|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Логотип ЗУГТ* | ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»** |  |  |

 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Теленков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

*Методические указания по междисциплинарному курсу*

**Специальность**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Пермь 2024**

Методические рекомендации по МДК 03.01 «Выполнение работ по должности служащего «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум», обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

Документ, его свойства и виды

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области документирования информации.

Оснащение: лекции, учебник, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

1. Дать ответы на контрольные вопросы:
	1. Что такое документ?
	2. Какие функции выполняет документ?

2.  Заполните таблицу  по классификации документов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По наименованию | По месту составления | По степенигласности | По содержанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам исполнения | По назначению | По юридической силе | По срокам хранения |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |

3.  Выявить свойства документов и оформить их в виде схемы.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Оформление бланков с угловым расположением реквизитов

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению бланков документов с угловым расположением реквизитов.

Оснащение: лекции, учебник, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. В письменном виде составить бланк заявления с угловым расположением реквизитов.
	2. Оформить электронный бланк письма с угловым расположением реквизитов.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Оформление бланков с продольным расположением реквизитов

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению бланков документов с продольным расположением реквизитов.

Оснащение: лекции, учебник, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. В письменном виде составить бланк приказа с продольным расположением реквизитов.
	2. Оформить электронный бланк письма с продольным расположением реквизитов.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Оформление основных реквизитов документов

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению основных реквизитов документов.

Оснащение: лекции, учебник, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. **Ответить на контрольные вопросы**:
	2. Какие реквизиты документов относятся к основным?
1. **Оформите реквизит адресат**.
2. В Акционерное общество «Промсвязьмонтаж».
3. На имя директора профессионального лицея № 1 г.Смоленска Никитиной И.И.
4. На имя  начальника отдела кадров  АО «Диффузион» М.И. Иванова.
5. На имя частного лица (данные произвольные).
6. Однородным организациям (школам г. Гуково).
7. **Оформите несколько видов подписей**.
8. Должностного лица.
9. Заместителя должностного лица.
10. Руководителя структурного подразделения.
11. Двух равных по должности лиц.
12. Подпись документа, составленного комиссией.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Оформление дополнительных реквизитов документов

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению дополнительных реквизитов документов.

Оснащение: лекции, учебник, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. **Ответить на контрольные вопросы**:
	2. Какие реквизиты документов относятся к дополнительным?
1. **Оформите реквизит гриф утверждения**.
2. Утверждает руководитель организации.
3. Утверждает исполняющий обязанности руководителя.
4. Утверждает индивидуальный предприниматель.
5. **Оформите реквизит отметка об исполнителе**.
6. **Оформите реквизит отметка о приложении** (в одном случае приложение состоит из нескольких листов, во втором случае приложение прошито).

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Оформление штатного расписания

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению штатного расписания.

Оснащение: лекции, образец штатного расписания, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Оформить на компьютере бланк штатного расписания.
	2. Внести в бланк штатного расписания данные.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Оформление положения о структурном подразделении

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению положения о структурном подразделении.

Оснащение: лекции, образец положения о структурном подразделении, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Оформить на компьютере бланк положения о структурном подразделении.
	2. Указать структуру текста положения о структурном подразделении.
	3. Составить и оформить первый раздел положения о структурном подразделении.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Оформление должностной инструкции

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению должностной инструкции.

Оснащение: лекции, образец должностной инструкции, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Оформить на компьютере бланк должностной инструкции.
	2. Указать структуру текста должностной инструкции.
	3. Составить и оформить первый раздел должностной инструкции.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

Оформление правил внутреннего трудового распорядка

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению правил внутреннего трудового распорядка.

Оснащение: лекции, образец правил внутреннего трудового распорядка, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Оформить на компьютере бланк правил внутреннего трудового распорядка.
	2. Указать структуру текста правил внутреннего трудового распорядка.
	3. Составить и оформить любой раздел правил внутреннего трудового распорядка на выбор.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

Организация рабочего места и условий труда

Цель работы: Закрепить знания об организации рабочего места и условиях труда делопроизводителя.

Оснащение: лекции, учебник, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Как должно быть организовано рабочее место делопроизводителя?
	3. Какие общие организационно-технические условия должны соблюдаться при выполнении работ по делопроизводству?
	4. Составить таблицу «Условия труда делопроизводителя».

