



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної
діяльності

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

_____ О. А. Лагоднюк
„_____” _____ 2018 р.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

06-14-07

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

Family division

спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Documentation and information activities



Робоча програма навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» для студентів, які навчаються за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – Рівне: НУВГП, 2017. – 15 с.

Розробник: Галич Олександр Андрійович, доктор філологічних наук, професор, професор кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол № 3 від «1 » грудня 2017 року

Завідувач кафедри державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності
« 1 » грудня 2017 року

І. Л. Сазонець

Схвалено науково-методичною комісією за спеціальністю

Протокол № 3 від 4 грудня 2017 року

Голова методичної комісії із спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»

Я.П. Цецик



Вступ

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Предметом вивчення навчальної дисципліни є набуття студентами теоретичних і практичних навичок щодо організації кадрового діловодства установи та оформлення основних документів, що стосуються управління персоналом організації.

Предмет перебуває у тісних зв'язках із такими навчальними дисциплінами і галузями знань: діловодство, лінгвістичні основи документознавства, управлінське документознавство, документне забезпечення діяльності організацій, теорія й практика референтської та офісної діяльності.

Курс «Кадрове діловодство» вимагає цілеспрямованої праці над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях, практичних заняттях, самостійної роботи та виконання поставлених завдань. Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

Анотація

Кадрове діловодство – це діяльність, яка передбачає створення та організацію роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, заохочення, нагородження, пенсійного забезпечення працівників. Робота на підприємстві, установі, організації кожного працівника починається і завершується спілкуванням з фахівцями кадрової служби. Кадрова документація з особового складу є підставою для надання документів, що засвідчують особу працівника, посаду і фах. Вона є основою для отримання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги. Отже правильна організація кадрового діловодства має вирішальне значення для дотримання конституційних прав громадян на працю та соціальне забезпечення.

У курсі «Кадрове діловодство» висвітлено питання організації діловодства, основний акцент зроблено на особову справу працівника; набуття студентами навичок підготовки та оформлення кадрової документації; роботи з різними документами.

Ключові слова: кадрове діловодство, особова справа, резюме, автобіографія, особистий листок з обліку кадрів, накази, трудова книжка.

Abstract

Personnel office-work management is an activity that involves the creation and organization of work with personnel records on issues of registration, acceptance, transfer, dismissal, registration, attestation, training, qualification improvement, internship, promotion, rewarding, retirement of employees.

Work in an enterprise, institution, organization of each employee begins and ends by the way of communication with specialists of the personnel service. It is



the basis for receiving benefits, scholarships, pensions, or other financial assistance.

Personnel documentation is the basis for the submission of documents certifying the identity of an employee, his/her position and profession. Proper organization of personnel office-work management is crucial for the observance of the constitutional rights of citizens to work and social security.

The course "Human Resources" highlights the issues of the organization of record keeping, the main emphasis is placed on the personal file of an employee; acquisition of skills by students for the preparation and carrying out of personnel documentation; work with different documents.

Key words: personnel office-work, personal file, resume, autobiography, individual card on personnel registration, orders, employment book.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристик а навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	Заочн а форма навчання
Кількість кредитів – 4,5	0201 “Культура”	Нормативна	
Модулів – 1	Для студентів спеціальності 6.020105 “Документознавство та інформаційна діяльність”	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		4	
		курс	
Загальна кількість годин – 162		Семестр	
	7-ий		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 Самостійної роботи студента – 8	Рівень вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		34 г	
		од.	
		Практичні, семінарські	
		22	
		год.	
		Самостійна робота	
106			
год.			
Вид контролю:			
екза мен			



Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

- для денної форми навчання 34,6 % до 65,4 %;

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу «Кадрове діловодство» – набуття студентами теоретичних і практичних навичок щодо організації кадрового діловодства установи та оформлення основних документів, що стосуються управління персоналом організації.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- вивчення основних понять кадрового діловодства та класифікації різних документів особової справи;
- досягти засвоєння студентами сучасних вимог до форми та змісту кадрових документів;
- набуття практичних навичок складання та оформлення кадрової документації.

Відповідно до освітньо-професійної програми з навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» **студент повинен уміти:**

- класифікувати кадрові документи за їх видами;
- складати та оформляти кадрові документи;
- оформляти та вести трудові книжки та особові справи на працівників;
- оформляти документи для передачі їх в архів.

