

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.С.А. Махновский
28.06.2023г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК.01.04 Технология выполнения работ при устройстве, ремонте и содержании автомобильных дорог, искусственных сооружений и тротуаров
для обучающихся специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Строительства
и земельно-имущественных отношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Методической комиссией МпК
Протокол №6 от 28.06.2023г

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Е.И. Фазлыева

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению вида деятельности ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	4
2 Методические указания	7
Практическое занятие № 1	7
Практическое занятие № 2	15
Практическое занятие № 3	22
Практическое занятие № 4	27
Практическое занятие №5	31
Практическое занятие №6	34
Практическое занятие № 7	38
Практическое занятие № 8	44
Практическое занятие № 9	48
Практическое занятие №10	51
Практическое занятие №11	54

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

Уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- У8 вести приём, передачу и отправку документов;
- У9 организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- У10 сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У18 составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- У19 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- У20 согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- У21 формировать программу деловой поездки;
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- У36 регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;

У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

У45 вести воинский учёт работников;

У46 вести учёт рабочего времени работников;

У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

У50 формировать личные дела работников;

У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

У52 разрабатывать номенклатуру дел организации;

У53 проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

У54 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

У55 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

У56 оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

У57 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на формирование общих компетенций по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями**

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

А также формированию **общих компетенций**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде..

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выполнение обучающимися практических работ по ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам ПМ;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений

Практическое занятие № 1

Оформление согласия на обработку персональных данных,
пакета документов по воинскому учету,
табеля учета рабочего времени

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- У8 вести приём, передачу и отправку документов;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У45 вести воинский учёт работников;
- У46 вести учёт рабочего времени работников;
- У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
У50 формировать личные дела работников;
У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задание:

1. Оформите согласия на обработку персональных данных работника,
2. Изучить "Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017) и оформить пакет документов по воинскому учету,
3. Изучите Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" и оформите таблицу учета рабочего времени.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите нормативно-правовые акты.
2. Оформите документы, с помощью образцов.

Образец

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
_____, паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)
зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю

(наименование оператора)
(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу:
_____, (далее –
оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____,
(кем выдан)

проживающий по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____
(указать какими)

(указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;

- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем _____ обработки персональных данных.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных:

_____ (указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)

путем _____ (предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору

до «__» _____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достиже-

нию целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Наименование организации

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N ____

г. Москва

Об организации воинского учета граждан,
в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" приказываю:

1. Начальнику отдела кадров _____
(фамилия, имя и отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до "__" _____ 20__ г.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на

(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии _____
(фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на _____.

(должность, фамилия, имя и отчество)

Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Тема 2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

Практическое занятие № 2.

Оформление трудового договора и
заполнение унифицированных форм первичной учётной документации

Цель: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- У8 вести приём, передачу и отправку документов;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять сроконтроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У45 вести воинский учёт работников;
- У46 вести учёт рабочего времени работников;
- У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- У50 формировать личные дела работников;

У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задание:

1. Составить образец трудового договора для вашей организации.
2. Заполните следующие формы первичных учетных документов по учету кадров
 - Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1) (ОКУД 0301001)
 - Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1а) (ОКУД 0301015)
 - Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Унифицированная форма N Т-4) (ОКУД 0301003)

Порядок выполнения работы:

1. При самостоятельном составлении договора следует принимать во внимание его **структуру** и необходимость описания всех основных пунктов. Он должен быть составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и включать в себя следующие основные составляющие договора пункты:

1. шапка (преамбула договора)
2. предмет договора
3. обязательства сторон
4. условия выполнения
5. стоимость и порядок расчетов
6. ответственность
7. непредвиденные обстоятельства
8. порядок разрешения споров
9. срок действия
10. реквизиты сторон

ПРИ СОСТАВЛЕНИИ СВОЕГО ОБРАЗЦА, МОЖНО ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ КОНСТРУКТОРОМ ДОГОВОРОВ КОНСУЛЬТАНТ+

2. При заполнении унифицированных форм, используйте методические указания к МДК.01.01.

