**ПРАКТИЧНА РОБОТА 2**

**Документація з особового складу**

План

1. Порядок документаційного оформлення прийняття на роботу.

2. Складання особистих офіційних документів (особовий листок з обліку кадрів, резюме).

**Теоретичні відомості**

**1.**

Після прийняття на роботу кожному новому працівникові має бути присвоєно табельний номер, оформлено особовий листок з обліку кадрів (його типова форма затверджена наказом Державного комітету статистики України) та сформовано особову справу (до неї вносять документи, що подає або заповнює працівник, влаштовуючись на роботу (заява про прийняття на роботу, автобіографія, резюме), копії документів про освіту, витяг із наказу про прийом на роботу тощо). Подання заяви і не є обов’язковою умовою для укладення трудового договору, проте у випадках, коли працівник бажає змінити звичайні умови роботи, скажімо, працювати в неповному режимі робочого часу (неповний робочий день чи тиждень), хоче влаштуватися на роботу лише на певний строк чи не на основне місце роботи, а за сумісництвом — усі ці побажання він повинен вказати у своїй заяві, оскільки саме на її підставі буде оформлюватися наказ роботодавця про прийняття працівника на роботу.

**2.**

**Особовий листок з обліку кадрів** працівник заповнює власноруч в одному примірнику без скорочень, виправлень та помарок. Інформація в особовому листку має відповідати паспорту, військовому квитку, трудовій книжці, документам про освіту, іншим особистим документам.

В особовому листку зазначаються особисті відомості, зокрема про навчання, військову службу, роботу, що мали місце до прийняття в організацію. При заповненні особового листка з обліку кадрів варто дотримуватися таких правил. На усі запитання мають бути надані вичерпні відповіді. Не допускається перекреслювання граф, у разі негативної відповіді слід вказати: «не маю» тощо. Прізвище, ім’я та по батькові —у називному відмінку (наприклад, Сидоренко Петро Володимирович). Дата народження — арабськими числами (число, місяць, рік народження, наприклад, 16.09.1974). У графі «Освіта» зазначається рівень освіти згідно із Законом України «Про освіту» та наявним документом про освіту: базова загальна середня (підтверджує свідоцтво про базову середню освіту); повна загальна середня (підтверджує атестат про повну середню освіту); професійно-технічна (підтверджує диплом кваліфікованого робітника); неповна вища (підтверджує диплом молодшого спеціаліста); базова вища (підтверджує диплом бакалавра); повна вища (підтверджує диплом спеціаліста чи магістра). Якщо навчання триває, рівень освіти вказується відповідно до наявного документа про освіту (наприклад, якщо нині працівник навчається у магістратурі, рівень освіти зазначається як «базова вища»). Назва навчального закладу прописується повністю, без скорочень. Наприклад: Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Напрям підготовки (спеціальність, спеціалізацію) має відповідати документу про освіту. Наприклад: «Правознавство»; «Документознавство та інформаційна діяльність». Кваліфікація — так само. Наприклад: магістр права. У графі «Наукові праці, винаходи, публікації у фахових періодичних виданнях» зазначаються опубліковані наукові праці із вихідними даними, запатентовані винаходи, статті. За великої кількості наукових праць, винаходів, публікацій список може бути оформлений як додаток до особового листка. У такому разі у графі робиться посилання «Список наукових праць (винаходів, статей) додається».

У графі «Робота з початку трудової діяльності» відображається попередня трудову діяльність, включаючи роботу за сумісництвом. Якщо в одній й тій самій організації працівник обіймав різні посади, їх назви та періоди роботи необхідно вказати за кожною посадою. За значної кількості державних нагород, відзнак, почесних звань дозволяється навести їх у додатку до особового листка, при цьому у графі робиться посилання «Список державних нагород (відзнак, почесних звань) додається».