Робоча програма містить повний перелік тем лекцій і практичних з курсу «кадрове діловодство», які має опрацювати студент, списки рекомендованої літератури (основної та допоміжної). Курс передбачає 17 лекційних і 11 практичних занять для денної форми навчання. У програмі також подано теми та питання для самостійної роботи студентів.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Сутність кадрового діловодства. Документи оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників

Тема 1. Особова справа працівника. Поняття про особову справу. Перелік документів, що складають особову справу. Характеристика окремих документів. Оформлення обкладинки особової справи. Складання опису документів особової справи.

Тема 2. Резюме.

Резюме – документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Резюме і CV. Структура резюме. Реквізити документу.

Тема 3. Автобіографія.



Автобіографія як необхідний документ особової справи працівника. Автобіографія й біографія. Класифікація автобіографій в залежності від призначення. Реквізити автобіографії. Основні складники тексту.

Тема 4. Особова картка працівника.

Поняття про особову картку працівника. Розділи особової картки. Порядок заповнення особової картки.

Тема 5. Особистий листок з обліку кадрів.

Поняття про особистий листок з обліку кадрів. Реквізити документу. Послідовність заповнення особистого листка.

Тема 6. Заява.

Заява як документ. Типи заяв. Реквізити заяв. Реквізити внутрішніх заяв.

Тема 7. Накази про прийняття на роботу.

Накази про прийняття на роботу. Реквізити наказів. Порядок оформлення наказів про прийняття на роботу кадровою службою.

Тема 8. Накази про переведення працівників.

Особливості наказів про переведення працівників. Реквізити наказів. Специфіка наказів на постійне переведення працівників. Особливості наказів на тимчасове переведення працівників.

Тема 9. Накази на звільнення працівників.

Загальні вимоги до оформлення звільнення. Накази про звільнення за ініціативою працівника. Запис в трудовій книжці. Накази про звільнення за угодою сторін. Накази про звільнення за деякими підставами.

Змістовий модуль 2. Документальне оформлення трудового договору, контракту, трудової книжки

Тема 10. Документальне оформлення наказів про основні щорічні відпустки працівників.

Види щорічних відпусток. Основна відпустка. Специфіка оформлення наказу про основну щорічну відпустку. Реквізити наказу.

Тема 11. Документальне оформлення наказів про інші види відпусток.

Додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці. Додаткова відпустка за особливий характер праці. Інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України. Специфіка оформлення наказів на інші види відпусток.

Тема 12. Документальне оформлення наказів про заохочення.

Загальне поняття про заохочення працівників. Процедура заохочення. Як оформлюється наказ про заохочення. Запис у трудовій книжці.

Тема 13. Трудовий договір при прийомі на роботу.

Загальне поняття про трудовий договір. Порядок укладання трудового договору. Підготовка і оформлення подань, наказів про припинення трудового договору.

Тема 14. Контракт як форма найму на роботу.

Передумови впровадження контрактної системи, порядок укладання



контрактів, розірвання контрактів, особливості укладання контрактів з керівниками підприємств. Реквізити контрактів.

Тема 15. Трудова книжка як найважливіший кадровий документ.

Поняття про трудову книжку. Історія появи та запровадження трудових книжок. Трудова книжка в Україні.

Тема 16. Заповнення та ведення трудових книжок.

Відомості, що вносяться в трудову книжку. Порядок внесення записів до трудової книжки. Записи про роботу. Записи про заохочення та нагородження. Зміст записів.

Тема 17. Вкладка до трудової книжки. Дублікат.

Особливості заповнення вкладки до трудової книжки. Видача дублікату. Виправлення неправильних записів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем змістових модулів	Денна форма			
	Усього	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	2	3	4	5
Тема 1. Особова справа працівника	10	2		8
Тема 2. Резюме	12	2	2	8
Тема 3. Автобіографія	12	2	2	8
Тема 4. Особова картка працівника	12	2	2	8
Тема 5. Особистий листок з обліку кадрів	12	2	2	8
Тема 6. Заява	12	2	2	8
Тема 7. Накази про прийняття на роботу.	12	2	2	8
Тема 8. Накази про переведення працівників.	10	2		8
Тема 9. Накази на звільнення працівників.	8	2		6
Разом за змістовим модулем 1	100	18	12	70
Тема 10. Документальне оформлення наказів про основні щорічні відпустки працівників	8	2		6
Тема 11. Документальне оформлення наказів про інші види відпусток	10	2	2	6
Тема 12. Документальне оформлення наказів про заохочення.	8	2	2	4
Тема 13. Трудовий договір при прийомі на роботу	8	2	2	4



