

**Дата: 18.09.23 Група:44. № уроку: 17-18**

**Тема уроку: «Складання документації щодо особового складу.**

**Характеристика. Її реквізити та оформлювання»**

**Мета уроку:** формування умінь і навичок складання та оформлювання документації щодо особового складу, зокрема характеристики; закріплення знань з орфографії та пунктуації; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації щодо особового складу.

**Характеристика** — це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві.



Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.



Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладається від 3-ї особи на прохання працівника. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Відповідно до призначення  
характеристики  
поділяються на **виробничі,**  
**атестаційні,**  
**рекомендаційні та**  
**нейтральні.**

## **У кожній правильно складеній характеристиці можна виділити логічно пов'язані між собою складові частини:**

*Перша* — це анкетні дані, які слідують за назвою документа, де вказано прізвище, ім'я та по батькові, посада, рік народження, національність, освіта (ці відомості заведено розміщувати праворуч стовпчиком).

*Друга* — дані про трудову діяльність (спеціальність, тривалість роботи на даному підприємстві, службове переміщення, посада на дату складання документа).

*Третя* частина — власне сама характеристика, тобто оцінка моральних та ділових якостей: ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті, поведінка в побуті, ставлення до товаришів по роботі.

*Четверта*, заключна, частина — висновок, у якому вказано призначення характеристики.

Викладення тексту — у третій особі. Під час опису діяльності, волі, здібностей та особливостей характеру людини вдаються й до оціночних мовних засобів: заслужений авторитет, напружено працює, нетактовний, стриманий, бере активну участь тощо.

## **Характеристика має містити такі відомості:**

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (в Р. відмінку).
3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є): місце роботи, навчання.
4. Рік народження (якщо треба — національність, домашні адреса, освіта).
5. Текст — дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (учиться), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначаються моральні якості- риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.
6. Висновки — призначення характеристики.
7. Дата укладання документа (ліворуч).
8. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі — інших відповідальних осіб).
9. Печатка установи, що видала характеристику.

## **Зразок:**

*Атестаційна характеристика  
Коренева Захара Кузьмича,  
бухгалтера планового відділу  
Харківського тракторного заводу,  
1970 р. народж., українця, освіта  
незакінчена вища.*

*Пан Коренев З. К. працює на посаді бухгалтера з 1992 р. після закінчення  
Харківського кредитно-фінансового технікуму.*

*Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний  
рівень із питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.*

*Заочно навчається на V курсі економічного ф-ту Харківського інституту народного  
господарства. Має шану колективу.*

*Панові Кореневу З. К. рекомендується більше уваги приділяти питанням  
господарсько-фінансової діяльності та опанувати роботу на ПК.*

*Характеристику видано для подання (на запит)*

*до \_\_\_\_\_*

*10.09.2002*

*Завідділу*

*Голов. бухгалтер*

*(підпис) О. ЯРЕМЕНКО*

*(підпис) Ю. ЗУЄНКО*

*(печатка)*

- УВАГА! Конспект уроку прошу надсилати на електронну пошту викладача:
- Карнах Е.В. – [emiliya.karnakh@gmail.com](mailto:emiliya.karnakh@gmail.com)