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

Функции, права и ответственность службы ДОУ

Цель работы: Закрепить знания о работе службы ДОУ.

Оснащение: лекции, учебник, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Какими правами пользуются работники службы ДОУ?
	3. За что и какую ответственность несут работники службы ДОУ?
	4. Составить таблицу «Функции службы ДОУ», в которой подробно указать виды работ данной службы.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Распорядительные документы: определение и структура текста

Цель работы: Закрепить знания о распорядительных документах.

Оснащение: лекции, учебник, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Определение распорядительных документов и их назначение.
	3. Какие документы относятся к распорядительным и какова роль каждого отдельного документа?
	4. Составить таблицу «Структура текста распорядительных документов».

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13

Оформление постановлений и выписок из них

Цель работы: Приобрести навыки оформления постановлений и выписок из них.

Оснащение: лекции, образец постановления, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Оформить электронный вариант постановления.
	2. Оформить выписку из постановления и заверить ее.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14

Оформление приказов по основной деятельности и выписок из них

Цель работы: Приобрести навыки оформления приказов по основной деятельности и выписок из них.

Оснащение: лекции, образец приказа по основной деятельности, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Оформить на компьютере приказ по основной деятельности
	2. Оформить выписку из данного приказа и заверить ее.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15

Оформление распоряжений и выписок из них

Цель работы: Приобрести навыки оформления распоряжений и выписок из них.

Оснащение: лекции, образец распоряжения, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Оформить на компьютере распоряжение.
	2. Оформить выписку из данного распоряжения и заверить ее.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16

Оформление указаний и выписок из них

Цель работы: Приобрести навыки оформления указаний и выписок из них.

Оснащение: лекции, образец указания, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Оформить на компьютере указание.
	2. Оформить выписку из данного указания и заверить ее.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 17

Оформление решений и выписок из них

Цель работы: Приобрести навыки оформления решений и выписок из них.

Оснащение: лекции, образец решения, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Оформить на компьютере решение.
	2. Оформить выписку из данного решения и заверить ее.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 18

Составление и оформление служебных писем

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления служебных писем.

Оснащение: лекции, образцы писем, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить на компьютере инициативное письмо.
	2. Составить и оформить на компьютере письмо-ответ.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Расположение реквизитов в письмах выбирать самостоятельно.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 19

Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления телеграмм, телефонограмм, факсов

Оснащение: лекции, образцы телеграмм, телефонограмм, факсов, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить в рукописном варианте телефонограмму.
	2. Составить и оформить на компьютере телеграмму.
	3. Принять и отправить по факсу любой документ
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 20

Составление и оформление докладных и объяснительных записок

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления докладных и объяснительных записок.

Оснащение: лекции, образцы докладных и объяснительных записок, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Что такое докладная записка?
	3. Что такое объяснительная записка?
	4. Составить и оформить докладную записку.
	5. Составить и оформить объяснительную записку-ответ.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 21

Составление и оформление протоколов и выписок из протокола

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления протоколов и выписок из них.

Оснащение: лекции, образцы протоколов, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить протокол.
	2. Составить и оформить выписку из протокола и заверить ее.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 22

Составление и оформление служебных справок

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления служебных справок.

Оснащение: лекции, образцы справок, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить справку с места работы.
	2. Составить и оформить справку – подтверждение стажа.
	3. Составить и оформить справку о пребывании работника в служебной командировке.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 23

Составление и оформление служебных актов

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления служебных актов.

Оснащение: лекции, образцы актов, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить акт о травме на производстве.
	2. Составить и оформить акт о списании документов.
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 24

Составление и оформление сводок, перечней, списков

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления сводок, перечней, списков.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить список сотрудников с указанием должности и подразделения, даты начала работы в данной организации.
	2. Составить и оформить перечень локальных нормативных актов предприятия.
	3. Составить и оформить сводку о стаже работников предприятия.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 25

Составление и оформление плана, графика, схемы

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления плана, графика, схемы

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить схему управления организации, используя список работников, выполненный в практической работе № 24.
	2. Составить и оформить график дежурства в праздничные нерабочие дни.
	3. Составить и оформить план прохождения аттестации работниками.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 26

Составление и оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков

Оснащение: лекции, формат А4, образцы платежных документов, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить платежное требование.
	2. Составить и оформить платежное поручение.
	3. Составить и оформить расчетный чек.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 27

Составление и оформление отчетов

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления отчетов.