Тема 14. Контракт як форма найму на роботу	8	2	2	4
Тема 15. Трудова книжка як найважливіший кадровий документ	8	2	2	4
Тема 16. Заповнення та ведення трудових книжок	6	2		4
Тема 17. Вкладка до трудової книжки. Дублікат	6	2		4
Разом за змістовим модулем 2	62	16	10	36
Усього годин	162	34	22	106

1. Темати практичних занять

з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1.	Резюме	2	
2.	Автобіографія	2	
3.	Особова картка працівника	2	
4.	Особистий листок з обліку кадрів	2	
5.	Заява	2	
6.	Накази про прийняття на роботу, переведення, надання основної відпустки	2	
7.	Накази про інші види відпусток	2	
8.	Накази про заохочення працівників	2	
9.	Трудовий договір	2	
10.	Контракт	2	
11.	Трудова книжка	2	
Всього		22	

6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів **денної форми навчання**:

30 годин – підготовка до аудиторних занять;



20 годин – підготовка до контрольних заходів;

56 годин – опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях.

6.1 Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
	2	3	4
1.	Перелік документів, що складають особову справу	8	
2.	Резюме і CV	8	
3.	Автобіографія й біографія	8	
4.	Порядок заповнення особової картки	8	
5.	Послідовність заповнення особистого листка	8	
6.	Типи заяв	8	
7.	Порядок оформлення наказів про прийняття на роботу кадровою службою	8	
8.	Специфіка наказів на постійне переведення працівників	8	
9.	Накази про звільнення працівників	6	
10.	Специфіка оформлення наказів про основну щорічну відпустку	6	
11.	Специфіка оформлення наказів на інші види відпусток	6	
12.	Процедура оформлення наказів про заохочення	4	
13.	Порядок укладання трудового договору	4	
14.	Порядок укладання та розірвання контрактів	4	
15.	Історія появи та запровадження трудових книжок	4	
16.	Порядок внесення записів до трудової книжки	4	
17.	Вкладка до трудової книжки. Дублікат	4	
	Всього	106	



7. Методи навчання

Автор бере в основу викладання традиційну класифікацію методів навчання, що ґрунтується на зовнішніх і внутрішніх факторах процесу пізнання об'єктивної реальності та має у своїй основі логічно вмотивовані підходи: за джерелами отримання знань, особливостями логіко-мисленнєвої діяльності, рівнем розумової активності.

За джерелом знань використовуються такі різновиди методів: словесні, наочні, практичні. Серед словесних методів провідне місце відводиться лекції, що в словесній формі розкриває сутність логічно пов'язаних наукових понять, явищ, процесів, які об'єднані загальною темою.

Ефективне вивчення «Кадрового діловодства» неможливе без широкого застосування наочних методів – демонстрації (який передбачає показ предметів і процесів у природі, динаміці), ілюстрації (за якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення: світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Практичні методи навчання спрямовані на досягнення завершального етапу процесу пізнання. Вони сприяють формуванню вмінь і навичок, логічному завершенню ланки пізнавального процесу стосовно конкретної теми, розділу. Практична робота спрямована на використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань. У набутті практичних умінь значне місце відводиться вправам – методу навчання, сутність якого полягає в цілеспрямованому, багаторазовому повторенні студентами окремих дій чи операцій з метою формування умінь та навичок. Різноманітність вправ (письмові, графічні, технічні, коментовані, пояснювальні, тренувальні), особливо творчого характеру, ігрової спрямованості позитивно впливає на підтримання інтересу до навчальної діяльності.

У процесі опанування дисципліною органічно використовуються «логічні» методи – аналіз, синтез, індукція, дедукція, традукція. Аналітичний метод передбачає мисленнєвий або практичний розклад цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак. Для розуміння цілісності явища, процесу, сутності окремого поняття необхідно перейти до наступної логічної операції – синтезу, ґрунтується на мисленнєвому або практичному з'єднанні виділених аналізом елементів чи властивостей предмета, явища в одне ціле. Синтез є органічним продовженням аналізу й може будуватися лише на його основі. Індуктивний метод – це шлях вивчення предметів, явищ від одиничного до загального. Дедуктивний метод, навпаки, базується на вивченні навчального матеріалу від загального до окремого, одиничного. Традуктивний метод передбачає висновки від одиничного до одиничного, від часткового до часткового, від загального до загального, що важливо в цілісному сприйнятті предмета вивчення.