Ход работы:

Приложение 5

Образец

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 5

г. Магнитогорск

«28» октября 2022 г.

Пятерочка ООО«АГРОТОРГ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Владислав Курбатов, действующего на основании Устава с одной стороны,

и гражданин (ка) Иванов Павел Алексеевич, именуемая в дальнейшем «Работник», действующий от своего имени, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

- 1.1.** Работник принимается на работу в магазин на должность: товароведа
- 1.2.** Место работы: Пятерочка адрес: Пр.Карла Маркса 117
- 1.3.** Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.
- 1.4.** Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 1.5.** Дата начала работы «1» **ноября 2022 года.**

2. Права и обязанности Работника

- 2.1. Работник имеет право на:
 - 2.1.1. изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;
 - 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
 - 2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим Трудовым договором и Положением об оплате труда Работодателя;
 - 2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами Работодателя;
 - 2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 2.1.9. участие в управлении организацией Работодателя предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - 2.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 2.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 2.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 2.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 2.1.14. негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников Работодателя;
 - 2.1.15. Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
- 2.2. Работник обязан:
 - 2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

- 2.2.2. исполнять нормативные документы и распоряжения Работодателя, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- 2.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;
- 2.2.6. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);
- 2.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 2.2.8. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, а также нормативными документами Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
 - 3.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3.1.3. поощрять работника за добросовестный труд;
 - 3.1.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;
 - 3.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 3.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - 3.1.8. привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 3.1.9 Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Работодателя.
- 3.2. Работодатель обязан:
 - 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;
 - 3.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
 - 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.4. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - 3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;
 - 3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 3.2.7. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении Работодателя, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.12. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными (суббота и воскресенье).
- 4.2. Режим рабочего времени определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.
- 4.3. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.4. Отпуск предоставляется Работнику в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.
- 4.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.
- 4.8. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

5. Оплата труда

- 5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается:
- 5.1.1. должностной оклад в размере 45.000 рублей ежемесячно;
- 5.1.2. выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно соответствующему положению об оплате труда;
- 5.1.3. премии за основные результаты хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;

5.1.4. единовременные премии за выполнение особо важных производственных заданий разового характера по распоряжению Работодателя.

6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров

6.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

6.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае возникновения спора между Сторонами они подлежат урегулированию путём непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между Сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

7. Иные условия Трудового договора

7.1. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом и иными нормативными документами Работодателя.

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

Владислав Курбатов

"ООО АГРОТОРГ"

ИНН/КПП 5007043563\500701001

бинской обл.

Адрес: Пр.Карла Маркса 117

Генеральный директор



Владислав Курбатов \

Трудовой договор на руки получил.

Дата 28.10.2022

 Иванов Павел Алексеевич \

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 3

Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;

У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.

У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;

У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

У8 вести приём, передачу и отправку документов;

У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов

У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)

У38 осуществлять срокочный контроль исполнения документов;

У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;

У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

У41 вести информационно-справочную работу по документам;

У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.

У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;

У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

У45 вести воинский учёт работников;

У46 вести учёт рабочего времени работников;

У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

У50 формировать личные дела работников;

У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

1. Изучите Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" и оформите трудовую книжку впервые поступающему на работу работнику
2. Оформите:
 - Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2) (ОКУД 0301002)
 - Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)) (ОКУД 0301016)
3. Оформите личное дело работника

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Изучите нормативно-правовые акты
3. Оформите документы, используя образцы

VII. НАГРАДЫ (ПОЩЕРЕНИЯ) ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ			
Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

Унифицированная форма № Т-2
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 №1
 Код
0301002
 Форма по ОКУД
 по ОКПО