Оснащение: лекции, формат А4, образцы отчетов, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить сведения о наличии свободных вакантных мест в службу занятости (в тексте указать какие вакантные места имеются, сколько ставок, какая заработная плата и квалификационные требования, предъявляемые к конкретной должности).
	2. Составить и оформить отчет о педагогических кадрах, используя следующие данные:

Всего преподавателей 16 штатных и 5 совместителей (у всех высшее образование)

Всего в штатном расписании 30 преподавателей (из них занято 21 рабочее место).

Имеют категорию (из штатных преподавателей) – высшая 5 чел., первая 6 чел.

За последние три года 14 человек прошли курсы повышения квалификации.

**Отчет о педагогических кадрах оформить по образцу:**

**Отчет о педагогических кадрах**

Гуковский филиал располагает квалифицированным преподавательским составом, обеспечивающим выполнение требований ФГОССПО по подготовке специалистов.

Образовательный процесс осуществляют \_\_\_ штатных преподавателей, \_\_\_ преподавателей, работающих на условиях внешнего совместительства. За последние три года прошли курсы повышения квалификации \_\_\_ % педагогических работников. \_\_\_ человек имеют высшую квалификационную категорию и \_\_\_ человек – первую квалификационную категорию, что составляет \_\_\_\_ % всех педагогических работников.

Ряд преподавателей филиала поощрены Почетными грамотами и благодарностямиМинистерства топлива и энергетики РФ, грамотами Министерства общего и профессионального образования

**4.1.1. Сведения о педагогических работниках (включая административных и других работников, ведущих педагогическую деятельность)**

Таблица 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Количествочеловек | % |
| Всего педагогических работников (количество человек) |  |
| Укомплектованность штата педагогических работников (%) | \_\_\_\_\_\_\_ % |
| Наличие вакансий (указать должности): |  |  |
| Из них внешних совместителей |  | \_\_\_\_% |
| Образовательный уровень педагогических работников | Высшее профессиональное образование  |  | \_\_\_\_% |
| Среднее профессиональное образование |  |  |
| Прошли курсы повышения квалификации/стажировкуза последние 3 года |  |  \_\_\_\_% |
| Имеют квалификационную категорию | Всего |  |  \_\_\_\_% |
| Высшую |  |  \_\_\_\_% |
| Первую |  |  \_\_\_\_% |
| Вторую |  |  \_\_\_\_% |

* 1. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 28

Составление и оформление коммерческого договора

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления коммерческого договора

Оснащение: лекции, формат А4, образцы коммерческого договора, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Дать определение коммерческого договора.
	2. Указать виды коммерческих договоров.
	3. Составить и оформить коммерческий договор.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 29

Составление и оформление трудового договора

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления трудового договора

Оснащение: лекции, формат А4, образцы трудового договора, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Дать определение трудового договора.
	2. Указать виды трудовых договоров.
	3. Составить и оформить трудовой договор.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 30

Оформление заявлений о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления заявлений.

Оснащение: лекции, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Дать определение заявления.
	2. Указать виды заявлений.
	3. Составить и оформить заявление о приеме на работу.
	4. Составить и оформить заявление об увольнении.
	5. Составить и оформить заявление о переводе на другую должность.
	6. Составить и оформить заявление о предоставлении отпуска.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 31

Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров

Цель работы: Приобрести навыки заполнения личной карточки и листка по учету кадров.

Оснащение: лекции, формат А4, бланки личной карточки и листка по учету кадров.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на вопросы:
	2. Что такое личная карточка и какие сведения в ней отражаются?
	3. Что представляет собой листок по учету кадров и какую информацию в него заносят?
	4. Заполнить бланк личной карточки формы Т-2.
	5. Заполнить личный листок по учету кадров.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 32

Составление резюме и автобиографии

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления резюме и автобиографии.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить резюме. При помощи функций редактирования программы Word придайте ему интересный деловой вид.
	2. Составить и оформить автобиографию
	3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 33

Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку

Цель работы: Приобрести навыки заполнения трудовой книжки и внесения изменений в нее.

Оснащение: лекции, формат А4, фрагменты трудовой книжки.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на вопросы:
	2. Трудовая книжка – определение
	3. Какие существуют правила оформления и заполнения трудовой книжки?
	4. В каком порядке вносятся изменения в трудовую книжку?
	5. Оформить титульный лист трудовой книжки.
	6. Внести изменения в трудовую книжку (смена фамилии в связи со вступлением в брак).
	7. Внести в трудовую книжку записи о работе.
	8. Оформить изменения в записях о работе (неправильно указана дата приема на работу).