В організації самостійної розумової діяльності студентів передбачається використання таких ефективних методів навчання, як: проблемний виклад (проблемно-інформаційний), частково-пошуковий і дослідницький.



Використання цих методів ґрунтується на послідовній і цілеспрямованій постановці перед студентами проблемних завдань, розв'язуючи які, вони під керівництвом викладача активно засвоюють нові знання. Застосовуючи названі методи, необхідно дотримуватися таких основних вимог: формулювати пізнавальні завдання відповідно до змісту навчального матеріалу та фахових особливостей студентів; висувати гіпотези, мобілізувати резерви знань та способів пізнання; включати студентів в активну пізнавальну діяльність; аналізувати й оцінювати результати навчальної праці.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації. Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати й схвалювати та стимулювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Дослідницький метод спрямований на включення студентів у самостійне розв'язання пізнавального завдання з використанням необхідного обладнання. Для ефективності цього методу варто дотримуватися низки вимог: створення проблемної ситуації; керівництво студентами при виділенні пізнавального завдання; спонукання студентів до пошуків гіпотези, перевірки її достовірності; надання допомоги у пошуках ефективних методів і резерву знань, необхідних для розв'язання задачі; орієнтація студентів на проведення досліджень і систематизація результатів проведеної роботи; включення студентів у самостійний аналіз перебігу та результатів проведеної роботи.

8. Методи контролю

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки,



судження студента не достатньо аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль та самостійна робота																	Підсум-ковий конт-роль	Сума
Змістовий модуль № 1									Змістовий модуль № 2									
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	40	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4		

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	відмінно
82–89	добре
74–81	
64–73	задовільно
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

1. Інформаційні ресурси у електронному репозиторії Національного університету водного господарства та природокористування / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ep3.nuwm.edu.ua/view/types/metods/>.
2. Інформаційні ресурси у електронному репозиторії Тернопільського Національного Економічного Університету / [Електронний ресурс]. –



Режим доступу : <http://dspace.tneu.edu.ua/>.

3. Інформаційні ресурси у електронному репозиторії Ужгородського національного університету / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/>.

11. Рекомендована література

Базова

1. Данюк В. М. Кадрове діловодство [Текст] : навч. посібник. В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська ; 3-е вид. – Київ : Каравела, 2009. – 240 с.
2. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. – Київ: Знання, 2007.
3. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті: Підручник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.
4. Пашутинський С.К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К.: КНТ, 2010. – 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. – К.: ТКК "Персонал", 1996.
6. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” / І. Ю. Шкіцька. – Тернопіль: ТОВ “Новий колір”, 2009.

Допоміжна

1. Блощинська, В. А. Сучасне діловодство [Текст] : Навч. посіб. / В. А. Блощинська. – Київ : ЦНЛ, 2005. – 320с.
2. Діденко, А. Н. Сучасне діловодство [Текст] : Навч. посібник / А. Н. Діденко. – 4-те вид. – Київ : Либідь, 2004. – 384с.
3. Козоріз, В. П. Загальне і кадрове діловодство [Текст] : Навч. посібник / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – Київ : МАУП, 2002. – 168с.
4. Нікіпелова, К. Трудова книжка-історія життя працівника [Текст] / К. Нікіпелова // Праця і закон. – 2011. – № 10. – С.20-21.
5. Скібіцька, Л. І. Діловодство [Текст] : Навч. посібник. / Л. І. Скібіцька. – Київ : ЦНЛ, 2006. – 224с.
6. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
7. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».



8. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».

9. Кодекс законів про працю в Україні.

10. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни кадрове діловодство студентами спеціальності 6.050100 «Управління трудовими ресурсами» денної і заочної форми навчання. / Василів В.Б., Корбутяк В.І. – Рівне, РДТУ, 2001, – 24 с.

11. Конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» для студентів спеціальності 6.050100 «Економіка підприємства», «Облік і аудит» та «Фінанси», заочної форми навчання / Рівне: НУВГП, 2006, – 40 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України, законодавство України [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find>.
2. Офіційний Web-сайт Президента України. — Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/>.
3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/>.
4. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>.
6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.library.snu.edu.ua>.
7. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://libr.rv.ua/>.
8. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>.
9. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua/>.
10. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>.
11. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php.