Має бути вказано родинний стан на момент заповнення особового листка: «неодружений (незаміжня)», «одружений (заміжня)», «вдівець (вдова)» тощо. Також варто вказувати членів родини (ПІБ, рік народження) та ступень споріднення. Наприклад: Дружина — Сидоренко Марина Петрівна, 1976 р. н. Син — Сидоренко Петро Петрович, 2004 р. н. У графі «Додаткові відомості» можна вказати про належність до певної пільгової категорії («чорнобилець», особа з інвалідністю, одинока мати (батько) та ін.), що дає право на пільги та компенсації згідно із законодавством. Відомості слід зазначати із посиланням на відповідні документи. Після заповнення особового листка з обліку кадрів працівник проставляє підпис та дату заповнення.

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних у його особову картку.

Про резюме ми маємо лише загальне уявлення як про документ, що порівняно недавно почав входити у сферу ділових стосунків і використовується в офіційному листуванні, під час влаштування па роботу тощо.

**Резюме** в перекладі з французької мови означає короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці тощо.

Як документ резюме - це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу. Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні відомості. На відміну від автобіографії чи анкети, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Правильно, грамотно складене резюме - запорука успіху.

Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки. Інформацію слід розміщувати так, щоб легко сприймалася візуально.

На сторінці зліва розміщують графу питань у вигляді коротких називних речень, справа - лаконічні відповіді.

Вимоги до складання резюме:

 вичерпність інформації з наголосом на основних елементах;

 грамотність, бездоганний друк;

 чітке оформлення.

Є три форми резюме:

- звичайне або стандартне (довільне);

- хронологічне ( що висвітлює досвід з роками),

- функціональне, яке демонструє освіту та потенціал автора, вияскравлює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності.

Хронологічне резюме містить гаку інформацію:

 прізвище, ім'я, по батькові (Н.в.), адреса та номер телефону;

 мета пошуку роботи;

 освіта та наукові ступені, назви закінчених навчальних закладів, кваліфікація;

 нагороди;

 дані про досвід роботи;

 сімейний стан, додаткові відомості, членство у товариствах тощо;

 наявність рекомендаційних листів.

**Практичні завдання**

1. Опрацювати теоретичний матеріал.

2. З’ясувати, що таке резюме, яких правил треба дотримуватись під час його складання. Написати резюме (за зразком), мета якого - заміщення вакантної посади (за спеціальністю).

***Зразок***

Р Е З Ю М Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, імя, по батькові)*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата і місце народження |  |
| Мета пошуку роботи |  |
| Освіта, нагороди |  |
| Знання мов |  |
| Навички, вміння |  |
| Досвід роботи |  |
| Особисті якості |  |
| Додаткові відомості |  |
| Сімейний стан |  |
| Рекомендації |  |

3. Оформити особовий листок з обліку кадрів

**Особовий листок з обліку кадрів**  *(фото)*

1. Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Стать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Рік, число і місяць народження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Місце народження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(село, місто, район, область)*

5.Освіта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування навчального закладу | Факультетабовідділення | Ріквступу | Рікзакінченняабо вибуття | Якщо незакінчена, то зякого курсувибув | Яку спеціальністьздобув у результатізакінченнянавчального закладу,вказати номердиплому або свідоцтва |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Якими мовами володієте і якою мірою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)*

7. Учений ступінь, учене звання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Які маєте наукові праці і винаходи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх навчальних закладах, військову службу і роботу за сумісництвом).

При заповненні цього пункту установи, організації і підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, військову службу записувати з зазначенням посади.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць і рік вступу | Місяць і рік звільнення | Посади із зазначенням підприємства, установи,організації | Місце знаходження,підприємства,установи, організації |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Перебування за кордоном (робота, службове відрядження тощо)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць і рік (з якого часу) | Місяць і рік (по який час) | В якій країні | Мета перебування закордоном |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Які маєте державні нагороди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вказати вид і дату одержання)*

12. Відношення до військових обов’язків і військове звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.Родинний стан на момент заповнення особового листка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перелічити членів сім’ї з зазначенням року народження

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Домашня адреса, тел. дом. та роб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(найменування органу, який видав документ)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. Особистий підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_