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 34

Заполнение журнала учета движения трудовых книжек

Цель работы: Приобрести навыки заполнения журнала учета трудовых книжек.

Оснащение: лекции, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Какая информация вносится в журнал учета движения трудовых книжек?
	3. Составить и оформить бланк журнала учета трудовых книжек.
	4. Внести в бланк соответствующие записи

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 35

Оформление приказов по личному составу

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления приказов по личному составу.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить приказ о приеме на работу.
	2. Составить и оформить приказ об увольнении.
	3. Составить и оформить приказ о предоставлении отпуска.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 36

Оформление приказов по личному составу

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления приказов по личному составу.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить приказ о направлении работника в служебную командировку.
	2. Составить и оформить приказ об изменении фамилии работника.
	3. Составить и оформить приказ о внесении изменений в трудовой договор.
	4. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 37

Оформление выписок из приказов

Цель работы: Приобрести навыки оформления выписок из приказов.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Составить и оформить выписку из приказа о приеме на работу и заверить ее.
	2. Составить и оформить выписку из приказа об увольнении и заверить ее.
	3. Составить и оформить выписку из приказа о предоставлении отпуска и заверить ее.
	4. Составить и оформить выписку из приказа о направлении работника в служебную командировку и заверить ее.
	5. Составить и оформить выписку из приказа об изменении фамилии и заверить ее.
	6. Составить и оформить выписку из приказа о внесении изменений в трудовой договор и заверить ее.
	7. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 38

Составление графика отпусков работников

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления графика отпусков работников.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Какие правила составления графика отпусков вам известны?
	3. Когда составляется график отпусков и кем он утверждается?
	4. Составить и оформить график отпусков работников.
	5. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 39

Решение задач на тему «Расчет трудового стажа»

Цель работы: Приобрести навыки расчета трудового стажа.

Оснащение: лекции, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Какими документами необходимо воспользоваться, чтобы подсчитать общий трудовой стаж работника?
	3. Для чего необходимо подсчитывать трудовой стаж?
	4. Что входит в общий трудовой стаж?
	5. Решить задачи на тему «Расчет трудового стажа»
	6. У Сидорова И.А. в трудовой книжке две записи. Произвести расчет трудового стажа по двум записям:
* принятие на работу с 04.08.84 г. и увольнение с 02.08.96 г.;
* принятие на должность с 15.09.97 г. и увольнение с 25.10.01 г.
	1. Произвести расчет общего трудового стажа Петровой А.И. если в трудовую книжку внесены следующие записи:
* С 01.06.2012 г. по 29.11.2013 г.
* С 09.12.2013 г. по 21.12.2015 г.
* С 05.03.2015 г. по 28.04.2017 г.
* С 01.05.2017 г. по настоящее время.

Расчет стажа произвести на текущую дату.

* 1. Произвести расчет общего трудового стажа Звягинцева О.М. если в трудовую книжку внесены следующие записи:
* С 15.08.1988 г. по 14.08.1990 г. – служба в армии
* С 15.12.1990 г. по 31.12.2006 г.
* С 01.01.2007 г. по 03.04.2015 г.
* С 05.04.2015 г. по настоящее время.

Расчет стажа произвести на текущую дату.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРИМЕР РАСЧЕТА ТРУДОВОГО СТАЖА

УГлебушкиной Е.А. на момент расчета трудового стажа было три записи в книге, которые отражали прием-увольнение. Следуя алгоритму подсчетов и установленной нормативным актом (Постановлением правительства № 555) формуле, произведем необходимые расчеты:

* три периода выписываются в столбик, чтобы наглядно было хорошо их видно:

|  |  |
| --- | --- |
|  должность курьера в ЗАО «Альфа» |  27.05.96-13.03.03 |
|  ООО «ТФ Гермес» |  19.03.03-31.01.04 |
|  ОАО «ПФ Мастер» |  01.02.04-04.08.06 |
|  ЗАО «Визитка» |  11.08.06-по настоящее время (время подсчета трудового стажа) |

* определяем сумму тех дат, когда работница была принята на работу (только интервал времени приема на должность с последующим увольнением):



* теперь находим сумму дат, когда работницу увольняли:



* на этом этапе находят разницу по формуле между датами конца трудоспособного периода (суммой) и датами начала труда (суммой):



Это выходит: 10 лет, 2 мес, 1 день.