VIII. ОТПУСК							
Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание	Пол (мужской, женский)
	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ
 на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения) _____
 Дата увольнения «___» _____ 20__ г.
 Приказ (распоряжение) № _____ от «___» _____ 20__ г.
 Работник кадровой службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Работник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника							
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Код _____
 2. Дата рождения _____ день, месяц, год _____ Код _____
 3. Место рождения _____ по ОКМИ _____
 4. Гражданство _____ по ОКМИ _____
 5. Знание иностранного языка _____ название _____ степень знания _____ по ОКМИ _____
 6. Образование _____ среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное по ОКМИ _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Подписание
наименование	серия номер	код по ОКВКО
Квалификация по документу об образовании	Направление или специализация по документу	Код по ОКВКО

6.1. Поступившее профессиональное образование _____ аспирантура, магистратура, докторантура Код по ОКМИ _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Подписание
наименование	серия номер	код по ОКВКО
Квалификация по документу об образовании	Направление или специализация по документу	Код по ОКВКО

7. Профессия _____ основная _____ по ОКПДТР _____
 _____ другая _____ по ОКПДТР _____

Образец обложки личного дела

_____ (наименование организации)

Личное дело № _____

_____ (ФИО работника, должность)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ личного дела №01-11
специалиста по отдела кадрам Общества с ограниченной ответственностью "Ppt.ru"
Иваповой И.И.

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	1Т	12.03.2021г.	Трудовой договор	1-4	
2	2Т	07.12.2019г.	Копия диплома о высшем образовании	5	
3	3П	12.03.2021г.	Копия приказа о приеме на работу	6	
4		12.03.2021г.	Личная карточка работника	7	
5		12.03.2021г.	Автобиография	8	
6		12.03.2021г.	Должностная инструкция	9-12	

Итого 6 (шесть) документов.

Количество листов внутренней описи 1 (один).

Руководитель отдела кадров *Петров* П.П.Петров

12.04.2021г.

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 4

Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;

У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.

У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;

У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

У8 вести приём, передачу и отправку документов;

У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов

У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)

У38 осуществлять сроковый контроль исполнения документов;

У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;

У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

У41 вести информационно-справочную работу по документам;

У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.

У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;

У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

У45 вести воинский учёт работников;

У46 вести учёт рабочего времени работников;

У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

У50 формировать личные дела работников;

У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задание:

Составить приказ об изменении персональных данных работника

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01

ООО «_____»
(наименование организации)

Приказ № _____

г. _____ 20__ г.

О внесении изменений в учетные документы в связи со сменой фамилии сотрудника

На основании личного заявления начальника отдела кадров Поповой (в девичестве — Ивановой) Ирины Петровны, а также свидетельства о заключении брака серии _____ № _____, паспорта гражданина РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с вступлением в брак начальника отдела кадров изменить во всех учетных и кадровых документах ООО "_____" (трудовая книжка, личная карточка формы Т-2, трудовой договор) фамилию сотрудника с "Иванова" на фамилию "Попова".
2. Настоящий приказ довести до сведения бухгалтерии для внесения изменений в лицевой счет _____ (_____) и в расчетные документы.

Основание: заявление сотрудника от _____ 20__ г., свидетельство о браке серия _____ № _____, паспорт серии _____ № _____ выданный _____ 20__ г. _____ код подразделения _____

_____ 20__ г. _____

С приказом ознакомлен:

_____ 20__ г. _____

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает

принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Тема 3. Комплекс документов по движению кадров

Практическое занятие № 5

Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- У8 вести приём, передачу и отправку документов;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять сроконтроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У45 вести воинский учёт работников;
- У46 вести учёт рабочего времени работников;
- У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- У50 формировать личные дела работников;
- У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

1. Составьте и оформите:

- Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3) (ОКУД 0301017)
- Изучите Письмо Роструда от 01.08.2012 N ПГ/5883-6-1 «О графике отпусков»; Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" и составьте график отпусков (Унифицированная форма N Т-7) (ОКУД 0301020)

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Изучите нормативно-правовые акты
3. Составьте документы

Ход работы

Приложение 11

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКЗД

Код
0301017
по ОКПО
2013625

ООО «Стимул»
(наименование организации)

