2006 року.  |
| 09.2001 – 08.2005 | Національний університет “Львівська політехніка”, інститут енергетики та систем керування, напрямок ”Електромеханіка”, диплом бакалавра. |
| 09.2003 – 08.2005 | Національний університет “Львівська політехніка”, військовий інститут. Завершив підготовку за програмою офіцера запасу. |
| 09.1999 – 06.2003 | Львівський технікум промислової автоматики, спеціальність технічне обслуговування і ремонт обладнання автоматики, диплом молодшого спеціаліста. |
| 09.1998 – 06.1999 | Профцентр при СШ №56. Спеціальність інформатика і комп’ютерна техніка. Посвідчення оператора ЕОМ 3-го розряду. |
| ***Досягнення:*** | Рейтинг навчання 93 бали зі 100. Другий за рейтингом серед студентів своєї спеціальності. Витримав конкурсний відбір на мігістерську підготовку після отримання диплому бакалавра.Диплом бакалавра з відзнакою. Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою |
| ***Нагороди:*** | Іменна стипендія ім. Івана Пулюя в 2004 році.Грамота призера обласної олімпіади з інформатики в 2002 році. |
| ***Публікації:*** | Вісник Національного університету “Львівська політехніка” № 651, 2004, с. 85-89.В. Васильченко, П.Василюк Нетрадиційні джерела енергії  |
| ***Досвід роботи:***08.2006 – дотепер 10.2005 – дотеперліто 2004весна 2002 | **(*Вказати де працював і що робив включаючи всі види практик, тему дипломного проекту)***Ви конання магістерської кваліфікаційної роботи на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лаборант НДЛ-69 виконання робіт по держбюджетній темі: “Нетрадиційні джерела енергії”.Будівельні роботи в складі студентського загону, Волинська обл.Ознайомча практика на Львівському заводі фрезерних верстатів, роботи по ремонту та обслуговуванню засобів автоматики.Епізодична торгівля.  |
| ***Навички:*** | ***(Висвітлити, що конкретно навчився робити і зможеш робити самостійно******перш за все за спеціальністю, а також у інших областях)***Проектування електричних машин, систем автоматики Програмування логічних контролерів. Робота в середовищі MS-DOS, Windows, робота з програмами MS Office, AutoCAD – рівень користувача. Мови програмування С++, Fortran, Pascal.Посвідчення водія категорії “В”, “C” з 2001 року.Ділове спілкування, робота з людьми. |
| ***Мови:*** | Українська – рідна, російська – вільно, польська – розмовний рівеньАнглійська – достатньо для вільного спілкування та роботи з літературою, |
| ***Активність:*** | Робота в науково-дослідній лабораторії кафедри електроприводу 2004 -2005 рр.Член Форуму студентів Європи (AEGEE) з 2002 року.Староста групи, голова профспілкової організації студентів інституту енергетики і систем керування.Участь у підготовці студентського фестивалю “Весни політехніка” у 2002 і 2003 р. Професійно займаюся спортом, кандидат в майстри спорту з класичної боротьби. |
| ***Особисті дані:*** | Рік народження 1980, неодружений, відповідальний, комунікабельний |
| ***Інтереси:*** | Психологія, техніка, комп’ютерна графіка, література, туризм, спорт, музика |
| ***Рекомендації:*** | На вимогу від викладачів кафедри (назва) |