* теперь к полученному результату количества дней следует не забыть приплюсовать еще дня 3, потому как периодов трудоспособности было 3. Итого получаем окончательный результат — 10 лет, 2 месяца, 4 дня.

Трудовой стаж Глебушкиной Е.А. на период открытого и закрытого труда, кроме периода текущей работы, составил – 10 дней, 2 месяца и 4 дня.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 40

Оформление журналов регистрации входящих документов

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления журнала регистрации входящих документов.

Оснащение: лекции, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Как организовывается работа по регистрации входящих документов?
	3. Почему входящие документы необходимо регистрировать?
	4. Составить и оформить журнал регистрации входящих документов.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 41

Оформление журналов регистрации исходящих документов

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления журнала регистрации исходящих документов.

Оснащение: лекции, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Как организовывается работа по регистрации исходящих документов?
	3. Почему исходящие документы необходимо регистрировать?
	4. Составить и оформить журнал регистрации исходящих документов.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 42

Оформление журналов регистрации приказов и командировочных удостоверений

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления журналов регистрации приказов и командировочных удостоверений.

Оснащение: лекции, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Какую информацию необходимо вносить в журнал регистрации приказов?
	3. Какая информация должна быть отражена в журнале регистрации командировочных удостоверений?
	4. Можно ли регистрировать приказы и командировочные удостоверения в одном журнале? Обосновать свой ответ.
	5. Составить и оформить журнал регистрации приказов.
	6. Составить и оформить журнал регистрации командировочных удостоверений.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 43

Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления согласия на обработку персональных данных работника.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Что относится к персональным данным работника?
	3. Какие документы регламентируют работу с персональными данными работника?
	4. Составить и оформить согласие на обработку персональных данных работника.
	5. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 44

Хранение персональной кадровой документации работника

Цель работы: Закрепить знания о хранении персональной кадровой документации работника.

Оснащение: лекции, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Какие установлены требования к условиям хранения кадровых документов?
	3. Виды хранения кадровой документации.
	4. Опишите порядок доступа к кадровой документации

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 45

Составление номенклатуры дел

Цель работы: приобретение навыков по составлению номенклатуры дел.

Оснащение: образец номенклатуры дел, лекция.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

1. Составить номенклатуру дел по образцу.

2. Ответить на контрольные вопросы:

2.1 Определение номенклатуры дел.

2.2 Цель создания номенклатуры дел?

2.3 Понятие документооборота.

2.4 Виды номенклатуры дел.

2.5 Систематизация документов - определение.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 46

Оформление приказа о создании экспертной комиссии

Цель работы: Приобрести навыки оформления приказа о создании экспертной комиссии.

Оснащение: лекции, формат А4, образец приказа, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Экспертиза ценности документов – определение.
	3. Порядок формирования экспертных комиссий.
	4. Функции экспертных комиссий
1. Составить и оформить приказ о создании экспертной комиссии.
2. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 47

Оформление акта об уничтожении документов и дел

Цель работы: Приобрести навыки оформления акта об уничтожении документов и дел.

Оснащение: лекции, формат А4, образец акта, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Какие документы подлежат уничтожению?
	3. В чем заключается процесс уничтожения документов?
	4. Что такое акт об уничтожении документов и дел?
1. Составить и оформить акт об уничтожении документов и дел.
2. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 48

Составление описи дел. Оформление обложки дела

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления описи дел и обложки дела.

Оснащение: лекции, формат А4, образцы описи и обложки дела, ПК с программным обеспечением

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Опись дел – определение.
	3. Что включает в себя внутренняя опись дела?
	4. Какую информацию должна содержать обложка дела?
1. Составить и оформить внутреннюю опись дела.
2. Составить и оформить обложку дела.
3. Оформить отчет.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 49

Составление и оформление дела

Цель работы: Приобрести навыки составления и оформления дела.

Оснащение: лекции, формат А4.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

* 1. Ответить на контрольные вопросы:
	2. Каким образом систематизируются документы в делах?
	3. Какие документы следует оформить при составлении дела?
1. В виде схемы составить последовательность расположения документов в деле, указывая при этом полное название документов и их дату.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.