№ документа **2-ИП** Дата составления **11.01.2015**

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 2015 г. № 13 января 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от 12 января 2015 г. № 3-К
Штат в количестве 13 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклада) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Итого, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				за выслугу лет	за северный стаж	за работу в особых условиях		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	директор	1	35000	5000			40000	
		заместитель директора	1	30000	4000			34000	
Секретариат	02	секретарь-референт	1	15000	2000			17000	
		главный бухгалтер	1	25000	3000			28000	
Бухгалтерия	03	бухгалтер	1	20000	2000			22000	
		бухгалтер	1	20000	2000			22000	
Отдел продаж	04	руководитель отдела продаж	1	25000	3000			28000	
		менеджер отдела продаж	4	20000	2000			88000	
Транспортный отдел	05	водитель транспортного отдела	1	25000	2000			27000	
		водитель-экспедитор	2	20000	3000			46000	
Итого			13					330000	

Руководитель кадровой службы _____ (подпись) _____ (личная печать) _____ (квалификационная печать)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (личная печать) _____ (квалификационная печать)

Семенин А.В.
квалификационная печать

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301020
56565644

Общество с ограниченной ответственностью «Ладога» (ООО «Ладога») (наименование организации)
Мнение выборного профсоюзного органа
от « 17 » декабря 20 21 г. № 6 учтено

Форма по ОКУД по ОКПО
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель директор (должность)
А.В. Лапачий (расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
21-к	17.12.2021	2022

< 17 > декабря 20 21 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предлагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<.,>									
Производственный отдел	инженер-проектировщик	Клиш Павел Степанович	188	28	30.05.2022		Заявление от 20.05.2022	09.12.2022	Перенос по семейным обстоятельствам
Отдел снабжения	менеджер	Хрусталев Орест Борисович	99	14 14	16.05.2022 12.09.2022		Уведомление от 05.05.2022 №11	30.05.2022	Перенос в связи с финансовыми трудностями по оплате отпуска
Административный отдел	секретарь	Мельникова Оксана Андреевна	114	14 14	07.02.2022 30.05.2022	07.02.2022	Заявление от 04.05.2022	15.05.2022	Перенос в связи с отпуском по беременности и родам

Руководитель кадровой службы _____ Директор кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам.

Практическое занятие № 6

Оформление перевода работника на другую работу и командирования работников

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
 - У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
 - У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
 - У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
 - У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
 - У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
 - У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
 - У8 вести приём, передачу и отправку документов;
 - У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
 - У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
 - У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
 - У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
 - У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
 - У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
 - У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
 - У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
 - У38 осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
 - У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
 - У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
 - У41 вести информационно-справочную работу по документам;
 - У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
 - У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
 - У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
 - У45 вести воинский учёт работников;
 - У46 вести учёт рабочего времени работников;
 - У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
 - У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
 - У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
 - У50 формировать личные дела работников;
 - У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

Оформите документы, с помощью которых оформляется перевод на другую работу и командировки, в том числе:

- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5) (ОКУД 0301004)
- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а) (ОКУД 0301018)
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9) (ОКУД 0301022)
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма N Т-9а) (ОКУД 0301023)
- Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024)
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма N Т-10а) (ОКУД 0301025)

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Изучите нормативно-правовые акты
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01
4. Оформите документы

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ЗАО «Рассвет»

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
00000000

Номер документа	Дата составления
23	10.08.2010

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	13.08.2010
по	26.08.2010

Григорьева Алексея Владимировича

(фамилия, имя, отчество)

временно

(вид перевода (постоянно, временно))

Табельный номер
112

Прежнее место
работы

ферма

(структурное подразделение)

зоотехник

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

устранение последствий аварии

(причина перевода)

Новое место
работы

коровник

(структурное подразделение)

сторож

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) 10 500 руб. 00 коп.

(цифрами)

надбавка - руб. - коп.

(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору « » 20 г. № ; или

другой документ уведомление от 10.08.2010 № 3

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

директор
(должность)

Львов
(личная подпись)

А.В. ЛЬВОВ
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Григорьева «10» августа 2010 г.
(личная подпись)

Общество с ограниченной ответственностью "Василек" (ООО "Василек")

ПРИКАЗ

18.01.2019

№ 321

О направлении в командировку

В связи с необходимостью проведения пуско-наладочных работ в ООО «Пион» (г.Москва) в рамках исполнения договорных обязательств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить инженера Иванова Ивана Ивановича в командировку в ООО «Пион» (г.Москва) с 21.01.2019 по 04.02.2019 для проведения пуско-наладочных работ дизельного электрогенератора NBV-5000.
2. Главному бухгалтеру Вороновой А.В. выплатить аванс на командировочные расходы Иванову И.И. в размере 60000,00 (Шестьдесят тысяч рублей 00 коп.). Их них:
Суточные: 700 руб. × 15 дней = 10500,00 руб.
Проезд по маршруту Санкт-Петербург – Москва – Санкт-Петербург: 15000,00 руб.
Проживание: 34500,00 руб.
3. Контроль за исполнением приказа оставляют за собой.

Генеральный директор

Петров

Петров П.П.

С приказом ознакомлен:

Инженер *Иванов* Иванов И.И.**Форма представления работы:**

Оформленные документы

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 7

Оформление предоставления отпуска работнику,
поощрения работников и
оформление вынесения дисциплинарных взысканий

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- У8 вести приём, передачу и отправку документов;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять сроконтроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У45 вести воинский учёт работников;
- У46 вести учёт рабочего времени работников;
- У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- У50 формировать личные дела работников;
- У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

Оформите документы, с помощью которых оформляется предоставление отпуска, поощрение работников и наложение дисциплинарных взысканий, в том числе:

- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6) (ОКУД 0301005)
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма N Т-6а) (ОКУД 0301019)
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма N Т-11) (ОКУД 0301026)
- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма N Т-11а) (ОКУД 0301027)

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Изучите нормативно-правовые акты
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01
4. Оформите документы

Акционерное общество «Золотой ключик»

ПРИКАЗ № 125-о

26 июня 2019г.

Санкт-Петербург

О предоставлении отпуска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить бухгалтеру Ивановой Марии Михайловне очередной оплачиваемый отпуск за период с 01.04.2018 г. по 31.03.2019 г. продолжительностью 20 календарных дней с 10 июля 2019 г. по 29 июля 2019 г.

2. Главному бухгалтеру Сидоровой З.И. произвести выплату отпускных не позднее 05.07.2019 г.

Генеральный директор

И.К. Буратино

С приказом ознакомлена:

М.И. Иванова

26 июня 2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кадровик»

ОГРН 1197778692241 ИНН 7729013239

г. Москва

16.03.2020

**Приказ № 14
о поощрении сотрудника**

На основании представления начальника юридического отдела от 09.03.2020, за добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижения высоких показателей труда,

приказываю:

1. Выплатить юристу Степанову В.С. премию в размере одного оклада.
2. Главному бухгалтеру Васильевой Н.В. произвести начисление и выплату премии в срок до 20.03.2020 включительно.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера ООО «Кадровик» Васильеву Н.В.

Генеральный директор

Маринин / Маринин В.П.

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер

Васильева / Васильева Н.В.

16.03.2020

Юрист

Степанов / Степанов В.С.

16.03.2020

ООО «Вымпел»

ПРИКАЗ

18.01.2021

N 13-ОК

О снятии дисциплинарного взыскания

В связи с добросовестным исполнением Правил внутреннего трудового распорядка от 02.03.2018 курьером Смирновым Владимиром Владимировичем

приказываю:

с 19.01.2021 снять с него дисциплинарное взыскание в виде выговора, наложенное приказом от 11.01.2020 N 12-ОК.

Основание:

ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания начальника отдела продаж Агапов М.И. от 15.01.2021 № 12.

Генеральный директор *Соколов* Соколов П.Р.

С приказом ознакомлен:

Смирнов Смирнов В.В.

18.01.2021

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные

формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Тема 4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений

Практическое занятие № 8

Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации и оформление увольнения работников.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- У8 вести приём, передачу и отправку документов;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять сроконтроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У45 вести воинский учёт работников;
- У46 вести учёт рабочего времени работников;
- У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- У50 формировать личные дела работников;

У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

Оформите документы, с помощью которых оформляется прекращение трудового договора, в том числе:

- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8) (ОКУД 0301006)
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а) (ОКУД 0301021)

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Изучите нормативно-правовые акты
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01
4. Оформите документы

Ход работы:

Приложение 18

ПРИКАЗ № ____

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Об увольнении

ПРИКАЗЫВАЮ:

« _____ » (Ф.И.О.) – _____ (должность) ООО
« _____ » - уволить « ____ » _____ 20__ г. по собственному желанию.
Основание: заявление _____ (Ф.И.О.) от « ____ » _____ 20__ г.

Генеральный директор

_____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 9
Заполнение разделов трудовой книжки работника
Составление отчетов СЗВ.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- У8 вести приём, передачу и отправку документов;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У45 вести воинский учёт работников;
- У46 вести учёт рабочего времени работников;
- У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- У50 формировать личные дела работников;
- У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

1. Повторите Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" и заполните в трудовой книжке «Сведения о работе»,
2. **Изучите и сравните** Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п (ред. от 13.10.2022) "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений" и Постановление Правления ПФ РФ от 31.10.2022 N 245п "Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения" и **заполните форму**

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Изучите нормативно-правовые акты
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01
4. Оформите документы

Ход работы:

Приложение 19

Образец разделов трудовой книжки для заполнения

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Сведения о награждении

№ записи	Дата			Сведения о награждениях (поощрениях)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Тема 5. Организация работы с кадровыми документами

Практическое занятие № 10

Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
- У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- У8 вести приём, передачу и отправку документов;
- У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
- У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
- У38 осуществлять сроконтроль исполнения документов;
- У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- У41 вести информационно-справочную работу по документам;
- У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
- У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- У45 вести воинский учёт работников;
- У46 вести учёт рабочего времени работников;
- У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- У50 формировать личные дела работников;
- У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

1. **Изучите** Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" и **составьте** номенклатуру дел отдела кадров

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Изучите нормативно-правовые акты
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01
4. Оформите документы

Ход работы:

Приложение 20

Образец заполнения номенклатуры дел отдела кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню, утвержденному приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Примечание
1	2	3	4	5
...				
05 отдел кадров				
05-01	Директивные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами		До минования надобности, ст. 1-4	
05-02	Положение об отделе кадров. Копия		Постоянно, ст. 28	После замены новыми. Подлинник в службе ДОУ
05-03	Индивидуальные должностные инструкции сотрудников		50/75 лет, ст. 443	
05-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст. 381	После замены новыми

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении

заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 11

Оформление организационно-распорядительных документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
 - У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
 - У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
 - У4 сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет;
 - У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
 - У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
 - У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
 - У8 вести приём, передачу и отправку документов;
 - У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
 - У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
 - У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
 - У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
 - У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
 - У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
 - У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
 - У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
 - У38 осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
 - У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
 - У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
 - У41 вести информационно-справочную работу по документам;
 - У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
 - У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников;
 - У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
 - У45 вести воинский учёт работников;
 - У46 вести учёт рабочего времени работников;
 - У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
 - У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
 - У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
 - У50 формировать личные дела работников;
 - У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическая документация, дидактические средства.
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Задания:

Составьте организационно-распорядительные документы кадровой службы:

- приказы по основной деятельности;
- справки,
- докладные записки
- акты
- и др

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Изучите нормативно-правовые акты
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01
4. Оформите документы

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

